

WZÓR – wskazówki do wypełniania oferty

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU
PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I 395)

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, **należy wpisać „nie dotyczy”** lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*“, np.: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	PREZYDENT MIASTA CHEŁM			
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	Należy wpisać ZAKRES ZADANIA ORAZ nazwę zadania wskazanego w ogłoszeniu o konkursie np. przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym			
3. Tytuł zadania publicznego	Należy wpisać nazwę własną przedsięwzięcia nawiązująca do zadania publicznego wskazanego w ogłoszeniu o konkursie			
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	Należy wpisać przewidywane daty początku i końca projektu. Daty powinny uwzględniać działania przygotowawcze i podsumowujące	Data zakończenia	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji	
NAZWA OFERENTA NUMER KRS LUB INNEJ EWIDENCJI ADRES SIEDZIBY LUB ADRES DO KORESPONDENCJI Wszystkie dane muszą być zgodne z wpisami we właściwym rejestrze W przypadku oferty wspólnej należy podać dane dla wszystkich oferentów	
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	Należy wskazać dane osoby, która będzie mogła odpowiadać na ewentualne pytania dotyczące oferty numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu

3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)

Ta część oferty wypełniana jest tylko w sytuacji, gdy zadanie realizuje jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej. np. ODDZIAŁ, KOŁO TERENOWE PODMIOTU SKŁADAJĄCEGO OFERTĘ
Jeżeli NIE, WPISUJEMY „NIE DOTYCZY”
W przypadku oferty wspólnej należy podać dane dla wszystkich oferentów

4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:

- działalność nieodpłatna pożytku publicznego:

Wypełnia każda organizacja! Wpisać działalność opisaną w statucie w części dotyczącej celów i sposobów realizacji, za które organizacja nie pobiera wynagrodzenia (wpłat i opłat od uczestników zadania publicznego).
Wskazane obszary dotyczyć mają sfer zadań publicznych wskazanych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.).

- działalność odpłatna pożytku publicznego:

Wypełnić, jeśli organizacja prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, zgodnie z odpowiednim dokumentem, który to reguluje. Jeśli organizacja nie prowadzi działalności odpłatnej wpisać „nie dotyczy”.
Jeśli dotyczy - wpisać działalność opisaną w statucie w części dotyczącej celów i sposobów realizacji, za które organizacja pobiera wynagrodzenie (wplaty i opłaty od uczestników zadania publicznego) i które zostały wskazane w statucie lub innym akcie wewnętrznym np. uchwała właściwego organu organizacji pozarządowej.
Wskazane obszary dotyczyć mają sfer zadań publicznych wskazanych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.).
Jeżeli NIE, należy WPISAĆ „NIE DOTYCZY”

III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej¹⁾

Należy w tym miejscu wpisać informację o sposobie reprezentacji oferenta wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta (osób upoważnionych do składania oświadczeń woli) wobec organu administracji publicznej, **wraz z przytoczeniem podstawy prawnej** - należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie (należy przytoczyć konkretny paragraf/ustęp/punkt, pełnomocnictwo czy też inna podstawa).

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

Należy streścić projekt możliwie syntetycznie (cel, grupa odbiorców, poszczególne działania, rezultaty). Długość opisu zawarta w tym punkcie powinna być proporcjonalna do długości opisu całego projektu (im projekt bardziej rozbudowany, tym charakterystyka może być dłuższa). Tekst należy skonstruować tak, żeby był on czytelny i klarowny, np. stosując wyróżniki, punkty, powstrzymując się od zbędnych określeń. Dobrze jest dać do przeczytania ten fragment osobie niez zaangażowanej w pisanie oferty tak, żeby mogła ona ocenić czy jest on w pełni zrozumiały. Należy tu również wskazać miejsce, w którym będzie realizowany projekt.

2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania

W tej części należy przedstawić diagnozę stanu wyjściowego, opisać problem, który odnosi się do danego obszaru, na którym realizowany będzie projekt, można odwoływać się do źródeł wiedzy Oferenta o problemie, np. doświadczenia z innych projektów, badań lokalnych. Należy opisać także przyczyny i skutki przedstawionego stanu.

Analiza problemu:

- Jakie są problemy kluczowe dla projektu?
- Kogo dotyczą ?
- Który z problemów jest najważniejszy dla naszej grupy odbiorców?
- Jakie są jego przyczyny?
- Jakie będą konsekwencje nierozwiązania tego problemu?

Na podstawie obiektywnych źródeł danych dokonujemy wyboru najważniejszego problemu i dokonujemy analizy problemu. Do analizy można wykorzystać narzędzie jakim jest drzewo problemów.

Analiza problemu powinna być przeprowadzona przed przystąpieniem do wypełniania wniosku.

Na podstawie przeprowadzonej analizy wskazujemy dającego działania na rzecz rozwiązania wskazanego problemu są kluczowe.

Analiza i opis grupy odbiorców:

Kogo dotyczy problem – należy wskazać grupę odbiorców, których dotyczy problem, np. młodzież w wieku 13-16 lat ucząca się w szkołach gimnazjalnych.

Gdzie występuje problem i grupa odbiorców, której dotyczy problem – należy opisać miejsce i jego lokalną specyfikę. Młodzież z

terenu gminy x Gmina charakteryzuje się ... (analiza miejsca odbywa się pod kątem grupy odbiorców.
Dokładnie opisać grupę odbiorców- w jakim wieku są odbiorcy, jakie mają problemy, potrzeby, z czego one wynikają
Jakie mamy źródła danych opisujące grupę problemową – należy wskazać obiektywne źródła danych, z których będziemy mogli korzystać dokonując szczegółowej analizy grupy odbiorców i dotyczącej jej problemów, np. dane od pedagogów, wyniki badań przeprowadzonych wśród uczniów.
Oszacować liczbę odbiorców (biorąc pod uwagę skuteczność realizacji działań realne szanse na rozwiązanie ich problemów lub zaspokojenie potrzeb)
Wskazać sposoby rekrutacji, dotarcia do odbiorców i zachęcenia ich do wzięcia udziału w projekcie.

3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania¹

NALEŻNY WPISAĆ „NIE DOTYCZY”

4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego

W tej części należy wskazać zmianę jaką planujemy w odniesieniu do problemów zdefiniowanych w części IV punkcie 2 oferty
 Cele to pozytywne odbicie problemów, powinny wskazywać pożądaną zmianę jaką ma przynieść projekt. Cele formułuje się zgodnie z zasadą SMART, czyli czy są szczegółowe, konkretne, trafne, realistyczne i określone w czasie
CELE ZADANIA POWINNY BYĆ KONKRETNE, MIERZALNE, MOŻLIWE DO REALIZACJI, OKREŚLONE W CZASIE, OPISANE MOŻLIWIE KRÓTKO.

Przykład:

Zdefiniowany problem: niski poziom aktywności społecznej młodzieży w wieku 15-17 lat z miejscowości X

Cel: zwiększenie aktywności młodzieży w wieku 15-17 lat (40 os.) z miejscowości X w czasie trwania projektu

W celu wskazujemy również grupę docelową projektu oraz zakładany czas kiedy zmiana ma nastąpić. Czas wskazany w celu determinować będzie prace nad harmonogramem.

W części dotyczącej sposobu realizacji należy hasłowo wskazać główne działania, które planujemy podnieść (ich szczegółowy opis znajdzie się w cz.6)

Przykład: Cel osiągnięty zostanie poprzez:

- a) promocję wolontariatu w szkołach
- b) prowadzenie zajęć pozaszkolnych

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)

Należy podać tutaj rezultaty policzalne (np. liczba przeprowadzonych warsztatów, osób uczestniczących w projekcie, publikacji, spektakli) oraz tzw. rezultaty "miękkie", tj.: zmiany społeczne, nabyte kompetencje, pozytywne nawyki, zmiana zastanej rzeczywistości, które nastąpiły w wyniku działań.

Rezultaty powinny odnosić się do diagnozy, przyczyniać się do rozwiązania problemu, zniwelowania braku lub zaspokojenia potrzeby; powinny bezpośrednio przyczyniać się do realizacji założonych celów i wynikać z realizowanych działań. Należy wskazać, czy rezultaty będą trwałe i w jakim stopniu ich realizacja przyczyni się do osiągnięcia celu(ów).

Uwaga! W sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego trzeba będzie wskazać, w jaki sposób zmierzone zostały zakładane rezultaty.

Żeby uporządkować opis zakładanych rezultatów, można posłużyć się tabelą poniżej – opis fakultatywny.

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego¹

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)

W tym miejscu należy przedstawić szczegółowo np. program działań, uwzględniając liczbę wydarzeń, ich rodzaje, tematy, wykonawców. Opis musi być spójny z harmonogramem oraz kosztorysem. Powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców.

Oferent może dokonać w tym miejscu analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego. Należy używać konsekwentnie tego samego nazewnictwa w opisie poszczególnych działań, harmonogramie i kosztorysie.

7. Harmonogram na rok

(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ¹
	<p>Można Rozpisać Szczegółowo Wszystkie Zadania Wg. Etapów (KOLEJNOŚCI) Ich Realizacji Wskazać Poszczególne Grupy I Terminy Szkoleń/Zajęć Treningowych/Warsztatów/Wydarzeń.</p> <p>W przypadku gdy do oferty wymagane są załączniki w postaci harmonogramu w kolumnie tej można wpisać ogólną nazwę działania np. warsztaty dla osób uzależnionych wraz z podaniem informacji iż szczegółowe tematy i terminy warsztatów zostały określone w harmonogramie załączonym do oferty.</p> <p>UWAGA:</p> <p>1. wszystkie działania opisane w pkt. 6 powinny być ujęte w harmonogramie.</p> <p>2. lepiej podawać terminy z „bezpiecznym marginesem” gdyż każda zmiana w harmonogramie wymaga aneksowania umowy,</p> <p>3. etapy poszczególnych działań nie powinny być zbyt szczegółowe – realizacja harmonogramu stanowi jeden z punktów sprawozdania.</p>	<p>Styczeń/luty (unikajmy szczegółowych dat)</p>	<p>W tym miejscu należy wpisać zakres merytoryczny działania, którego realizację Oferent powierza podmiotowi niebędącemu stroną umowy (podmiotowi prawnemu, osobie prowadzącej działalność gospodarczą, itp.).</p> <p>Np.: w przypadku realizacji warsztatów, podmiotem prawnym jest specjalista, który prowadzi działalność gospodarczą i nie jest zatrudniony na umowę zlecenie/dzieło.</p>
	<p><i>Ilość wierszy należy rozbudować w zależności od złożoności projektu i podejmowanych w jego zakresie działań</i></p>		

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok											
(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)											
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)		Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ¹⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ¹⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ¹⁾ (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-tań) zgodnie z harmonogramem
I Koszty merytoryczne ¹⁾											
Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)										
	Kalkulacja powinna być w miarę szczegółowa, opisana np. Np.: Wynagrodzenia (rodzaj umowy.....) • Nazwa grupy/zajęć..... • Liczba zaplanowanych godzin do realizacji.....						Wartość dotacji w ramach oferty	Dotacje, granty, świadczenia pieniężne od odbiorców (działalność odpłatna	Wkład pracy społecznej z uwzględnieniem stawek rynkowych wykonywanych działań	Koszt użyczenia sali, sprzętu w oparciu o umowę użyczenia, zgodnie z ceną rynkową takich usług	
	Np. Koszty korzystania z obiektów dla celów projektowych (nazwa obiektu, adres) liczba godzin . . . x . . . zł;										
	TRANSPORT				Zł/KM						
	PROWADZENIE WARSZTATÓW/ZAJĘĆ TRENINGOWYCH				Zł/GODZ.						
	PROMOCJA ZADANIA – DRUK PLAKATÓW, ZAPROSZEŃ				KOMPLET						
					Razem:						
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹⁾											
Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)										
	Np. Obsługa księgową Liczba godzin pracy w projekcie.....x stawka godzinowa.....										
	Np. Opłaty związane z utrzymaniem biura (media, usługi teleinformatyczne) Np. stawka miesięczna wyodrębniona proporcjonalnie do projektu.....										
					Razem:						
III Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ¹⁾ : : (nazwa oferenta 1)											

	 :						
		(nazwa oferenta 2)						
		Ogółem:						

Uwaga!

1. deklaracja dot. wysokości wkładu własnego będzie wpisana do umowy dotacyjnej, zmiana jego wartości w trakcie realizacji zadania będzie obwarowana odpowiednimi zapisami umowy – czyli jeśli będziemy chcieli/musieli zmniejszyć wkład własny w trakcie trwania umowy będziemy musieli zwracać część dotacji (proporcje wkładu własnego i dotacji muszą zawsze pozostać takie same),

2. wartość wkładu własnego musi być nie mniejsza niż wskazana w ogłoszeniu konkursowym.

Niespełnienie kryterium wysokości finansowego wkładu własnego określonego w ogłoszeniu konkursowym POWODUJE ODRZUCENIE OFERTY ZE WZGLĘDÓW FORMALNYCH,

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	10 000 zł
2	Inne środki finansowe ogółem ¹⁾ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	2.1. + 2.2. + 2.3. + 2.4. 2.2. 500,00 zł
2.1	Środki finansowe własne ¹³⁾	zł
2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³⁾ <i>Jeśli wypełniamy ten punkt musimy prowadzić działalność odpłatną –i zadeklarować odpłatność w oświadczeniu na końcu wniosku</i>	zł
2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{13),)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaze(-żą) środki finansowe):	zł
2.4	Pozostałe ¹³⁾ <i>Punkt ten wypełniany jest fakultatywnie w przypadku, jeśli chcemy na dany projekt pozyskać dofinansowanie np. z fundacji grantodawczych, darowizna jeżeli jest dedykowana realizacji zadaniu publicznemu w danej ofercie</i>	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	500,00 3.1. + 3.2. zł
3.1	Wkład osobowy	zł
3.2	Wkład rzeczowy ¹⁾	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁾	Dotacja/Koszty Całkowite x 100 %
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁾	Inne Środki Finans./Dotacja x 100%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁾	Wkład Osobowy + Wkład Rzeczowy /Dotacja x 100%

<p>10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania¹⁾ (jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)</p> <p><i>W tej części należy opisać warunki pobierania opłat (najczęściej opis takich warunków znajduje się w regulaminie prowadzenia danej działalności/uchwale). Np. opłata za udział w zajęciach 10 zł x 20 os. = 200 zł. Środki te stanowią wkład własny z opłat od uczestników</i></p> <p>NALEŻNY OPISAĆ JAKIE BĘDĄ WARUNKI POBIERANIA TYCH ŚWIADCZEŃ JAKA BĘDZIE WYSOKOŚĆ PONIESIONEGO PRZEZ POJEDYNCZEGO ODBIORCĘ ORAZ JAKA BĘDZIE ŁĄCZNA WARTOŚĆ ŚWIADCZEŃ. PODANA KWOTA MUSI BYĆ IDENTYCZNA JAK KWOTA WPISANA W TABELI 9. JEŻELI NIE PRZEWIJDUJE SIĘ POBIERANIA OPŁAT OD ADRESATÓW ZADANIA – WPISUJEMY „NIE DOTYCZY”</p>

11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

W tej części należy wskazać kto będzie realizatorem poszczególnych zadań WRAZ Z PODANIEM KOMPETENCJI OSÓB oraz w jaki sposób będą zatrudnione do realizacji np. umowa o pracę, zlecenie, czy praca wolontarystyczna
np. koordynator - Jan Kowalski doświadczenie 5 lat w koordynacji projektów finansowanych ze środków publicznych (um. o pracę ½ etat), wymienić rodzaj prac jakie będą wykonywane, zakres, itp.

12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego⁷⁾, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

W tym miejscu należy opisać, w jaki sposób dokonywano kalkulacji wkładu własnego osobowego,
np. praca wolontariusza jako asystenta pedagoga (w trakcie warsztatów matematycznych)
2 godziny X 10 spotkań x 15 zł/godz.=300,00 zł
WYCENA NA PODSTAWIE CEN RYNKOWYCH.

W PRZYPADKU GDY ORGANIZACJA NIE PLANUJE uwzględniania wkładu osobowego NALEŻNY WPISAC „NIE DOTYCZY”

13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego⁹⁾ w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

W przedmiotowym konkursie nie przewiduje się źródeł finansowania zadania publicznego w postaci wkładu rzeczowego

NALEŻNY WPISAC „NIE DOTYCZY”

14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty

NALEŻNY OPISAĆ INNE DODATKOWE INFORMACJE MOGĄCE MIEĆ WPLYW NA OCENĘ OFERTY. NP. ZAKUP SPRZĘTU DO ZAJĘĆ, ZAKUP NAGRÓD.

Miejsce na dodatkowe uwagi dotyczące zadania.

W tym miejscu można wyjaśnić, uzasadnić poniesienie danego rodzaju wydatków na realizację poszczególnych działań.

W PRZECIWNYM RAZIE NALEŻNY WPISAC „NIE DOTYCZY”

15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych

W tym miejscu można opisać inne projekty odnoszące się do obszaru realizowanego zadania publicznego.

Mogą to być przedsięwzięcia już wcześniej finansowane przez samorząd lub finansowane z innych źródeł. DOŚWIADCZENIE OFERENTA W REALIZACJI TEGO TYPU PROJEKTÓW.

Oświadczam(my), że:

- proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego*;
- oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu

składek na ubezpieczenia społeczne;

- dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).
- oferent/oferenci jest/są związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia

.....
.....
.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu oferentów)

Data

Załączniki: