

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	WPISAĆ NAZWĘ PODMIOTU, KTÓRY OGŁOSIŁ KONKURS, NP. ZARZĄD POWIATU ŚWIDNICKIEGO
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	WPISAĆ NAZWĘ ZADANIA Z OGŁOSZENIA KONKURSOWEGO

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	
WPISAĆ NAZWĘ SVOJEJ ORGANIZACJI (LUB DODATKOWO ORGANIZACJE PARTNERSKICH), PODAĆ NR ORGANIZACJI Z WŁAŚCIWEGO REJESTRU (KRS LUB EWIDENCJI W STAROSTWIE LUB W ARIMR, ADRES SIEDZIBY ORAZ ADRES DO KORESPONDENCJI, JEŻELI JEST INNY JAK SIEDZIBY, STRONA WWW LUB PROFIL NA FACEBOOKU, E-MAIL I TEL. ORGANIZACJI	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	PODAĆ KONTAKT DO OSOBY PISZĄCEJ OFERTĘ (JEJ IMIĘ I NAZWISKO, E-MAIL I TEL.)

III. Opis zadania

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.

1. Tytuł zadania publicznego		WPISAĆ SWÓJ TYTUŁ OFERTY			
2. Termin realizacji zadania publicznego		Data rozpoczęcia	WPISAĆ DATĘ ROZPOCZĘCIA ZADANIA SPRAWDZAJĄC Z MOŻLIWYM TERMINEM W OGŁOSZENIU KONKURSOWYM	Data zakończenia	WPISAĆ DATĘ ZAKOŃCZENIA ZADANIA SPRAWDZAJĄC Z MOŻLIWYM TERMINEM W OGŁOSZENIU KONKURSOWYM
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)					
WPISAĆ TYLKO NAJWAŻNIEJSZE RZECZY: >>> GDZIE >>> MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA (CO TO ZA MIEJSCE, MOŻE KONKRETNY ADRES , ALE TEŻ MOŻE DOTYCZYĆ OBSZARU CAŁEJ MIEJSCOWOŚCI LUB GMINY) >>> DLA KOGO >>> KTO BĘDZIE ODBIORCĄ DZIAŁAŃ (NP. MŁODZIEŻ W WIEKU 15-25 LAT ZAMIESZKUJĄCA GMINIE DOBROMIERZ W LICZBIE 30 OSÓB ITP.) >>> JAK BĘDĄ ZASPOKOJONE POTRZEBY ODBIORCÓW >>> OPISAĆ JAKIE BĘDĄ PROWADZONE DZIAŁANIA (NP. PROWADZONA GRUPA WSPARCIA DLA 20 OSÓB SPOTYKAJĄCA SIĘ 1 RAZ W TYGODNIU PRZEZ 10 MIESIĘCY ITP.) >>> KOMPLEMENTARNOŚĆ >>> W JAKI SPOSÓB OFERTA UZUPEŁNIA INNE PROWADZONE DZIAŁANIA DLA TEJ SAMEJ LUB PODOBNEJ GRUPY ODBIORCÓW PRZEZ ORGANIZACJĘ SKŁADAJĄCĄ OFERTĘ ORAZ INNE ORGANIZACJE I INSTYTUCJE.					
4. Plan i harmonogram działań na rok WPISAĆ ROK, KTÓREGO DOTYCZY (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⁾
	WPISUJEMY PO KOLEI WSZYSTKIE DZIAŁANIA NIEZBĘDNE DO ZREALIZOWANIA ZADANIA	OPISUJEMY KONKRETNIE JAK TO BĘDZIE ZREALIZOWANE	KTO BĘDZIE ODBIORCĄ DANEGO DZIAŁANIA	NAJLEPIEJ Podać OKRES OD- DO	PODAJEMY PODWYKONAWCĘ WÓWCZAS JEŻELI CAŁE DZIAŁANIE JEST WYKONANE PRZEZ INNY PODMIOT (NIE WPISUJEMY WYKONASTWA USŁUG, NP. ZAKUP POŚIŁÓW, NOCLEGI, DRUK PLAKATÓW ETC.)
	NP. REKRUTACJA UCZESTNIKÓW	NP. PRZYGOTOWANE ZOSTANĄ OGŁOSZENIA O REKRUTACJI NA ZAJĘCIA I WYDRUKOWANE W POSTACI PLAKATU W LICZBIE 30 SZT.	RODZICE DZIECI ZE WSI PROSZÓWKA W LICZBIE CO NAJMNIEJ 30 OSÓB.	LUTY-MARZEC	NIE DOTYCZY

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.

		PLAKATY UMIESZCZONE BĘDĄ NA SŁUPACH OGŁOSZENIOWYCH W SOŁECTWIE, SZKOLE, KOŚCIELE ORAZ W 2 SKLEPACH. ZORGANIZOWANE ZOSTANIE SPOTKANIE Z OSOBAMI ZAINTERESOWANYMI, NA KTÓRYM ZAPREZENTUJE SIĘ OFERTĘ ZAJĘĆ, CO DZIEKI NIM BĘDZIE MOŻNA UZYSKAĆ.			
	NP. ORGANIZACJA ZAJĘĆ DLA DZIECI W ZAKRESIE PRZEMOCY RÓWIEŚNICZEJ	ZAJĘCIA PROWADZONE BĘDĄ W ŚWIETLICY WIEJSKIEJ W PROSZÓWCE 1 RAZ W TYGODNIU W GODZ. 16:00-19:00 PRZEZ 1 TRENERA DLA CO NAJMNIJ 15 OSÓB. W FERIE ZAJECIA BĘDĄ W GODZ. 10:00-13:00. ZAJECIA PROWADZIĆ BĘDZIE CERTYFIKOWANY TRENER W DANYM TEMACIE. ŁĄCZNIE ODBĘDZIE SIĘ 20 ZAJĘĆ. NA ZAJĘCIACH ZAPEWNIONY BĘDZIE POCZESTUNEK DLA WSZYSTKICH UCZESTNIKÓW	DZIECI W WIEKU 12-16 LAT ZE WSI PROSZÓWKA W LICZBIE CO NAJMNIJ 20 OSÓB.	MARZEC-CZERWIEC	NIE DOTYCZY
	NP. SZKOLENIE Z AKTYWIZACJI LIDERÓW WIEJSKICH	ZAJĘCIA SZKOLENIOWE PROWADZONE PRZEZ 3 DNI (DZIENNIE PO 8 GODZ. GODZ. ZAJĘĆ) DLA 14 LIDERÓW WIEJSKICH Z GMINY JAWORZYNA. ZAJĘCIA PROWADZONE PRZEZ 2 TRENERÓW ZE STOWARZYSZENIA „SZANSA”. W PROGRAMIE SZKOLENIA: ... PODCZAS SZKOLENIA	LIDERZY Z ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH, KGW, SOŁTYSI I OSOBY ZAAKAGAŻOWANE W RADY SOŁECKIE, RADĘ GMINY W LICZBIE 14 OSÓB.	MAJ	STOWARZYSZENIE „SZANSA”

		ZAPEWNIONE BĘDZIE PEŁNE WYŻYWIENIE DLA UCZESTNIKÓW I KADRY (3 POSIŁKI DZIENNIE + 2 PRZERWY KAWOWE KAZDEGO DNIA) ORAZ 2 NOCLEGI.			

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)

WPISUJEMY JAKIE PLANUJEMY OSIĄGNAĆ REZULTATY TZW. „TWARDE” I „MIĘKKIE” REALIZUJĄC ZADANIE. REZULTATY TWARDE ODNOSZĄ SIĘ DO MIERZALNYCH PRODUKTÓW, NP.:

- 12 WARSZTATÓW ANIMACYJNYCH DLA MŁODZIEŻY,
- CO NAJMNIEJ 120 UCZESTNIKÓW WARSZTATÓW ANIMACYJNYCH,
- 2 SZKOLENIA Z ZAKRESU SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO,
- 30 UCZESTNIKÓW SZKOLEŃ Z ZAKRESU SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO,
- CO NAJMNIEJ 20 SPOTKAŃ WSPARCIA OPIEKUNA DLA GRUP MŁODZIEŻOWYCH,
- CO NAJMNIEJ 10 DOFINANSOWANYCH INICJATYW REALIZOWANYCH PRZEZ GRUPY MŁODZIEŻOWE,
- 1 KAMPANIA PROMOCYJNA NA FACEBOOKU,
- 1 KONFERENCJA DLA FINALISTÓW KONKURSU,
- CO NAJMNIEJ 20 UCZESTNIKÓW KONFERENCJI DLA FINALISTÓW KONKURSU.

OSIĄGNIĘCIE REZULTATÓW OPISANYCH POWYŻEJ JEST DOŚĆ PROSTO ZMIERZYĆ.

REZULTATY MIĘKKIE ODNOSZĄ SIĘ DO SPODZIEWANYCH ZMIAN SPOŁECZNYCH OSIĄGNIĘTYCH PRZEZ REALIZACJĘ ZADANIA, NP.:

- ZWIĘKSZENIE WIEDZY NT. SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO WŚRÓD UCZESTNIKÓW PROJEKTU,
- ZWIĘKSZENIE ZAANGAŻOWANIA OSÓB MŁODYCH W DZIAŁANIA SAMORZĄDOWE,
- POPRAWA MARKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO WŚRÓD OSÓB MŁODYCH.

NIKTÓRE REZULTATY MIĘKKIE TAKŻE MOGĄ BYĆ MIERZALNE, NP.:

- ZWIĘKSZENIE O 60% WIEDZY NT. SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO WŚRÓD UCZESTNIKÓW PROJEKTU,
- ZWIĘKSZENIE ZAANGAŻOWANIA OSÓB MŁODYCH W DZIAŁANIA SAMORZĄDOWE W CO NAJMNIEJ 2 INICJATYWY W OKRESIE 1 ROKU.

REZULTATY TAKIE WYMAGAJĄ BARDZIEJ ZŁOŻONYCH I NIEKIEDY CZASOCHŁONNYCH FORM ZMIERZENIA, DLATEGO JEŻELI WYKRACZAJĄ POZA OKRES REALIZACJI ZADANIA PROPONUJEMY POZOSTAWIĆ JE W FORMIE BEZ WSKAŹNIKÓW.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego ³⁾		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
NP. LICZBA WARSZTATÓW ANIMACYJNYCH DLA MŁODZIEŻY	12	LISTY OBECNOŚCI, DOKUMENTACJA FOTOGRAFICZNA
LICZBA SZKOLEŃ Z ZAKRESU SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO	2	LISTY OBECNOŚCI UCZESTNIKÓW, ZAWARTE UMOWY Z KADRĄ PROWADZĄCĄ ZAJĘCIA, DOKUMENTACJA FOTOGRAFICZNA
LICZBA KAMPANII PROMOCYJNYCH NA FACEBOOKU	1	ZLECENIE KAMPANII, PONIESIONY WYDATEK (FAKTURA) ZA KAMPANIĘ
ZWIĘKSZENIE WIEDZY NT. SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO WŚRÓD UCZESTNIKÓW PROJEKTU	60%	ANKIETA BADAJĄCA POZIOM WIEDZY NT. SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO PRZED I PO SZKOLENIU

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne
WPISAĆ WCZEŚNIEJ REALIZOWANE DZIAŁANIA PODOBNE DO PRZEDKŁADANEJ OFERTY. NIE REALIZUJĄC WCZEŚNIEJ PROJEKTÓW W DANYM OBSZARZE MOŻNA WYKAZAĆ INNE DZIAŁANIA STATUTOWE PODEJMOWANE PRZEZ OFERENTA.
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania
OPISUJEMY POSIADANE ZASOBY KADRY – OPŁACANEJ I WOŁONTARYJNEJ. NIE MUSIMY PODAWAĆ KONKRETNÝCH NAZWIK, A JEDYNIE KWALIFIKACJE, UKOŃCZONE KURSY, POSIADANE UMIEJĘTNOŚCI WYNIKAJĄCE Z WCZEŚNIEJSZEGO DOŚWIADCZENIA, PRACY ITP. KORZYSTAJĄC Z PRACY WOŁONTARIUSZY NALEŻY WYCENIĆ ICH PRACĘ WG STAWEK OKREŚLONYCH W OGŁOSZENIU KONKURSOWYM LUB W PRZYPADKU BRAKU TAKICH STAWEK POWOŁAĆ SIĘ NP. NA TARYFIKATOR OGÓLNOPOLSKIEGO KONKURSU FIO. WPISUJEMY TAKŻE POSIADANE ZASOBY MATERIALNE – POSIADANY SPRZĘT, LOKAL, KTÓREGO NIE TRZEBA FINANSOWAĆ W RAMACH OFERTY. JEŻELI ZAMIERZAMY LUB MUSIMY WYKAZAĆ WKŁAD WŁASNY FINANSOWY, TO OPISUJEMY SKĄD BĘDĄ TE ŚRODKI, NP. Z INNEGO PROJEKTU LUB ŚRODKI WŁASNE, KTÓRE WCZEŚNIEJ ZGROMADZILIŚMY W RAMACH DAROWIZN LUB ZBIÓREK PUBLICZNYCH, ALBO WKŁAD FINANSOWY POCHODZĄCY OD ODNBIORCÓW W RAMACH CZĘŚCIOWEJ ODPLATNOŚCI. NALEŻY PAMIĘTAĆ, ŻE MOŻLIWE JEST TO WÓWCZAS, JEŻELI ORGANIZACJA ZGODNIE ZE STATUTEM LUB INNYM DOKUMENTEM MA PRAWO DO PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI STATUTOWEJ ODPLATNEJ W DANYM OBSZARZE.

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.

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 [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1	WPISUJEMY KOLEJNO NAZWY DZIAŁAŃ Z PKT 4.						
I.1.1	Koszt 1	WPISUJEMY WSZYSTKIE POZYCJE KOSZTOWE WYSTĘPUJĄCE PRZY REALIZACJI PLANOWANEGO DZIAŁANIA, NP.: Koszt 1: OPŁATA PROWADZĄCEGO WARSZTAT ANIMACYJNY (5 WARSZTATÓW X 4 GODZ.) Koszt 2; OPŁATA SALI DO PROWADZENIA WARSZTATU Koszt 3: MATERIAŁY DO ZAJEĆ (PAPIER, BRYSTOL, FARBY, MAZAKI, KLEJ, TAŚMA KOLOROWA ETC.) Koszt 4: PRZEJAZD PROWADZĄCEGO Koszt 5: POCZĘSTUNEK PODCZAS WARSZTATU (NAPOJE, CIASTKA, KANAPKI; 10 UCZESTNIKÓW X 5 WARSZTATÓW)						
I.1.2	Koszt 2	RODZAJ MIARY, TO NP. SZTUKA, OSOBA, GODZINA, ZESTAW, KOMPLET ITP.						
...	...	PRZYKŁAD: GODZ.	80,00	20	1.600,00	1.600,00	NIE DOTYCZY	NIE DOTYCZY
...	...	Koszt 1: OPŁATA PROWADZĄCEGO WARSZTAT ANIMACYJNY (...)						
...	...	PRZYKŁAD: GODZ.	25,00	20	500,00	500,00	NIE DOTYCZY	NIE DOTYCZY
...	...	Koszt 2: OPŁATA SALI DO PROWADZENIA WARSZTATU						
...	...	PRZYKŁAD: ZESTAW	1.000,00	1	1.000,00	1.000,00	NIE DOTYCZY	NIE DOTYCZY
...	...	Koszt 3: MATERIAŁY DO ZAJEĆ (...)						
...	...	PRZYKŁAD: PRZEJAZD	100,00	5	500,00	500,00	NIE DOTYCZY	NIE DOTYCZY
...	...	Koszt 4: PRZEJAZD PROWADZĄCEGO						
...	...	PRZYKŁAD: OSOBA	10,00	50	500,00	500,00	NIE DOTYCZY	NIE DOTYCZY
...	...	Koszt 5: POCZĘSTUNEK PODCZAS WARSZTATU (...)						
I.2.	Działanie 2							
I.2.1	Koszt 1							
I.2.2	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							

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

I.3.1	Koszt 1							
I.3.2	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1	WPISUJEMY WSZYSTKIE POZYCJE KOSZTOWE WYSTĘPUJĄCE PO STONIE ADMINISTRACYJNO-ORGANIZACYJNEJ, CZYLI KOSZTY KOORDYNACJI, KSIĘGOWOŚCI, MATERIAŁÓW BIUROWYCH ADMINISTRACJI, BIURA – W CZĘŚCI ODPOWIADAJĄCEJ REALIZACJI DANEJ, PRZEJAZDY KOORDYNATORA ETC.						
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ⁵⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy	ŚRODKI WŁASNE I Z INNYCH ŹRÓDEŁ (NP. POKRYWANE W RAMACH INNYCH PROJEKTÓW)	
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)	WPISUJEMY SUMĘ WYCENIONEJ PRACY WOŁONTARYJNEJ I WKŁADU RZECZOWEGO JEŻELI KONKURS NA TO POZWALA	
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania	MOŻEMY POBIERAĆ ŚRODKI OD ODBIORCÓW JEŻELI ORGANIZACJA MA FORMALNIE OKREŚLONE OBSZARY DZIAŁALNOŚCI STATUTOWEJ ODPŁATNEJ I WARUNKI KONKURSU NA TO POZWALAJĄ	

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁶⁾					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1	WPISUJEMY TUTAJ KWOTY TYLKO WÓWCZAS, JEŻELI OFERTA JEST ZŁOŻONA PRZEZ CO NAJMNIEJ 2 OFERENTÓW	JEŻELI KONKURS ZEZWALA NA REALIZACJĘ PROJEKTU PRZEZ WIĘCEJ NIŻ 1 ROK (MAKSYMALNIE NA 5 LAT), TO WÓWCZAS WPISUJEMY PODZIAŁ KOSZTÓW NA KOLEJNE LATA	NIE DOTYCZY	NIE DOTYCZY
2.	Oferent 2	WPISUJEMY TUTAJ KWOTY TYLKO WÓWCZAS, JEŻELI OFERTA JEST ZŁOŻONA PRZEZ CO NAJMNIEJ 2 OFERENTÓW, ALBO „NIE DOTYCZY”		NIE DOTYCZY	NIE DOTYCZY
3.	Oferent 3				

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

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

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

...				
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.

PODAJEMY INFORMACJĘ, CZY BĘDIEMY POBIERAĆ ŚRODKI OD ODBIORCÓW ZADANIA ALBO CZY ŚWIADCZENIA BĘDĄ BEZPŁATNE DLA ODBIORCÓW.

WARTO OPISAĆ ZA CO BĘDĄ POBIERANE ŚWIADCZENIA I W JAKIEJ WYSOKOŚCI.

JEŻELI OFERTA JEST ZŁOŻONA PRZEZ WIĘCEJ NIŻ 1 ORGANIZACJĘ, TO PODAJEMY TUTAJ INFORMACJE – KTÓRE ZADANIA BĘDZIE REALIZOWAĆ JAKA ORGANIZACJA, NP.:

REKRUTACJA UCZESTNIKÓW – OFERENT 1

ORGANIZACJA ZAJĘĆ DLA DZIECI W ZAKRESIE PRZEMOCY RÓWIEŚNICZEJ – OFERENT 1

SZKOLENIE Z AKTYWIZACJI LIDERÓW WIEJSKICH – OFERENT 2

ORAZ SPOSÓB REPREZENTACJI PRZY SKŁADANEJ OFERCIE (NP. UPOWAŻNIENIE OFERENTA NR 1 PRZEZ WSZYSTKIE POZOSTAŁE ORGANIZACJE [OFERENTÓW])

DO REPREZENTOWANIA PRZED ORGANEM ADMINISTRACJI OGŁASZAJĄCYM KONKURS).

WPISUJEMY TAKŻE INNE WAŻNE WYJASNIENIA DOTYCZĄCE OFERTY, NP. OBJAŚNIENIA NIEKTÓRYCH KOSZTÓW, KTÓRE TRUDNO BYŁO ZMIEŚCIĆ W TABELI KOSZTORYSU, A TAKŻE WYJAŚNIENIA DOTYCZĄCE OŚWIADCZEŃ W PRZYPADKU ZAŁEGANIA Z OPŁACANIEM ZUS I US, ALBO INFORMACJI O ZMIANIE SKŁADU OSÓB REPREZENTUJĄCYCH ORGANIZACJĘ CO NIE ZOSTAŁO JESZCZE UJĘTE W REJESTRZE KRS LUB EWIDENCJI W STAROSTWIE/ARIMR.

VII. Oświadczenia

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)* / 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)