

PORADNIK DLA NGO:

JAK WYPEŁNIĆ OFERTĘ REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Załączniki do rozporządzenia
Przewodniczącego Komitetu
do spraw Pożytku Publicznego
z dnia 24 października 2018 r. (poz. 2057)

Załącznik nr 1

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* / OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*, O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

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., „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego* /~~Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Należy wpisać organ, który wydał zarządzenie o konkursie, na który składana jest oferta tu: ZARZĄD POWIATU ZAWIERCIAŃSKIEGO .
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	Należy wpisać nazwę rodzaju zadania określoną w ogłoszeniu konkursowym np. „WSPIERANIE I UPOWSZECHNIANIE KULTURY FIZYCZNEJ ORAZ OCHRONA I PROMOCJA ZDROWIA” .

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu
Należy podać swoje dane: - pełną, oficjalną, nieskróconą nazwę organizacji zgodnie z zapisami w KRS lub w innej ewidencji; - formę prawną (klub sportowy, UKS, stowarzyszenie, fundacja); - numer w KRS lub ewidencji; - adres siedziby , należy podać adres zgodny z KRS lub innym właściwym rejestrem lub ewidencją; - adres do korespondencji , oferent może dodatkowo podać adres do korespondencji, jeśli jest on inny od adresu wskazanego w KRS lub innym właściwym rejestrze lub ewidencji; - strona www, adres e-mail, nr telefonu (w przypadku braku proszę wskazać „nie dotyczy lub brak”); - w tym miejscu warto wpisać NR RACHUNKU BANKOWEGO JAKO ORGANIZACJI .

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.

W przypadku oferty wspólnej należy podać dane wszystkich oferentów.

2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)

Aby ułatwić kontakt proszę podać dane osoby, która zna projekt i będzie mogła rzetelnie udzielić wyjaśnień. Mogą to być dane np. koordynatora lub osoby, która pisała projekt (imię, nazwisko, nr telefonu, adres e-mail lub nr faksu).

Jest to osoba do tzw. kontaktów roboczych.

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	Tytuł projektu powinien w sposób zwięzły określić specyfikę projektu - jest to nazwa własna zadania. Należy pamiętać, że wskazana nazwa, w przypadku otrzymania dotacji, będzie musiała być umieszczona na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz na wszystkich dokumentach finansowych związanych z realizacją projektu (plakaty, materiały informacyjne, faktury).			
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	Należy podać daty graniczne realizacji projektu (muszą się one wpisywać w terminy określone w ogłoszeniu). Należy we wskazanym okresie uwzględnić wszystkie działania projektu, uwzględniając okres: przygotowawczy, działania, podsumowujący i jego rozliczenia.	Data zakończenia	Nie później niż do 30 listopada 2026 r.
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)				
Rzeczowo, zwięźle i w sposób spójny opisujemy projekt, w tym wypełniamy obowiązkowo:				
- miejsce realizacji zadania – proszę opisać i wskazać gdzie będzie realizowane zadanie np. remiza, świetlica, osiedle.				
- grupa docelowa - czyli kto będzie odbiorcą działań (objęty wsparciem). Należy wskazać potrzeby tej grupy oraz jej problemy. W tym punkcie robimy tzw. diagnozę. Dobrze, żeby w skład grupy docelowej wchodziło co najmniej dwóch gmin powiatu.				
- sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb - zadanie powinno być odpowiedzią na potrzeby lub problemy odbiorców projektu (grupy docelowej). Można w tym miejscu opisać sytuację zastaną, opisać również pomysł, sposób na rozwiązanie problemów czy zaspokojenie potrzeb opisanej grupy docelowej .				
- komplementarność - jaki sposób nasza oferta wpisuje się w doświadczenie organizacji, czy jest spójna z naszymi dotychczasowymi działaniami. Można także wskazać, że nasze działanie uzupełnia zdiagnozowane braki.				
<u>Zadanie musi być zgodne z celami określonymi w statucie/regulaminie organizacji.</u>				
W ogłoszeniu konkursowym cel jest określony. Organizacja dostosowuje swoją ofertę tak, aby była ona odpowiedzią na wyznaczony w ogłoszeniu cel. Organizacja nie ma obowiązku określenia w ofercie celu, ale rekomendujemy sformułowanie celów szczegółowych				

projektu, by mieć podstawy do określenia rezultatów i ich wskaźników (będzie to potrzebne w sprawozdaniu z realizacji zadania).

Oferent, realizując zadanie publiczne jest obowiązany do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z wytycznymi ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Informację o sposobie, w jaki Oferent zapewni dostępność należy zawrzeć w tej części oferty.

UWAGA !

W Sprawozdaniu z wykonania zadania publicznego w części I pkt 1, należy odnieść się do następujących informacji zawartych w ofercie:

1. Wskazać czy udało się w pełni osiągnąć wpisane **rezultaty** (pkt 5.1 części III oferty). W przypadku różnicy proszę wskazać przyczyny tego stanu rzeczy.
2. Opisać w jaki sposób rezultaty zostały **zmierzone** (pkt 6 części III oferty).
3. Opisać czy rezultaty mają **charakter trwały** (pkt 5.3 części III oferty).
4. Należy odnieść się do **celu** określonego w ogłoszeniu konkursowym.
5. Zamieścić informację, czy stowarzyszenie realizowało zadanie z zakresu **dostępności** i w jaki sposób... (czy była zgłaszana taka potrzeba).

4. Plan i harmonogram działań na rok 2026

(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾
	W tym miejscu należy wpisać wszystkie działania podejmowane przez organizację w ramach realizacji zadania np. promocja projektu, zorganizowanie wycieczki, przygotowanie festynu. Szczególną uwagę należy zwrócić na działania, do których w budżecie przyporządkowane są koszty (V.A).	Dokonanie charakterystyki konkretnego działania. Opisujemy działanie: - co konkretnie będzie się działo; - gdzie czyli w jakim miejscu; - jaka będzie skala tego działania (czyli liczby, wskaźniki). Dobrze opisać działania – z podaniem liczbowej skali, ułatwią tworzenie kosztorysu oraz określenie rezultatów projektu. Pamiętajmy, działanie powinno być spójne z celem	Kto będzie z tego działania korzystał. Powinno to korespondować z opisem grupy docelowej w pkt. 3.	Proszę podać przedział czasowy, w jakim będzie realizowane konkretne działanie.	Jeśli dotyczy. Ten punkt wypełniamy jedynie w przypadku gdy część zadania jest wykonywana na zasadzie partnerstwa z innym podmiotem.

²⁾ 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.

		konkursu. Działanie powinno także odpowiadać na rozwiązanie problemów, zaspokojenie potrzeb odbiorców.			

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

(należy opisać:

- 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
- 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
- 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

1. Co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?

Proszę wskazać rezultaty projektu. Z tego co zostanie wpisane w tym miejscu oferty Wnioskodawca będzie miał obowiązek rozliczyć się w sprawozdaniu.

Zakładane rezultaty powinny być zatem możliwe do osiągnięcia w wymiarze określonym w tym miejscu oferty, możliwe do sprawdzenia i udokumentowania. Zatem proponujemy w tym miejscu skoncentrować się bardziej na produktach np. wydanie 1 publikacji, zorganizowanie 1 koncertu, organizacja 1 wydarzenia sportowego dla około 50 uczestników.

Pamiętajmy, że projekt będzie rozliczany na podstawie opisanych rezultatów. Rezultaty mają być skupione na działaniach. Planując rezultaty należy wziąć pod uwagę ryzyko ich osiągnięcia, realność i mierzalność. Wpisujemy tylko takie rezultaty, jakie na pewno jesteśmy w stanie osiągnąć.

Rezultaty muszą być policzalne, mierzalne i określone tak, aby w sposób bezpośredni **odnosiły się do przedstawionych w ogłoszeniu celów.**

Uwaga! Wszystkie planowane w tym punkcie rezultaty do osiągnięcia, należy przenieść **do tabeli w pkt 6 części III oferty** i tam szczegółowo opisać (można zacząć od wypełnienia tej tabeli i dopiero przenieść do tego punktu).

2. Jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?

Tu opisują Państwo rezultaty miękkie często także niemierzalne np. zwiększenie wiedzy uczestników w danym zakresie; poprawa jakości życia; dzięki warsztatom uczestnicy zintegrują się, nastąpi wzrost świadomości mieszkańców.

Z informacji zawartej w tym punkcie nie musimy się rozliczać.

3. Czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania.

Jeśli dotyczy. Mogą być takie rezultaty, które nie przewidują trwałych rezultatów. Tak może być np. gdy zorganizowaliśmy koncert. Proszę wówczas wpisać, że nie przewiduje się trwałych rezultatów lub jeśli zadanie spotka się z dużym zainteresowaniem mieszkańców planuje się organizację kolejnych koncertów.
A gdy w ramach zadania np. uda się wyposażyć czy przygotować miejsce spotkań dla seniorów, to będzie to trwały rezultat, wykorzystywany w przyszłych działaniach organizacji.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾
Oczekiwane rezultaty realizacji zadania publicznego należy wskazać w sposób precyzyjny z możliwością zmierzenia oraz rozliczenia ich osiągnięcia. Elementami kluczowymi przy rozliczeniu jest określenie nie tylko samych rezultatów, ale także ich planowanego poziomu osiągnięcia oraz narzędzi pomiaru.

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
<p>Wpisujemy rezultaty skupione na działaniach. Tu przenosimy rezultaty z pkt 5.1 części III. Rezultaty twarde – bezpośrednie efekty (materialne produkty, dobra, usługi zrealizowane na rzecz odbiorców, np. przeprowadzenie cyklu warsztatów dla młodzieży).</p>	<p>Pamiętajmy, że projekt będzie rozliczany na podstawie opisanych rezultatów. Rezultaty muszą być mierzalne – możliwe do pomiaru przy użyciu właściwych narzędzi, określone w liczbach, procentach. Tu wpisujemy cyfry, np. liczba godzin zajęć sportowych, liczba uczestników, liczba przeprowadzonych warsztatów.</p>	<p>Na jakiej podstawie będzie można stwierdzić, że rezultat został osiągnięty. Mogą to być np. dzienniki zajęć, listy obecności, dokumentacja fotograficzna, raporty ewaluacyjne, karty pomocy, komunikaty z zawodów, egzemplarz publikacji.</p>

IV. Charakterystyka oferenta

<p>1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne</p>
<p>Podajemy informacje na temat działalności swojej organizacji – proszę wskazać czy jako Organizacja realizowali już Państwo podobne działania. Piszemy o doświadczeniach związanych z realizacją działań planowanych w ofercie, czy też działań o podobnym charakterze realizowanych wcześniej. Jeśli organizacja jest nowa albo planowane działania są nowe dla danej organizacji, to warto opisać doświadczenie i kompetencje osób, które będą zadanie realizowały. Proszę wskazać projekty realizowane na zlecenie organów administracji publicznej.</p>
<p>2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania</p>

³⁾ Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

Opisujemy zasoby organizacji, które będą wykorzystane do realizacji zadania, czyli:

- **zasoby osobowe/kadrowe** – w tym miejscu proszę uwzględnić zaangażowanie osobowe (praca społeczna członków, zaangażowanie wolontariuszy, a także praca za wynagrodzeniem).

Podajemy informacje o kwalifikacjach, doświadczeniach, kompetencjach osób, które będą zaangażowane do realizacji projektu wraz z zakresem zadań wykonywanych przez te osoby w ramach projektu.

Pamiętajmy! Nie trzeba podawać nazwisk zaangażowanych osób, wystarczy opis, że np. terapeutą będzie osoba posiadająca co najmniej 4. letnie doświadczenie w pracy szpitalnej z dziećmi.

Tu wskazujemy formę współpracy:

a) niefinansowa (wkład osobowy):

Jeśli przewidujemy wkład osobowy czyli wolontariuszy albo pracę społeczną członków, opisujemy te informacje w tym polu.

Powinniśmy wyliczyć wartość wkładu osobowego i tu ją wpisać. Informacja o wysokości wkładu osobowego musi być spójna z kwotą podaną w części finansowej V.A i V.B pkt 3.2 oferty (wkład osobowy szacujemy na podstawie cen rynkowych);

b) zatrudnienie:

Jeśli zaangażowane osoby będą przez organizację zatrudnione (umowa o dzieło, zlecenie – np. sędziowie sportowi, trenerzy, konferansjerzy, animatorzy) to powinniśmy taką informację przedstawić tutaj oraz zamieścić w kosztorysie (V.A).

- **zasoby rzeczowe** – czyli lokal, sprzęt własny i użyczony, materiały, rzeczy przekazane przez darczyńców czy sponsorów, zasoby techniczne, które wykorzystamy do realizacji projektu.

Jeśli przewidujemy wkład rzeczowy, to należy podać informacje co będziemy używali, do jakich działań, przez jaki czas. Należy wyliczyć wartość wkładu rzeczowego (wg cen rynkowych) i oferent powinien wartość tego wkładu wykazać w tej części opisowej. **Informacja ta musi być spójna z kwotą podaną w części finansowej V.A i V.B pkt 3.2 oferty. Wkład rzeczowy nie jest wymagany i nie jest dodatkowo punktowany;**

- **środki finansowe** zaangażowane w zadanie.

Zadanie realizowane jako wsparcie wymaga wkładu finansowego oferenta – jego wysokość określona jest w ogłoszeniu konkursowym.

Ważne! Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania można pobierać wyłącznie wtedy, gdy prowadzona jest działalność odpłatna pożytku publicznego przez organizację.

Jeśli przewidujemy opłaty od odbiorców zadania, to wyliczoną wartość podajemy w tej części opisowej, która musi się zgodzić z kwotą podaną w części finansowej V.B pkt 4.

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania

(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾

⁴⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

		[PLN]					
I.		Koszty realizacji działań Rodzaj kosztu = Nazwa działania (część III.4). Do działania przyporządkowujemy koszty. Wpisujemy koszty związane bezpośrednio z realizacją działań, niezależnie od źródła finansowania wskazanego w części V.B. Pamiętajmy, że opisane działania mają swoje odzwierciedlenie w budżecie. Jest on zadaniowy. To oznacza, że do jednego działania może być przypisanych kilka różnych kosztów. Jeżeli organizacja zamierza kupić sprzęt potrzebny bezpośrednio do realizacji zadań, należy go potraktować jako koszt merytoryczny. Konieczne jest także wypełnienie ostatnich wierszy tabel dotyczących <u>sumy kosztów</u> .					
I.1.	Działanie 1 (np. zorganizowanie wycieczki)	Godzina, miesiąc, dzień, sztuka, komplet, zestaw, usługa,					Te kolumny wypełnia się jedynie w przypadku zadań wieloletnich. Kolumny te należy <u>przekreślić</u> , ponieważ konkurs dotyczy ofert, których realizację przewiduje się w roku 2026.
I.1.1.	Koszt 1 (np. transport)						
I.1.2.	Koszt 2 (np. przewodnik)						
...	Koszt 3 (np. ubezpieczenie)						
I.2.	Działanie 2						
I.2.1.	Koszt 1						
I.2.2.	Koszt 2						
...	...						
I.3.	Działanie 3						
I.3.1.	Koszt 1						
I.3.2.	Koszt 2						
...	...						
Suma kosztów realizacji zadania							
II.		Koszty administracyjne To koszty niezbędne do realizacji projektu, związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym są to np. koszty zarządzania projektem, obsługa księgowa (do 5% wartości dotacji).					
II.1.	Koszt 1						
II.2.	Koszt 2						
...	...						
Suma kosztów administracyjnych							
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania							

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
W tabeli tej wpisujemy informacje o całkowitych kosztach zadania, w tym o planowanej kwocie dotacji oraz wkładu własnego (finansowego, niefinansowego), a także o świadczeniach pieniężnych od odbiorców zadania.			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	Suma pkt: 2+3+4	100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		% liczymy do całości zadania. Tak, żeby wyszła nam suma wszystkich kosztów.
3.	Wkład własny ⁵⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów⁶⁾

Należy wypełnić wyłącznie w przypadku składania oferty wspólnej. Kolumny określone jako: Rok 1, Rok 2, Rok 3 należy przekreślić (nie wypełniać), ponieważ konkurs dotyczy jedynie ofert, których realizację przewiduje się w danym roku.

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1	Wypełniamy tylko przy ofercie wspólnej			
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

- 1 Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
- 2 Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
- 3 Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

1. Organizacja musi podać informacje czy w ramach zadania będzie pobierała opłaty od uczestników zadania lub takich opłat nie będzie pobierać.

Czy zamierza pobierać opłatę od uczestników zadania (np. sprzedaż biletów, opłaty za zajęcia, opłaty za wyjazd), jeśli ma takie uprawnienie – zgodnie ze statutem (nie dotyczy stowarzyszeń zwykłych, które nie mogą prowadzić działalności odpłatnej) - w tym polu taka informacja powinna się pojawić.

Informacje o opłatach muszą być spójne z informacjami wskazanymi w części finansowej V.B pkt 4 oraz w części opisowej IV. pkt 2 oferty.

2. Punkt wypełniany wyłącznie gdy oferta składana jest jako wspólna. Zawiera informacje dotyczące podziału, które z zaplanowanych działań wykonuje poszczególny oferent (nazwa oferenta) oraz informacje o tym, kto prezentuje poszczególnego oferenta w relacjach z Urzędem.

3. W tym punkcie można podać dodatkowe informacje np. wyjaśnić wartość poszczególnych pozycji kosztorysu, czy konieczność poniesienia ujętego w pozycji kosztorysowej wydatku.

VII. Oświadczenia

Uwaga! Koniecznie należy przekreślić fragmenty oświadczeń poniżej, zgodnie z instrukcją podaną w przypisie na początku wzoru formularza. Jeśli zamierzamy pobrać świadczenia pieniężne (opłaty) od odbiorców zadania, nie zapomnijmy o zaznaczeniu deklaracji o poświadczeniu świadczeń pieniężnych. Zwrócić uwagę, czy przekreśliliśmy właściwe informacje zawarte w punktach 3) i 4) oraz 5).

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego

⁶⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁷⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

- 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 przepisami o ochronie danych osobowych.

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

Data

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

