**Przykładowo wypełniona oferta**

**realizacji zadania publicznego**

**WSZYSTKIE DANE I INFORMACJE ZOSTAŁY PRZEDSTAWIONE WYŁĄCZNIE POGLĄDOWO JAKO POMOC DLA OFERENTÓW.**

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\*~~”.

1. **Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Organ administracji publicznej,**

**do którego jest adresowana oferta**  |  *Burmistrz Władysławowa* |
| **2. Rodzaj zadania publicznego**[[1]](#footnote-1)) | *Rodzaj zadania wskazany jest w ogłoszeniu konkursowym.* |

1. **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**  |
| ***Nazwa oferenta****: należy wskazać pełną nazwę organizacji****Forma prawna****: należy podać formę prawną organizacji (np. stowarzyszenie, fundacja, spółdzielnia socjalna, uczniowski klub sportowy)****Numer KRS lub numer innej ewidencji****: należy wskazać numer z podaniem właściwego rejestru****Adres siedziby i adres do korespondencji****: należy wyraźnie zaznaczyć właściwe adresy: siedziby i korespondencyjny****Strona www****: należy wskazać stronę internetową organizacji lub jej brak****Adres e-mail:*** *należy wskazać właściwy adres e-mail organizacji****Numer telefonu:*** *należy wskazać właściwy numer telefoniczny organizacji****WARTO WPISAĆ NUMER KONTA BANKOWEGO !*** |
| **2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty** (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)  | *Należy wskazać* ***dane osoby upoważnionej****, posiadającej pełne informacje w zakresie złożonej oferty:****Imię i nazwisko:******Kontaktowy numer telefonu:******Kontaktowy adres e-mail:*** |

1. **Opis zadania**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Tytuł zadania publicznego**  | *Należy wpisać autorski tytuł zadania (oferty), które organizacja zamierza realizować* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Termin realizacji zadania publicznego**  | Data rozpoczęcia  | *ddmmrr* | Data zakończenia  | *ddmmrr* |
| **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) |
| Obowiązkiem każdej organizacji pozarządowej realizującej zadanie publiczne finansowane ze środków dotacji jest zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dostępność musi być zapewniony co najmniej w minimalnym wymiarze o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dotyczy to także stron internetowych i aplikacji jakie będą wykorzystane do realizacji zadania, które spełniają wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.W indywidualnym przypadku, jeżeli organizacja lub podmiot zrównany nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 ustawy o dostępności, podmiot ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny.Rekomendujemy opisanie w składanej ofercie realizacji zadania publicznego w jaki sposób zostanie zapewniona dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami w wymiarze architektonicznym, cyfrowym i informacyjno-komunikacyjnym, a także ewentualnie dostęp alternatywny. Należy streścić projekt, wskazać miejsce realizacji zadań, grupę docelową, rozwiązania problemów dzięki poszczególnym zadaniom, opisać trwałe rezultaty. Tekst należy skonstruować tak, żeby był on czytelny i klarowny. Należy tu również wskazać miejsce, w którym będzie realizowany projekt. np.: **Termin i miejsce realizacji:**Projekt pt. „………….” realizowany będzie przez trzy miesiące w okresie od dnia: dd-mm-rrrr do dnia: dd-mm-rrrr w XXX w gminie XYZ województwo NNN. **Grupa docelowa:**Działania skierowane są do xx osób mieszkańców XXX i okolicznych sołectw takich jak X1, X2, X3 oraz X4. **Cel projektu:**Celem projektu jest zwiększenie postaw patriotycznych wśród nn mieszkańców XXX i okolicznych sołectw w okresie od dnia: dd-mm-rrrr do dnia: dd-mm-rrrr. **Planowane działania:**Cel projektu zostanie osiągnięty przez realizację wyjazdów o charakterze historycznym, spotkań dotyczących patriotyzmu oraz obchody najważniejszych świąt narodowych. Poprzez nasze działania projektowe będziemy szerzyć patriotyzm: dbanie o najbliższe środowisko, przekazywanie historii dotyczącej historii Polski, naszej wsi i okolic a także kultywowanie tradycji historycznych. **Potrzeby grupy docelowej:**Realizacja zadania przyczyni się do zaspokojenia potrzeb społeczności lokalnej w zakresie dostępu do edukacji historycznej i patriotycznej oraz integracji społeczności lokalnej. **Komplementarność wobec dotychczasowych działań, np:**Działania prowadzone będą w większości (miejsce) …………………………………. Stowarzyszenie/Fundacja działa na rzecz integracji mieszkańców gminy xyz a także jest organizatorem zajęć skierowanych do naszej społeczności lokalnej.  |
|

|  |
| --- |
|  **4. Plan i harmonogram działań na rok ……………….** *(należy wpisać rok realizacji zadania)*(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji) *Uwaga! Wiersze w tabeli mogą być dodawane lub usuwane, a szerokość kolumn może być zmieniana, ale nie usuwana.**W części tej należy zaplanować wyłącznie działania, które stanowią sposób rozwiązania/zniwelowania problemów, czy też zaspokojenia potrzeb określonych w cz. III.3. Obok zaplanowanych działań merytorycznych rekomenduje się uwzględnienie działań „Rekrutacja grupy docelowej” oraz „Zarządzanie projektem”. Z uwagi na rozliczenie wykonania zadania poprzez wykonanie zaplanowanych działań zaleca się szczególną uważność przy ich planowaniu, a na etapie realizacji zadania – szczególną dbałość w prowadzeniu dokumentacji potwierdzającej ich realizację.* |
| **Lp.** | **Nazwa działania***Należy wpisać tytuły działań w porządku chronologicznym* | **Opis***Należy opisać każde działanie tak, by nie było wątpliwości na czym będzie ono polegało i gdzie będzie realizowane.*  | **Grupa docelowa***Należy dookreślić odbiorców poszczególnych działań. Zaleca się wpisanie liczby osób planowanych do wsparcia w danym działaniu*  | **Planowany termin****realizacji***Terminy nie muszą posiadać dat dziennych* | **Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną****umowy**[[2]](#footnote-2))*Należy wpisać zakres działania (np. usługa przewodnicka, fizjoterapia, prowadzenie szkoleń, itp.), który oferent planuje zlecić do realizacji podmiotowi zewnętrznemu (podwykonawstwo)* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 |
| **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)
 |
| *Z uwagi na rozliczanie wykonania zadania poprzez osiągnięcie rezultatów wraz z ich liczbowym określeniem zaleca się szczególną uważność przy ich formułowaniu i określaniu sposobów ich monitorowania, a na etapie realizacji zadania – szczególną dbałość w prowadzeniu dokumentacji potwierdzającej ich osiągnięcie.**Rezultaty to bezpośrednie efekty zaplanowanych działań (wynikają z ich realizacji). Rezultaty muszą być konkretne, realne i mierzalne, co spójnie powinno być odzwierciedlone w cz. 6 „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania”.**Każde zaplanowane działanie przynosi konkretne efekty – to właśnie rezultaty:*1. ***produkty lub usługi (rezultaty ilościowe)****, np. 1000 szt. poradników dla seniorów, 100 godzin warsztatów plastycznych dla dzieci, 200 godzin poradnictwa psychologicznego dla rodzin, 1 obóz letni, 5 koncertów muzyki chóralnej dla lokalnej społeczności, 160 godzin treningów, itp.*
2. ***zmiana społeczna*** *rozumiana jest jako osiągnięty rezultat „miękki” (rezultaty jakościowe), tj. bezpośrednia zmiana, która zaszła w adresatach zadania; wiąże się z nabyciem kompetencji, wiedzy, czy umiejętności, np. zwiększenie motywacji do aktywności społecznej wśród 10 osób; podniesienie kwalifikacji zawodowych w zakresie przez… osób; wzrost wiedzy w zakresie… przez… osób; upowszechnienie wśród społeczności lokalnej wiedzy o… itp.*
3. *o ile wytworzone w trakcie realizacji zadania rezultaty są* ***trwałe****, należy opisać w jaki sposób będą wykorzystywane w dalszej działalności oferenta, np. opracowane uniwersalne narzędzia promocyjne wydarzenia będą wykorzystywane w jego kolejnych edycjach; wiedza w zakresie nowoczesnych technologii nabyta przez uczestników szkoleń będących naszymi wolontariuszami będzie wdrażana w naszej organizacji, itp. Rezultatem trwałym może być także wpisanie konkretnego wydarzenia w kalendarz wydarzeń miejskich lub kontynuacja danej oferty wsparcia w kolejnych latach (cykliczność oferty).*
 |
| **6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego**[[3]](#footnote-3))*Uwaga! Ze względu na rozliczenie zadania publicznego rezultatami zaleca się wypełnienie tej części.* *Należy wpisać tylko te rezultaty, które określono w cz. 5.* *Wiersze w tabeli mogą być dodawane/usuwane.* *Poniższe przykłady rezultatów są spójne z wybranymi przykładami rezultatów z części 5.*  |
| **Nazwa rezultatu*****(spójnie z rezultatem wskazanym w części 5)*** | **Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)** ***(konkretna liczba określona dla danego rezultatu)*** | **Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika** ***(to „dowód” na zrealizowanie danego rezultatu, który musi znajdować się w dokumentacji z realizacji zadania; przy każdym rezultacie 2-3 „dowody” - poniżej przykłady)***  |
|  *Poradniki dla seniorów* | *1000 szt.* | *Zamówienie druku poradnika, umowa na druk, wydrukowany poradnik* |
|  *Warsztaty plastyczne dla dzieci* | *100 godzin* | *Szczegółowy harmonogram warsztatów plastycznych ze wskazaniem ilości godzin na poszczególny warsztat, plan/konspekt warsztatów, listy obecności, dokumentacja fotograficzna z warsztatów* |
| *Zwiększenie motywacji mieszkańców Władysławowa do aktywności społecznej*  | *10 osób* | *Lista osób biorących udział w warsztatach z zakresu aktywności społecznej, ankieta badająca motywację do aktywności społecznej wśród uczestników warsztatów przed ich rozpoczęciem i po ich zakończeniu, lista osób systematycznie angażujących się w wolontariat we Władysławowie* |
| *Uniwersalne narzędzia promocyjne (logo, plakat, ulotka, baner) wykorzystane w kolejnych edycjach* | *1 zestaw narzędzi promocyjnych* | *Projekty narzędzi promocyjnych (logo, plakat, ulotka, baner), plan kolportażu narzędzi promocyjnych w okresie po zakończeniu realizacji zadania*  |

1. **Charakterystyka oferenta**

|  |
| --- |
| **1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne**  |
| *Należy przedstawić* ***dotychczasowe doświadczenie*** *Oferenta związane z realizacją zadań o podobnym charakterze.**Jeśli składana oferta jest pierwszym tego typu przedsięwzięciem należy opisać inne doświadczenia, które będą wykorzystane przy realizacji zadania.* *W przypadku braku doświadczeń (np. w przypadku młodych organizacji) warto podkreślić sumę doświadczenia personalnego przedstawicieli organizacji, którzy będą zaangażowani w realizację zdania. Element ten uwiarygodni potencjał i możliwości oferenta w realizacji zadania.*  |
| **2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania** |
| *W tej części należy zawrzeć* ***informacje o kluczowych w zadaniu stanowiskach/funkcjach*** *(w tym koordynatora/kierownika projektu, specjalisty ds. rozliczeń zadania, itp.), które będą sprawowane w ramach umowy cywilnoprawnej/umowy o pracę lub w wyniku nawiązania współpracy społecznej (wolontariusze/członkowie stowarzyszenia) ze wskazaniem wymaganych kwalifikacji i doświadczenia, które będą stanowiły kryteria przy rekrutacji kadry odpowiedzialnej za realizację zadania.* *Kolejno należy wykazać* ***zasoby rzeczowe****, które oferent przewiduje do wykorzystania przy realizacji zadania (np. zaplecze lokalowe, sprzęt sportowy, itp.). O ile oferent zamierza wyceniać zasoby rzeczowe i uwzględniać je w zestawieniu kosztów, powinien w tym miejscu przedstawić szczegółową metodologię tej wyceny.**O ile oferent planuje w ramach wkładu własnego wnieść do zadania* ***środki finansowe*** *należy w tej części wykazać kwotę oraz źródła, z których będą pochodzić (np. ze składek członkowskich, z 1%, z darowizn, ze zbiórek publicznych, z innych dotacji ze środków publicznych/organizacji grantodawczych, itp.). Jeśli oferent w ramach prowadzonej działalności odpłatnej planuje pobierać wpłaty od grupy docelowej należy odrębnie wykazać tę kwotę.* |

1. **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.** (W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy. Ocenie podlegać będzie sposób kalkulacji kosztów realizacji planowanego zadania, ich zasadność i efektywność wykonania. |
| **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[[4]](#footnote-4)**) |
| **I.** | **Koszty realizacji działań** |
| I.1. | np. Działanie 1 Wyjazdy o charakterze historycznym |  |  |  |  | - | - | - |
| I.1.1. | Wynajęcie autokaru | usługa | xxxx (należy wpisać kwotę) | x(należy wpisać liczbę) | xxxxx(należy wpisać wartość) | - | - | - |
| I.1.2. | Zakup obiadu | obiad | xx (należy wpisać kwotę) | xxx(należy wpisać liczbę) | xxxxx(należy wpisać wartość) | - | - | - |
|  | … |  |  |  |  | - | - | - |
| I.2. | Działanie 2 Spotkania dotyczące patriotyzmu |  |  |  |  | - | - | - |
| I.2.1. | Prowadzenie spotkań | godzina | xxx(należy wpisać kwotę) | xx(należy wpisać liczbę) | xxxxx(należy wpisać wartość) | - | - | - |
| I.2.2. | Zakup materiałów | zestaw/na osobę | xxx(należy wpisać kwotę) | xx(należy wpisać liczbę) | xxxxx(należy wpisać wartość) | - | - | - |
|  | … |  |  |  |  | - | - | - |
| I.3. | Działanie 3 Wspólne obchodzenie świąt narodowych |  |  |  |  | - | - | - |
| I.3.1. | Prowadzenie wydarzenia | wydarzenie | xxx(należy wpisać kwotę) | x(należy wpisać liczbę) | xxxx(należy wpisać wartość | - | - | - |
| I.3.2. | Zakup materiałów | wydarzenie | xxx(należy wpisać kwotę) | x(należy wpisać liczbę) | xxxx(należy wpisać wartość) | - | - | - |
|  | … |  |  |  |  | - | - | - |
| **Suma kosztów realizacji zadania** | xxxxx(należy wpisać wartość) | - | - | - |
| **II.** | **Koszty administracyjne** |
| II.1. | Obsługa księgowa | godzina | xx(należy wpisać kwotę) | xx(należy wpisać liczbę) | xxxx(należy wpisać wartość) | - | - | - |
| II.2. | Koordynacja projektu | godzina | xx(należy wpisać kwotę) | xx(należy wpisać liczbę) | xxxx(należy wpisać wartość) | - | - | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Suma kosztów administracyjnych** | xxxx(należy wpisać wartość) | - | - | - |
| **Suma wszystkich kosztów realizacji zadania** | xxxxx (należy wpisać wartość) | - | - | - |

|  |
| --- |
| **V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania** |
| **Lp.** | **Źródło finansowania kosztów realizacji zadania** | **Wartość PLN, np.:** | **Udział (%) np.:** |
| 1. | Suma wszystkich kosztów realizacji zadania | xxxxx (należy wpisać wartość) | 100 % |
| 2. | Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty | yyyyy(należy wpisać wartość) | xx % |
| 3. | Wkład własny[[5]](#footnote-5)) | zzzz(należy wpisać wartość) | yy % |
| 3.1. | Wkład własny finansowy | zzzz1(należy wpisać wartość) | zz % |
| 3.2. | Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy) | zzzz2(należy wpisać wartość) | z % |
| 4. | Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania | X(należy wpisać wartość) | x % |

|  |
| --- |
| **V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów [[6]](#footnote-6)**) |
| **Lp.** | **Źródło finansowania kosztów realizacji zadania** |  |
|  | **Razem** | **Rok 1** | **Rok 2** | **Rok 3 [[7]](#footnote-7)**) |
| 1. | Oferent 1 | **Nie dotyczy** | x | x | x |
| 2. | Oferent 2 | **Nie dotyczy** | x | x | x |
| 3. | Oferent 3 | **Nie dotyczy** | x | x | x |
|  | … | **Nie dotyczy** | x | x | x |
| **Suma wszystkich kosztów realizacji zadania** | **Nie dotyczy** | x | x | x |

1. **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. *O ile oferent zamierza pobierać świadczenia pieniężne od adresatów zadania (grupy docelowej) to może to zrobić o ile prowadzi statutową działalność odpłatną i o ile zadeklarował odpłatne wykonywanie zadania. Oferent w tej części musi jasno wskazać, czy zadanie będzie realizował nieodpłatnie, czy odpłatnie (nawet jeśli będzie pobierał odpłatność tylko przy jednym z działań określonych w ofercie).*
2. *O ile zadanie składane jest jako oferta wspólna (wspólnie przez co najmniej 2 oferentów) należy wypisać wszystkie nazwy/tytuły zaplanowanych działań oraz przypisać do nich oferentów odpowiedzialnych za ich realizację. Przy ofertach wspólnych należy także wskazać osoby upoważnione zgodnie z KRS do reprezentacji każdego z oferentów przed Gminą Miasta Sopotu (imiona i nazwiska oraz sprawowane funkcje wszystkich oferentów).*
3. *W części tej należy ponadto odnieść się do wszelkich informacji, które mogą być ważne dla zrozumienia zadania, w szczególnościw zakresie planów finansowania zadania. O ile jest taka potrzeba należy też złożyć w tej części wyjaśnienia w zakresie poniższych oświadczeń.*
 |

1. **Oświadczenia**

 *W oświadczeniach należy dokonać skreśleń umożliwiających jednoznaczne odczytanie deklaracji oferenta. Potencjalne nieścisłości należy wyjaśnić w cz. VI.*

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)

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. [↑](#footnote-ref-1)
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. [↑](#footnote-ref-2)
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. [↑](#footnote-ref-3)
4. ) Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie. [↑](#footnote-ref-4)
5. ) Suma pól 3.1. i 3.2. [↑](#footnote-ref-5)
6. ) Sekcję V.C. należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej. [↑](#footnote-ref-6)
7. ) Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie. [↑](#footnote-ref-7)