

**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	<i>Burmistrz Gminy Konstancin-Jeziorna</i>			
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	<i>Należy wpisać wybrany rodzaj zadania publicznego z tych wymienionych w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert</i>			
3. Tytuł zadania publicznego	<i>Nazwa zadania publicznego określona w otwartym konkursie ofert lub nazwa własna zadania</i>			
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	<i>Należy wpisać przewidywane daty początku i końca realizacji zadania publicznego. Daty powinny uwzględniać działania przygotowawcze i podsumowujące.</i>	Data zakończenia	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji	
<i>W tym miejscu podajemy pełną nazwę oferenta, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, a także dokładny i aktualny adres siedziby oferenta oraz adres do korespondencji (jeśli jest inny niż adres siedziby).</i>	
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	<i>Tutaj podajemy inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym: dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty: imię i nazwisko numer telefonu, adres poczty elektronicznej.</i>
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)	
<i>Wypełniamy wyłącznie w przypadku, jeśli zadanie publiczne będzie realizowane przez np. oddział lub koło terenowe podmiotu składającego ofertę. Jeżeli zadanie będzie bezpośrednio wykonywała organizacja składająca ofertę, wpisujemy „NIE DOTYCZY”.</i>	
4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:	
1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:	

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

Wypełnia każda organizacja! Ten punkt powinien być kopią odpowiednich zapisów ze statutu lub innego aktu wewnętrznego oferenta. Wpisujemy wszystkie elementy działalności statutowej organizacji, która prowadzona jest nieodpłatnie.

Uwaga! Działalność pożytku publicznego prowadzi każda organizacja pozarządowa, bez względu na to czy posiada status OPP czy nie. Zakres działalności pożytku publicznego określony jest w statucie.

2) działalność odpłatna pożytku publicznego:

Wypełnia każda organizacja! Ten punkt powinien być kopią odpowiednich zapisów ze statutu lub innego aktu wewnętrznego oferenta. Wpisujemy wszystkie elementy działalności statutowej organizacji, która prowadzona jest odpłatnie. Jeśli oferent nie prowadzi działalności odpłatnej należy wpisać „NIE DOTYCZY”.

Uwaga! Jeżeli oferent przewiduje pobieranie opłat od adresatów zadania publicznego punkt ten musi zostać wypełniony.

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 prawnej²⁾

W tym miejscu należy 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

*Tutaj należy streścić założenia zadania, 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, unikajmy zbędnych określeń i ozdobników. Należy tu również **wskazać miejsce (podając np. adres)**, w którym będzie realizowane zadanie publiczne.*

WSKAZÓWKA! Dobrze jest dać do przeczytania ten fragment osobie niezaangażowanej w pisanie oferty tak, żeby mogła ona ocenić czy jest on w pełni zrozumiały.

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

W tym punkcie należy przedstawić diagnozę sytuacji, z której wypływa cel realizacji zadania publicznego oraz rezultaty, które chcemy osiągnąć poprzez jego realizację. Opisać należy dlaczego chcemy realizować poszczególne działania oraz dlaczego są one ważne i potrzebne dla określonej grupy odbiorców. Pamiętajmy o wskazaniu, dla jakiej grupy odbiorców kierowany jest projekt oraz o podaniu liczby odbiorców.

Opis może być przygotowany w oparciu o zdiagnozowany problem społeczny. Mogą się w nim znaleźć odwołania do oficjalnych dokumentów, raportów, programów i strategii, badań i obserwacji własnych. W przypadku działań artystycznych opisem adresatów będą np.: opis publiczności, uczestników warsztatów czy innych działań. Opis grupy adresatów powinien być precyzyjny. Należy unikać sformułowań typu: „wszyscy mieszkańcy gminy Konstancin-Jeziorna, turyści” lub „seniorzy oraz wszyscy chętni, którzy chcą nauczyć się malować”.

²⁾ Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.

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 zadania³⁾

Należy wpisać: „NIE DOTYCZY”.

Warunki ogłoszonego konkursu nie dopuszczają dofinansowania inwestycji.

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

Cele realizacji zadania powinny bezpośrednio odnosić się do założeń określonych w ogłoszeniu konkursowym oraz powinny wynikać z diagnozy opisanej w punkcie 2 i bezpośrednio przekładać się na nasze działania. Oferent może realizować poprzez projekt jeden lub więcej celów. Cele powinny być konkretne, mierzalne, możliwe do realizacji, określone w czasie, opisane możliwie krótko. Należy zwrócić szczególną uwagę na sposób realizacji poszczególnych celów, czyli jak mamy zamiar je osiągnąć.

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)

W tym miejscu podajemy policzalne rezultaty realizacji zadania (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 publicznego⁴⁾

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 szczegółowo opisać działania, które będziemy prowadzić w ramach zadania. Jeśli zadanie jest bardziej rozbudowane i przewiduje większą liczbę działań warto wyróżnić poszczególne jego części poprzez np. wypunktowanie.

Opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców.

Pamiętaj o kilku ważnych rzeczach:

- opis działań musi być spójny z harmonogramem – każde działanie powinno się w nim znaleźć,
- opis działań musi być spójny z kosztorysem – jeśli jakieś działanie nie wymaga nakładów kosztów należy to zaznaczyć, żeby

³⁾Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

⁴⁾Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.

nie budzić wątpliwości, że o czymś zapomnieliśmy; należy również sprawdzić czy wszystkie koszty zaplanowane w kosztorysie są ujęte i opisane w tym punkcie,

- należy używać konsekwentnie tego samego nazewnictwa w opisie poszczególnych działań, harmonogramie i kosztorysie.*

7. Harmonogram na rok 2018

(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 ⁵⁾
	<p><i>Tutaj należy rozpisać WSZYSTKIE działania wg etapów (kolejności) ich realizacji; wskazać poszczególne grupy i terminy np. szkoleń, zajęć treningowych, warsztatów, wydarzeń; określić także liczbową skalę działań planowanych przy realizacji zadania (np. ilość świadczeń udzielanych tygodniowo itp.).</i></p> <p><i>Harmonogram może być skonstruowany w oparciu o działania np.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Działanie 1 (nazwa)</i> <i>Etap 1 (dookreślić)</i> <i>Etap 2 (dookreślić)</i> <p><i>Wszystkie działania powinny być ujęte w harmonogramie. WARTO WIEDZIEĆ! Lepiej podawać terminy z „bezpiecznym marginesem”, gdyż każda zmiana w harmonogramie wymaga aneksowania umowy.</i></p>	<p><i>Należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań.</i></p> <p><i>Jeśli jest to możliwe, posługujemy się konkretnymi datami lub okresami/miesiącami.</i></p>	<p><i>W tym miejscu należy wpisać zakres merytoryczny działania, którego realizację Oferent powierza podmiotowi niebędącemu stroną umowy (podmiotowi prawnemu, osobie prowadzącej działalność gospodarczą, itp.)</i></p>

⁵⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

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 ⁶⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ⁷⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{8), 9)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ¹⁰⁾									
Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta) <i>W przypadku projektów składanych przez jedną organizację wpisać nazwę organizacji</i>									
	PRZYKŁAD:									
1.	<i>Zakup materiałów na warsztaty – farby i pędzle</i>	20	50,00	szt.	250,00	-	250,00	-	-	I
2.	<i>Zakup materiałów na warsztaty – arkusze papieru</i>	100	10,00	szt.	1000,00	700,00	300,00	-	-	I
3.	<i>Zakup materiałów na warsztaty – zestawy do rzeźbienia</i>	20	90,00	szt.	1800,00	1800,00	-	-	-	I
4.	<i>Prowadzenie warsztatów malarsko-rzeźbiarskich</i>	15	50,00	zł/godz.	750,00	400,00	-	350,00	-	II

⁶⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

⁷⁾ Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

⁸⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

⁹⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

¹⁰⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

	5.	Zakup kartonów ozdobnych na dyplomy dla uczestników warsztatów	5	20,00	szt.	100,00	-	100,00	-	-	I
	6.	Promocja zadania – projekt graficzny plakatu	1	250,00	umowa wolont.	250,00	-	-	250,00	-	IV
	6.	Promocja zadania – druk plakatów	50	15,00	szt.	750,00	750,00	-	-	-	IV
	Razem:					4900,00	3650,00	650,00	600,00	-	
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹¹⁾										
	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta) <i>W przypadku projektów składanych przez jedną organizację wpisać nazwę organizacji</i>									
	1.	Obsługa księgową projektu	2	30	zł/godz.	60,00	-	-	60,00	-	
	Razem:					60,00	-	-	60,00	-	
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ¹²⁾ :	 NIE DOTYCZY : (nazwa oferenta 1)			-	-	-	-	-	
			NIE DOTYCZY : (nazwa oferenta 2)			-	-	-	-	-	
	Ogółem:					4960,00	3650,00	650,00	660,00	-	

¹¹⁾ Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

¹²⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	3650,00 zł
2	Inne środki finansowe ogółem ¹³⁾ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	650,00 zł
	2.1 Środki finansowe własne ¹³⁾	650,00 zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³⁾	0,00 zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{13), 14)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaze(-zą) środki finansowe):	0,00 zł
	2.4 Pozostałe ¹³⁾	0,00 zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	660,00 zł
	3.1 Wkład osobowy	660,00 zł
	3.2 Wkład rzeczowy ¹⁵⁾	0,00 zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁶⁾	73,59 % (wnioskowana kwota dotacji/kosz całkowity zadania x 100)
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej (WNIOSKOWANEJ) kwoty dotacji ¹⁷⁾	17,81 % (inne środki finansowe ogółem/wnioskowana kwota dotacji x 100)
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej (WNIOSKOWANEJ) kwoty dotacji ¹⁸⁾	18,09 % (wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem/wnioskowana kwota dotacji x 100)

¹³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁴⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych.

¹⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

¹⁶⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁷⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁸⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania¹⁹⁾ (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)

*Jeżeli oferent przewiduje pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać jakie będą zasady pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesionego przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń. Podana kwota **MUSI** być identyczna z kwotą wpisaną w tabeli 9: „Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego”, rubryka 2.2 „Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego”.*

Jeżeli nie przewidujemy pobierania opłat od adresatów zadania – wpisujemy „NIE DOTYCZY”

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)

Tutaj należy wpisać opis poszczególnych stanowisk koniecznych do realizacji zadań określonych w projekcie wraz z podaniem kompetencji osób, które będą wykonywać dane zadania.

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 sposób wyceny pracy wolontariuszy i osób pracujących społecznie, którzy zostaną zaangażowani do realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jej wartość.

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)

Należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, należy opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość. Opisujemy pozafinansowy wkład własny rzeczowy, który ma istotny wpływ na realizację zadania (np. lokal, środki transportu).

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

Należy opisać inne dodatkowe informacje mogące mieć wpływ na ocenę oferty, np. zakup sprzętu do zajęć; zakup nagród – opisać szczegółowo zestaw/komplet - „co to ma być?”; jeżeli dany wydatek jest stosunkowo wyższy od przeciętnej ceny rynkowej (sprzęt sportowy, wykładowca/specjalista) – należy opisać „dlaczego?”, uzasadnić wybór.

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

*Należy opisać dotychczasowe doświadczenia oferenta w zakresie realizacji **WYŁĄCZNIE zadań publicznych, a nie działań związanych z ogólną działalnością oferenta.***

¹⁹⁾ Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

UWAGA! WSZYSTKIE OŚWIADCZENIE MUSZĄ ZOSTAĆ WYPEŁNIONE:

Oświadczam(my)²⁰⁾, że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego*;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) 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).

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

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

***Ofertę muszą podpisać osoby uprawnione statutowo, bądź upoważnione do tego.
W tym celu, w przypadku braku pieczęci imiennej
wymagane jest złożenie czytelnych podpisów.***

Data *np. 16.01.2018 r.*

Załączniki:

- 1.3. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

²⁰⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.