

Urząd Miasta Zakopane
Wydział Kultury Fizycznej i Komunikacji Społecznej ul.
Tadeusza Kościuszki 13, 34-500 Zakopane

tel. +48 18 20 20 472, e-mail: jkowacz@zakopane.eu



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku prosimy o zapoznanie się z informacjami podanymi w ogłoszeniu o Otwartym Konkursie Ofert na wsparcie realizacji zadań Gminy w zakresie kultury fizycznej i rekreacji w 2025 roku, w tym z Regulaminem Konkursu – informacje dostępne są na stronie www.zakopane.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.bip.zakopane.eu.

WPROWADZENIE:

1. Prezentowany materiał to materiał pomocniczy, dotyczący wnioskowania o dotacje na podstawie zapisów Ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie. Wzór wniosku ma charakter pogładowy. W celu wypełnienia oferty niezbędna jest znajomość treści ogłoszenia konkursowego, na który podmiot zamierza złożyć ofertę. Ponadto ważne jest zapoznanie się ze wszystkimi wzorami dokumentów, które dotyczą konkursu. Wzór oferty nie wskazuje wszystkich wymaganych załączników. Pełen wykaz znajduje się każdorazowo w ogłoszeniu konkursowym – należy na jego podstawie uzupełnić wykaz załączników oraz dopisać te, które składacie Państwo nadobowiązkowo.

2. Ofertę należy wypełnić przez e-Generator zgodnie z Regulaminem Konkursu. Wszystkie pola oferty muszą być wypełnione. W przypadku gdy dane pole nie będzie wypełnione, piszemy „nie dotyczy”, a w przypadku pól liczbowych wpisujemy cyfrę „0”.

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 PÓŻN. 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	Burmistrz Miasta Zakopane
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	Rodzaj zadania musi być zgodny z ogłoszeniem o otwartym konkursie ofert, czyli albo Organizacja całorocznego szkolenia dzieci i młodzieży uzdolnionych sportowo oraz sportowców niepełnosprawnych, w tym zgrupowań i obozów sportowych. albo Organizacja i uczestnictwo w lokalnych, regionalnych, ogólnopolskich i międzynarodowych imprezach sportowych, rekreacyjnych i turystycznych, w tym organizacja zawodów, turniejów, dni otwartych, festiwali sportowych i turystycznych, pikników rodzinnych. albo Upowszechnienie aktywności fizycznej dorosłych i seniorów.

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

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.

<p>Nazwa oferenta – należy wpisać pełną nazwę oferenta zgodną z KRS lub innym właściwym rejestrem lub ewidencją, w przypadku składania oferty wspólnej, każdy z oferentów przedstawia swoje dane.</p> <p>Forma prawna – forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenia i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku państwa do innych kościołów i związków w wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenia działalności pożytku publicznego.</p> <p><u>Czyli tu wpisywane będzie:</u> fundacja, stowarzyszenie, uczniowski kluby sportowy, parafia, zgromadzenie zakonne.</p>	
<p>Numer Krajowego Rejestru Sądowego lub innej ewidencji – należy podać numer wraz ze wskazaniem nazwy właściwego rejestru lub ewidencji.</p> <p>Adres siedziby – należy podać adres zgodny z KRS lub innym właściwym rejestrem lub ewidencją</p> <p>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.</p> <p>Adres e-mail, strona www, nr telefonu – w przypadku braku proszę wskazać „nie dotyczy lub brak”</p>	
<p>2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)</p>	<p>Należy podać imię, nazwisko i nr telefonu kontaktowego do osoby, z którą Urzędnicy będą mogli kontaktowali się w razie niejasności czy pytań związanych z ofertą. Organizacje powinny unikać wpisywaniu w tym miejscu osób, które nie potrafią udzielić odpowiedzi na szczegółowe pytania związane z ofertą. Należy unikać wpisywania osób, które w przewidywanym terminie rozstrzygnięcia konkursu będą niedostępne.</p>

III. Opis zadania

<p>1. Tytuł zadania publicznego</p>	<p>Należy podać tytuł zadania zgłaszanego do realizacji (nie nazwę zadania publicznego określonego w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert).</p> <p>Dobry tytuł powinien być krótki i zapadający w pamięć (np. SPORTOWE WAKACJE, czy ŻYJ AKTYWNI PRZEZ CAŁY ROK).</p> <p>Organizacja powinna pamiętać, że w razie otrzymania dotacji tytuł ten będzie musiała umieszczać na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz na wszystkich dokumentach finansowych związanych z dotacją (dotyczących zarówno wydatków ponoszonych z dotacji jak i z tzw. wkładu własnego).</p>			
<p>2. Termin realizacji zadania publicznego Należy zwrócić uwagę, aby podane daty były zgodne z ogłoszeniem konkursu. 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, ale nie dłuższy. Punkt ten musi być spójny z harmonogramem znajdującym się w dalszej części formularza. Daty powinny uwzględniać również działania przygotowawcze i podsumowujące (realne daty).</p>	<p>Data rozpoczęcia</p>	<p>Data pierwszych działań i / lub poniesienia pierwszych wydatków</p>	<p>Data zakończenia</p>	<p>Data poniesienia ostatnich wydatków w ramach zadania, ostatecznego zakończenia projektu, nie późniejsza niż 18.12.2023</p>
<p>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)</p>				

W tym miejscu należy zawrzeć syntetyczny opis projektu (projekt w „pigułce”), spójny z kosztorysem oraz szczegółowym opisem w dalszej części oferty.

Termin i miejsce realizacji:

Projekt pt. „.....” realizowany będzie w okresie od dnia: do dnia: w miejscowości.

Zajęcia odbywać się będą.....na (sala gimnastyczna/boisko sportowe).

Obóz sportowy odbywać się będzie w..... w terminie od dnia ... do dnia

Grupa docelowa:

Działania skierowane są do mieszkańców w ilości osób.

(dzieci w wieku 8-14 lat, uczniowie konkretnej szkoły, mieszkańcy osiedla, rodziny z dziećmi).

Cel projektu:

Celem projektu jestwśród mieszkańców w okresie od dnia: ... do dnia:

Planowane działania:

Cel projektu zostanie osiągnięty przez realizację zajęć /wyjazdów/spotkań w zakresie..... Poprzez nasze działania projektowe będziemy

Potrzeby grupy docelowej:

Realizacja zadania przyczyni się do zaspokojenia potrzeb społeczności lokalnej w zakresie oraz ma na celu integracji społeczności lokalnej.

Komplementarność wobec dotychczasowych działań:

Realizacja zadania jest spójna z dotychczasowymi działaniami w zakresie.... . Doświadczenie organizacji w realizacji podobnych zadań i dalsza konieczność dostarczania i rozwijania takich usług. Zadanie jest realizowane poprzez.....Działanie uzupełniają zdiagnozowane braki w postaci..... Zapewniamy odbiorcom zadania miejsce w którym mogliby się cyklicznie spotykać i aktywnie spędzać czas.

4. Plan i harmonogram działań na rok 2025²⁾.

(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji) **Uwaga!** Przy każdym zadaniu należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji Plany niekonkretne będą oceniane nisko.

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot ²⁾ niebędący stroną umowy
-----	-----------------	------	----------------	-----------------------------	---

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.

	<p>Rozpisać WSZYSTKIE zadania wg. etapów (kolejności) ich realizacji; Należy używać konsekwentnie tego samego nazewnictwa w opisie poszczególnych działań - nr 3, harmonogramie - 4 oraz w kosztorysie – V. Powinna być spójność między nimi.</p> <p>Wyjazdy o charakterze... /Spotkania dotyczące...</p>	<p>Krótki opis działania, np.:</p> <p>W ramach projektu odbędą się zawody/ zajęcia całoroczne /wyjazd/ itp./ o charakterze</p> <p>Podać ilość zajęć i czyją opieką realizowane jest zadanie</p>	<p>Należy wpisać dla Kogo konkretnie jest adresowane działanie, powinno być spójne z opisem grupy w pkt.3 np.:</p> <p>Liczba mieszkańców</p>	<p>Należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań.</p> <p>Jeśli jest to możliwe, posługujemy się konkretnymi datami lub okresami/miesiącami.</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>
1.	Całoroczne treningi na sali gimnastycznej	Zajęcia będą się odbywały dwa razy w tygodniu w wymiarze 1,5 h zegarowej pod opieką dwóch trenerów. Podczas treningów doskonalone będą umiejętności motoryczne i taktyczne	20 osób – dzieci w wieku 8-11 lat – podopieczni UKS	1. Wyjazd do ... od dnia: dd-mm-rrrr do dnia: dd-mm-rrrr	Nie dotyczy
	Systematyczny udział w zajęciach nordic walking	25 cotygodniowych zajęć nordic walking	30 mieszkańców Zakopanego w wieku 25-35 lat	od kwietnia do października	Nie dotyczy
2.	Promocja i koordynacja Projektu	W ramach działań promocyjnych planowane jest przygotowanie plakatów oraz informacji zachęcających do udziału w projekcie. W ramach koordynacji projektu planowana jest realizacja działań organizacyjnych oraz związanych z prowadzeniem	Mieszkańcy oraz pozostali	Np. Od miesiąca X do miesiąca XI (należy wpisać konkretny miesiąc)	Nie dotyczy.

księgowości i rozliczenia projektu.

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)

W tym polu należy opisać, jakie rezultaty Oferent zamierza osiągnąć.
 Należy określić, czy rezultaty będą miały trwały charakter, a także co będzie bezpośrednim efektem projektu.
 Rezultaty mogą być ilościowe i jakościowe. Należy zwrócić uwagę na wskazanie rezultatów liczbowych, tj. liczbę osób biorących udział w projekcie/ w zadaniu, liczba godzin zajęć/wydarzeń.
 Rezultaty zostaną osiągnięte poprzez realizację zaplanowanych w ofercie działań. Opis zakładanych rezultatów jak również cel zadania powinny odnosić się do założeń określonych w ogłoszeniu konkursowym oraz określać, **co zmieni się** w sytuacji odbiorców projektu i środowisku, w którym projekt jest realizowany.
 Oferent powinien w tu także zdiagnozować ryzyka, które z przyczyn niezależnych od Oferenta, mogą utrudnić lub uniemożliwić osiągnięcie zadeklarowanych rezultatów. Wskazanie ryzyka oraz sposobów ich zapobiegania może stanowić podstawę do uwzględnienia osiągnięcia czy nieosiągnięcia rezultatu i jego przyczyny przy rozpatrywaniu końcowego sprawozdania z realizacji zadania.

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

np.:

Rezultatami zadania będą:

1. x przeprowadzone zajęcia/wyjazdy, w których weźmie udział łącznieosób – mierzone listami obecności, dokumentacją fotograficzną oraz pisemnym oświadczeniem z każdego zadania.
2. Zwiększenie poziomu mierzone przez trenerów na początku i na zakończenie projektu.

Rezultaty zostaną osiągnięte poprzez realizację zaplanowanych w ofercie działań.....

Realizacja zadania pozwoli na zwiększenie zainteresowania mieszkańców tematyką....., co wpłynie na wzrost liczby osób angażujących się w działania sportowe po zakończeniu projektu.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego ³⁾

Należy podać przewidywane rezultaty policzalne (liczba wydarzeń sportowych objętych projektem, liczba uczestników, ilość imprez itp.) i niepoliczalne (zmiany, które nastąpią np. u adresatów projektu w wyniku działań prowadzonych w ramach projektu oraz oddziaływanie odłożone w czasie). Rezultaty powinny odnosić się do istoty projektu, korespondować z zakładanymi celami oraz wynikać z realizowanych działań.

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Tu przenosimy rezultaty z pkt. 5.1	Wskazanie wskaźników (wartość liczbową lub procentową) za pomocą których oferent będzie sprawdzał, czy idzie on zgodnie z zakładanym planem	Wskazanie sposobu monitorowania rezultatów w zależności od rodzaju rezultatu, jaki oferent zamierza osiągnąć

<p>Przykład: Zwiększenie aktywności fizycznej mieszkańców Zakopanego w wieku 25-35 lat poprzez systematyczny udział w zajęciach nordic walking</p>	<p>W 20 zajęciach weźmie udział nie mniej niż 25 osób.</p>	<p>listy obecności/listy uczestników/dzienniki zajęć/protokoły końcowe/wyniki z zawodów/raporty z ewaluacji, dokumentacja fotograficzna</p>
---	--	---

IV. Charakterystyka oferenta

<p>1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne</p>
<p>Należy opisać doświadczenie oferenta w zakresie realizacji dotychczasowych zadań publicznych, zwłaszcza w zakresie, którego dotyczy planowane do realizacji zadania (należy wpisać zadania publiczne finansowane lub dofinansowane ze środków publicznych).</p>
<p>2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania</p>

Zasoby kadrowe:

Należy opisać kwalifikacje osób, które będą realizowały projekt oraz sposób ich zaangażowania, uwzględniając członków stowarzyszenia, którzy będą pracować społecznie i wolontariuszy. Nie ma konieczności podawania imion i nazwisk osób – należy wskazać kwalifikacje, jakie będą niezbędne i wykorzystane do realizacji poszczególnych działań, np.:

- trenerem będzie osoba posiadająca kurs trenerski II stopnia oraz co najmniej 5-letnie doświadczenie w pracy z dziećmi, -
- osoba prowadząca wyjazdy: przewodnik posiadający uprawnienia przewodnika turystycznego,
- koordynator projektu, księgowy: osoby posiadające 3-letnie doświadczenie w realizacji projektów organizacji pozarządowej (można wskazać konkretne projekty, ewentualnie inne doświadczenie).

Zasoby rzeczowe:

Należy jedynie opisać sposoby wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań zaplanowanych w projekcie, a które mają istotny wpływ na ich realizację, np. lokal, sprzęt własny lub użyczony, rzeczy przekazane przez darczyńców czy sponsorów, środki transportu. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz oferenta przez inny podmiot nieodpłatnie, np. usługa transportowa, hotelowa.

Zasoby finansowe:

Należy jedynie ogólnie opisać, bez podawania konkretnych kwot, np. środki finansowe oferenta, inne środki publiczne – dotacje, składki członkowskie, darowizny, dotacje z innych źródeł publicznych, świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

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) **Kosztorys powinien być spójny z projektem** (koszty powinny odzwierciedlać działania, jakie przewidzieliśmy w projekcie), **adekwatny do projektu** (koszty w budżecie powinny być uzasadnione ze względu na poszczególne działania), **realny** (kwoty wydatków powinny być odzwierciedleniem normalnych cen rynkowych), **czytelny i klarowny** (dobrze jest układając budżet ułożyć go w kolejności działań przewidzianych w harmonogramie lub wg kategorii wydatków) **oraz poprawny** (bezbłędny pod względem matematycznym).

Lp.	Rodzaj kosztu wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń	Rodzaj miary np. godzina, sztuka	Koszt jednostkowy [PLN] – np. koszt godziny pracy, koszt 1 sztuki	Liczba jednostek np. liczba godzin, liczba sztuk	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ³⁾
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1 (zgodnie z pkt. 4) np. Całoroczne treningi							
I.1.1.	Wynajem sali	usługa	Kwota...zł	Liczba.....	Wartość.....	-	-	-
I.1.2.	Woda	sztuka	Kwota...zł	Liczba.....	Wartość			
...	...							
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							
II.1.	Koordynator projekt	godzina	Kwota...zł	Liczba.....	Wartość			
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	(2+3+4) 10000	100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty	6000	60
3.	Wkład własny ⁵⁾	3000	30
3.1.	Wkład własny finansowy	2000	20

³⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)	1000	10
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania	1000	10

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁶⁾ Wypełniamy tylko przy ofercie wspólnej					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1	Nie dotyczy			
2.	Oferent 2	Nie dotyczy			
3.	Oferent 3	Nie dotyczy			
	...	Nie dotyczy			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		Nie dotyczy			

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.

Ad.1 W polu należy poinformować o tym, czy będą pobierane opłaty od odbiorców, uczestników zadania. Jeżeli tak-organizacja musi napisać, jakie będą warunki pobierania takich opłat, jaka będzie ich wysokość od pojedynczego uczestnika i łączna wartość. Tylko organizacje, które prowadzą odpłatną działalność pożytku publicznego mogą pobierać opłaty od uczestników. W przypadku niepobierania opłat od uczestników należy to wyraźnie zaznaczyć. Dane podane w tym polu muszą być zgodne z informacjami zawartymi w tabeli „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania” w pozycji 4.

Należy obowiązkowo wpisać:

Np.: W ramach realizacji zadania Oferent nie będzie pobierać wpłat i opłat od uczestników zadania publicznego. Lub w ramach realizacji zadania Oferent będzie pobierał opłaty od uczestników zadania w wysokościod..... uczestników, tj.zł łącznie.

Ad.2 W przypadku oferty wspólnej należy wskazać działania, które będą wykonywane przez poszczególnych oferentów.

Ad.3 wpisujemy w tym polu możliwe dodatkowe wyjaśnienie spraw finansowych lub merytorycznych, które mogą mieć znaczenie przy ocenie projektu oraz wyjaśnienie dotyczące oświadczeń składanych przez oferenta (sekcja VII), w przypadku, gdy jest ono z punktu widzenia oferenta niezbędne lub użyteczne dla zrozumienia jego sytuacji.

*Można tu zawrzeć dodatkowe informacje np. wyjaśnić wartość poszczególnych pozycji kosztorysu, czy konieczność poniesienia ujętego w pozycji kosztorysowej wydatku, podać wysokość opłaty członkowskiej oraz opisać warunki pobierania dodatkowych 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 świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

*Można wskazać w jaki sposób spełnimy wymagania zawarte w ustawie o dostępności (dla osób ze szczególnymi potrzebami).

* Można przedstawić dodatkowe uwagi dotyczące zadania, jeśli wiemy, że któraś z pozycji zawartych w kosztorysie mogą budzić wątpliwości np. koszt jest szczególnie wysoki lub zaskakująco niski.

VII. Oświadczenia

Uwaga: złożenie wszystkich oświadczeń jest obowiązkowe (obowiązkowe). Należy dokonać skreśleń umożliwiających jednoznaczne odczytanie deklaracji oferenta. Niezłożenie wymaganego oświadczenia skutkować będzie odrzuceniem oferty z przyczyn formalnych.

Np.:

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
-
- 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.
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)

OFERTA MA ZOSTAĆ PODPISANA PRZEZ OSOBY UPRAWNIONE DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI W IMIENIU PODMIOTU, ZGODNIE ZE STATUTEM LUB INNYM DOKUMENTEM LUB REJESTREM OKREŚLAJĄCYM SPOSÓB REPREZENTACJI, BĄDŹ OSOBY UPOWAŻNIONE W TYM CELU (W PRZYPADKU BRAKU PIECZĘCI IMIENNEJ WYMAGANE JEST ZŁOŻENIE CZYTELNYCH PODPISÓW).