

Instrukcja wypełnienia 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.1817)**

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

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

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	Zarząd Województwa Świętokrzyskiego			
2. Rodzaj zadania publicznego	Należy wpisać rodzaj zadania wskazany w ogłoszeniu konkursowym, zgodnie punktami wymienionymi w art. 4 ustawy o pożytku. Należy wpisać tytuł zadania (projektu) nadany przez organ ogłaszający konkurs, wskazany w ogłoszeniu konkursowym.			
3. Tytuł zadania publicznego	Należy wpisać własny tytuł zadania.			
4. Termin realizacji zadania Ogłoszenie wskazuje maksymalny czas realizacji zadania, co oznacza, że termin realizacji zadania wskazany przez oferenta może być krótszy, albo taki sam jak termin wskazany w ogłoszeniu konkursu, ale nigdy nie może dłuższy.	Data rozpoczęcia	Wpisując termin rozpoczęcia realizacji zadania, należy zwrócić uwagę, że termin powinien być spójny z harmonogramem i kosztorysem oferty i mieścić się w terminie określonym ogłoszeniem konkursowym.	Data zakończenia	Wpisując termin zakończenia realizacji zadania, należy zwrócić uwagę, że termin powinien być spójny z harmonogramem i kosztorysem oferty i mieścić się w terminie określonym ogłoszeniem konkursowym.

II. DANE OFERENTA (-TÓW)

Należy podać dane o organizacji, lub w przypadku oferty wspólnej, o organizacjach, które składają ofertę. Zasadniczą zmianą w stosunku do poprzedniego wzoru jest połączenie dotychczas oddzielnych pól teleadresowych w jedno pole o numerze 1. Należy w tym miejscu zwrócić szczególną uwagę, aby podać wszystkie dane dotyczące organizacji.

1. Nazwa Oferenta (- tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji
<u>W nowym formularzu wniosku wszystkie dane o organizacji/organizacjach należy zawrzeć w jednej rubryce. Uwaga: Nazwa Oferenta musi być zgodna z nazwą wskazaną w KRS/innej ewidencji. Należy również podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.</u>

Np.:

Pełna Nazwa Organizacji taka jak w KRS/ innej ewidencji,
Pełna nazwa rejestru/ewidencji,
Numer zgodnie z KRS/inną ewidencją
Adres siedziby:.... Zgodny z KRS/inną ewidencją
lub adres do korespondencji: (jeśli jest inny niż adres siedziby)

2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)

Należy wpisać dane, które umożliwią kontakt z osobami upoważnionymi przez organizację składającą ofertę do udzielania wyjaśnień dot. oferty.

3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadania publiczne, o którym mowa w ofercie

(należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)

Jeśli zadanie realizuje Oferent, a nie jego oddział terenowy, placówka lub inna jednostka organizacyjna Oferenta należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

4. Przedmiot działalności pożytku publicznego

1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

Wypełnić jeśli organizacja prowadzi działalność nieodpłatną pożytku publicznego. Należy wpisać zakres prowadzonej działalności przez Oferenta pamiętając, by informacje te były spójne ze statutem lub innym dokumentem wewnętrznym regulującym tę sferę.

W sposób widoczny należy wskazać, w ramach której z wymienionych działalności Oferent zamierza realizować zadanie poprzez wpisanie wprost "zadanie będzie realizowane w zakresie działalności nieodpłatnej w ramach pkt. ...".

Jeśli organizacja nie prowadzi działalności nieodpłatnej należy wpisać „nie dotyczy”

2) działalność odpłatna pożytku publicznego:

Wypełnić, jeśli organizacja prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego. Należy wpisać zakres prowadzonej działalności, pamiętając, by informacje te były spójne ze statutem lub innym dokumentem wewnętrznym regulującym tę sferę.

W sposób widoczny należy wskazać w ramach, której z wymienionych działalności Oferent zamierza realizować zadanie (poprzez podkreślenie, wytłuszczenie lub poprzez wpisanie wprost "zadanie będzie realizowane w zakresie działalności odpłatnej w ramach pkt. ...").

W przypadku realizacji zadania w ramach działalności odpłatnej należy pamiętać, iż w części IV.9 oferty w pkt 2.2 należy wskazać kwotę świadczeń pieniężnych odbiorców zadania, wypełnić część IV.10 oferty i złożyć stosowne oświadczenie w pkt 2 na ostatniej stronie druku oferty.

Jeśli organizacja nie prowadzi działalności odpłatnej 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 prawnej. (Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa)

Należy tu określić sposób reprezentacji wobec organu, do którego składana jest oferta, a także podać imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentacji.

Uwaga! Trzeba przytoczyć podstawę prawną opisanego sposobu reprezentacji – np. zasady wynikające ze statutu, pełnomocnictwo lub inną podstawę.

Jeśli organizacja ma wieloosobowy zarząd należy podać imiona i nazwiska wszystkich upoważnionych do reprezentacji członków zarządu.

Przykład:

Podstawa prawna - §22 statutu Sposób reprezentacji – Do reprezentowania Stowarzyszenia na zewnątrz upoważnionych jest co najmniej dwóch członków Zarządu działających łącznie. Dane osób upoważnionych do reprezentacji:

Jan Kowalski – prezes

Stanisław Nowak – skarbnik

W przypadku składania oferty wspólnej, do rubryki III wpisuje się informacje o wszystkich Oferentach.

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

Należy podać skrócony opis zadania. Zadanie musi odpowiadać założeniom określonym w opisie zadania ujętym w ogłoszeniu konkursowym.

Uwaga! To pole zostało rozszerzone o wskazanie miejsca realizacji zadania. Miejsce realizacji zadania musi być zgodne z miejscem realizacji zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym; należy wymienić wszystkie miejsca realizacji zadania z pełnymi danymi teleadresowymi i/lub określeniem np. siedziba, biuro, sala, boisko, park itp. w zależności od specyfiki zadania.

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

Uwaga! To pole zostało rozszerzone o podanie liczby oraz opis odbiorców zadania.

Należy opisać, na jakie potrzeby odpowiada zadanie, dlaczego jest ważne i potrzebne. Należy wskazać do kogo jest adresowane zadanie z uwzględnieniem specyfikacji realizowanego przedsięwzięcia / wiek, płeć itp.../

Uwaga: Grupa adresatów musi odpowiadać założeniom określonym w opisie zadania ujętym w ogłoszeniu konkursowym, o ile było wskazanie do kogo ma być adresowane to zadanie.

3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się do podwyższenia standardu realizacji zadania (wypełnić jedynie w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji)

Nie należy tego punktu wypełniać. Ogłoszenie konkursowe nie uwzględnia dotacji przeznaczonej na inwestycję.

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

Należy wskazać, jakie cele organizacja starająca się o dotację chce osiągnąć poprzez realizację tego zadania.

Uwaga: Cele powinny odnosić się do potrzeb opisanych w części IV.2 oferty oraz do założeń określonych w ogłoszeniu konkursowym a także przekładać się na działania zaplanowane przy realizacji zadania.

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 celu)

Należy opisać, jakie rezultaty mają zostać osiągnięte (co zmieni się w wyniku realizacji zadania i udziału beneficjentów w zadaniu).

Należy jednocześnie określić czy rezultaty będą miały trwały charakter, a także w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celów.

Zakładane rezultaty powinny mieć formę opisową.

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego **nie dotyczy**

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

		wskaźnika

W dalszej części oferty występują cztery powiązane ze sobą rubryki formularza (6,7,8,9): opis działań, harmonogram, kalkulacja kosztów oraz informacja o źródłach finansowania. W tym obszarze nastąpiły znaczące zmiany

6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych do 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)

Należy nazwać każde działanie planowane przy realizacji zadania i je opisać. Opis ten powinien być spójny z harmonogramem z części IV.7 oferty, dlatego należy używać tych samych numerów i nazewnictwa w obu tych rubrykach.

Opis poszczególnych działań ma uzasadniać realne możliwości osiągnięcia celu zadania i zakładanych rezultatów oraz uzasadniać poszczególne pozycje w kosztorysie. Nie powinien zawierać danych osób realizujących zadanie oraz dat, terminów itp.

Opis działań powinien uwzględniać informacje o ich skali, np. o liczbie świadczeń udzielanych tygodniowo/miesięcznie/rocznie, liczbie zajęć/warsztatów/porad/koncertów/turniejów/zawodów/festiwali, liczbie osób biorących udział w zadaniu/danym działaniu, minimalnej/maksymalnej liczbie uczestników, przy której będzie realizowane dane działanie itp.(tzn. miary adekwatne dla danego działania/zadania publicznego)

Przykład:

- 1. Zarządzanie projektem – opis zawiera rodzaj działań planowanych przy realizacji tego zadania,**
- 2. Rekrutacja beneficjentów - opis działania powinien zawierać określenie sposobu rekrutacji beneficjentów przewidzianych do realizacji zadania**
- 3. Przeprowadzenie warsztatów- opis działania zawierający liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji projektu.**
- 4. podsumowanie i rozliczenie projektu**

7. Harmonogram na rok

(należy podać termin rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy

Ogłoszenie wskazuje maksymalny czas realizacji zadania, co oznacza, że termin realizacji zadania wskazany przez oferenta może być krótszy, albo taki sam jak termin wskazany w ogłoszeniu konkursu, ale nigdy nie może dłuższy.

Do tej tabeli wpisuje się harmonogram działań zaplanowanych w projekcie. Harmonogram powinien być spójny z opisem działań z części IV.6 oferty. W harmonogramie należy, poza nazwą działania, wskazać planowany termin realizacji (środkowa kolumna). Szczegółowość terminów poszczególnych działań musi odpowiadać założeniom określonym w opisie zadania ujętym w ogłoszeniu konkursowym i zawierać informacje, o których mowa w warunkach realizacji zadania ogłoszenia konkursowego. W przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy dopisać nazwę tego Oferenta, który jest odpowiedzialny za realizację tej części zadania.

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 (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)
	Np. Zarządzanie projektem	15.04.17-31.10.17	Oferent
	Np. rekrutacja beneficjentów	01.05.17 01.06.17	Oferent
	Np. Przeprowadzenie warsztatów np. psychologiczne, terapeutyczne, prawnicze itp.	02.06.17 15.10.17	Oferent
	Podsumowanie i rozliczenie projektu	15.10.17 31.10.17	Oferent

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 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Kalkulacja kosztów (czyli budżet lub kosztorys zadania) to tabela składająca się z dwóch części: kosztów merytorycznych i kosztów obsługi zadania publicznego.

Wyszczególnione w kalkulacji koszty muszą być jednoznacznie przypisane do konkretnych działań, podanych w harmonogramie, w rubryce 7.

Tworząc budżet należy pamiętać aby był: spójny z opisem merytorycznym projektu, czytelny i wiarygodny, proponowane stawki muszą być stawkami rynkowymi, koszty muszą być adekwatne do planowanych działań.

Uwaga! Ogłoszenie konkursowe podaje wymagana minimalną wysokość wkładu własnego finansowego liczoną od całkowitych kosztów zadania/10% wartości zadania/

Kategori a Kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (zł)	Rodzaj miary (np. sztuka, godzina dydaktyczna , godzina zegarowa, miesiąc, osoba, turnus, usługa, zadanie)	Koszt całkowity (zł)	Z wnioskowanej dotacji (zł)	Z innych środków finansowych (zł)	Z wkładu osobowego (zł)	Z wkładu rzecзовego (zł)	Numer (y) lub nazwa (-wy) działania (-łań) zgodnie z harmonogramem
-------------------------	---	---------------------	-------------------------------	---	--------------------------	---------------------------------	--	--------------------------------	---------------------------------	--

I Koszty merytoryczne (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)

Nowością w stosunku do starego wzoru formularza-jest to, że zrezygnowano z wydzielania tzw. kosztów „innych”, w tym wyposażenia i promocji. W związku z tym koszty promocji i wyposażenia należy przypisać do kosztów merytorycznych, które są zdefiniowane jako koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania.

Nr poz	Koszty po stronie: (nazwa oferenta)									
Razem:										

II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonaniem 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)

Nr poz	Koszty po stronie: (nazwa oferenta)									
Razem:										
Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem (dot. oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy)	 (nazwa oferenta 1)								
	 (nazwa oferenta 2)								
Ogółem:										

9. Przewidywane źródła finansowania

Inne środki, poza dotacją, które Oferent zamierza przeznaczyć na realizację zadania, składają się z czterech rodzajów: własnych, pochodzących od odbiorców, innych publicznych (np. dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz pozostałych. Jeśli organizacja „dokłada” do zadania środki z innych źródeł publicznych, to ma obowiązek wskazania organu. Należy obliczyć procentowy udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego, a także jaki jest procentowy udział innych środków finansowych w stosunku do dotacji (należy podzielić pole 2 przez pole 1) oraz obliczyć procentowy udział wkładu osobowego i rzeczowego (o ile był wykazany) w stosunku do kwoty dotacji (podzielić pole 3 przez pole 1). Obydwie dane należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
Uwaga! Pola 4,5 oraz 6 nie sumują się do 100%.

Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1.	Wnioskowana kwota dotacji	zł
Inne środki ogółem (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1-2.4)		zł
2.1	Środki finansowe własne	zł
2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł
2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych	zł
	Nazwa (-wy) organu (-nów) administracji publicznej lub jednostki (-tek) sektora finansów publicznych, który (-ra, -re) przekazał (a,y) lub przekaze(-zą) środki finansowe:	zł
2.4.	Pozostałe	zł
Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		zł
3.1	Wkład osobowy (wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu osobowego)	zł
3.2	Wkład rzeczowy (wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego)	zł
4.	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania (procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku)	%
5.	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji (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)	%
6.	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji (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 zadania (pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego

Należy poinformować o tym czy będą pobierane opłaty od odbiorców, uczestników zadania. Jeżeli tak – organizacja musi opisać, jakie będą warunki pobierania takich opłat, jaka będzie ich wysokość od pojedynczego uczestnika i łączna wartość.

Uwaga: Tylko te organizacje, które wykażą prowadzenie odpłatnej działalności pożytku publicznego, mogą pobierać opłaty od odbiorców, uczestników. W innym przypadku nie ma podstawy prawnej dokonywania takich czynności. Jednocześnie organizacja powinna sprawdzić czy dane podane w tym polu są zgodne z informacjami zawartymi w części IV.9 oferty (tabela „Przewidywanych źródeł finansowania zadania”) w pozycji 2.2 oraz w pkt 2 oświadczenia. Wielkości podane w tej kolumnie wpisane zostaną do umowy.

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 wolontariuzy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę)

Należy opisać kwalifikacje osób, które będą realizowały zadanie oraz sposób ich zaangażowania, uwzględniając członków organizacji, którzy pracować będą społecznie i wolontariuzy jeżeli będą takowe osoby zaangażowane przy realizacji zadania.

Nie ma konieczności podawania imion i nazwisk osób– należy wskazać kwalifikacje, jakie będą niezbędne i wykorzystane do realizacji poszczególnych działań.

12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego

(1.należy opisać sposób wyceny wkładu, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość;

2. wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuzy planowane do zaangażowania w realizację zadania)

Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuzy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego. Tę rubrykę wypełnia się, jeśli wycena wkładu osobowego została uwzględniona w kosztorysie. Należy podać ceny rynkowe zatrudnienia osób o takich kwalifikacjach, które były podstawą kalkulacji i szacowania wysokości wkładu osobowego.

Wartości tu podane muszą być zgodne z danymi wykazanymi w części IV.8 oraz IV.9 oferty.

Uwaga: należy pamiętać, że wkład ten będzie musiał zostać udokumentowany i wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania.

13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego

(1. należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego 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 przypadku braku zaangażowania wkładu rzeczowego, należy napisać: „Przewidywany wkład rzeczowy – brak”.

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.

W tej rubryce należy w każdym przypadku szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu

rzeczowego (np. kto jest jego właścicielem, w jaki sposób wkład jest przekazywany/udostępniany, w jakim zakresie), należy odnieść się do cen rynkowych.

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

W tej rubryce możliwe jest dodatkowe wyjaśnienie spraw finansowych lub merytorycznych, mogących mieć znaczenie przy ocenie oferty. Tu także możliwe jest wyjaśnienie dotyczące oświadczeń składanych przez Oferenta (w przypadku, gdy jest ono z punktu widzenia Oferenta niezbędne lub użyteczne dla zrozumienia jego sytuacji).

15. Informacja 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 podać informacje opisujące doświadczenie organizacji w realizacji zadań podobnego typu oraz informacje o doświadczeniu w realizacji zadań publicznych (a więc finansowanych ze źródeł publicznych), które mają podobny charakter do tego, na jakie składana jest oferta.

Należy podać (skąd? na co? ile?): nazwę organu, nazwę zadania publicznego realizowanego przez Oferenta, termin jego realizacji, krótki opis, koszt całkowity tego zadania, w tym należy wyróżnić kwotę dofinansowania. Proponuje się wpisanie zadań zrealizowanych w przeciągu ostatnich trzech lat.

Ostatnim elementem oferty są oświadczenia Oferenta, pod którym składa on własnoręczny podpis – zgodnie ze sposobem reprezentacji. Katalog oświadczeń jest otwarty – oznacza to, że organ ogłaszający konkurs może zażądać jeszcze innych oświadczeń niż te wskazane we wzorze oferty.

Oświadczam (my), 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) z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
4. Oferent*/Oferenci* składający niniejszą ofertę nie 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
8. Danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodne 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)

Data

Załączniki:

- 1.
- 2.
- 3.