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

***INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO W GMINIE GRODKÓW*  W 2020 ROKU**

**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.)

***UWAGA: należy dokonać skreśleń umożliwiających jednoznaczne odczytanie deklaracji Oferenta.***

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:**

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszonymi 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 Grodkowa* |
| **2. Rodzaj zadania publicznego**[[1]](#footnote-1)) | *Rodzaj zadania musi być zgodny z ogłoszeniem otwartego konkursu ofert.* *Należy pamiętać, że ofertę możesz składać wyłącznie na ten rodzaj zadania, który mieści się w celach statutowych podmiotu składającego ofertę.* |

**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 wskazać:**Nazwa oferenta: …………………………………………………………………………………………………………………………………..**Forma prawna: fundacja/stowarzyszenie/kościelna osoba prawna, ………………………………………………………………………**Numer w KRS ………/ ewidencji prowadzonej przez Starostwo Powiatowe/innej ewidencji …………………………………………..**Adres siedziby:………………………………………………………………………………………………………………………………………**Adres strony www: ……………………………………………………………………………………………………………………………….**Adres do korespondencji: ……………………………………………………………………………………………………………………..**Adres e-mail: ………………………………………………………………………………………………………………………………………..**Numer tel.: …………………………………………………………………………………………………………………………………………..**W przypadku braku, np. strony internetowej” w miejsce adresu należy wpisać: „nie dotyczy”.* |
| **2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty** (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)  | *Należy podać imię i nazwisko, nr telefonu oraz adres e-mail osoby upoważnionej do składania wyjaśnień w zakresie złożonej oferty – osoby, która najlepiej zna ofertę. Podmioty powinny unikać wpisywania w tym miejscu danych osób, które nie potrafią udzielić odpowiedzi na szczegółowe pytania związane z ofertą. Należy również unikać podawania danych osób, które w przewidywanym terminie rozstrzygnięcia konkursu będą niedostępne.* |

**III. Opis zadania**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Tytuł zadania publicznego** | *Należy wpisać tytuł zadania wskazany w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.* *Warto pamiętać, że w przypadku otrzymania dotacji, wskazany tytuł należy umieszczać na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz na wszystkich dokumentach finansowych związanych z dotacją ( plakaty, materiały informacyjne, faktury).* |
| **2. Termin realizacji zadania publicznego** | Data rozpoczęcia | *Należy podać przewidywaną datę początku realizacji zadania w układzie dzień/miesiąc/rok.* *Wpisując datę początkową realizacji zadania, należy zwrócić uwagę na to, że data powinna wpisywać się w ramy czasowe, określone w ogłoszeniu konkursowym, być spójne z kosztorysem oferty.* | Data zakończenia | *Należy podać przewidywaną datę końca realizacji zadania w układzie dzień/miesiąc/rok. Wpisując termin końca realizacji projektu, należy zwrócić uwagę, że termin końca realizacji zadania powinien wpisywać się w ramy czasowe określone w ogłoszeniu konkursowym,* *być spójny z kosztorysem oferty.*  |
| **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) |
| *Należy dokładnie opisać zadanie, tj.:*1. *W odniesieniu do głównych celów realizacji zadania, przedstawić konkretne problemy, na które odpowiada oferta, i które dzięki realizacji zadania zostaną rozwiązane lub zniwelowane ALBO przedstawić konkretne potrzeby, które dzięki realizacji zadania zostaną zaspokojone.*
2. *Ściśle do określonych problemów/potrzeb scharakteryzować grupę docelową zadania (odbiorców naszych działań), ze wskazaniem planowanej do objęcia wsparciem liczby osób.*
3. *Ściśle do określonych problemów/potrzeb wskazać zaplanowane do realizacji działania, które będą stanowiły bezpośredni sposób rozwiązania/zniwelowania zdiagnozowanych problemów/zaspokojenia zdiagnozowanych potrzeb. Należy wpisać także ryzyko nie wykonania działania, związane z wystąpieniem określonego czynnika.*
4. *Wskazać i opisać miejsce/miejsca realizacji zadania.*
5. *Opisać komplementarność zadania rozumianą jako:*
6. *spójność zadania z przedmiotem działalności oferenta,*
7. *czy realizowane zadanie wpisuje się w dotychczasowe doświadczenie oferenta (jeżeli tak, to należy opisać podejmowane*

*działania),*1. *czy realizowane zadanie wpisuje się w działania prowadzone przez inne podmioty, czy jest uzupełnieniem działań innych lokalnych podmiotów.*
 |
|  **4. Plan i harmonogram działań na rok ……………….** *(należy wpisać rok realizacji zadnia)*(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 tej części należy zaplanować wyłącznie działania, które stanowią sposób rozwiązania/zniwelowania problemów, czy tez zaspokojenia potrzeb określonych w cz. III pkt. 3. Obok zaplanowanych działań merytorycznych rekomenduje się uwzględnienie działań, np. „rekrutacja grupy docelowej”. 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.* ***Przy planowaniu poszczególnych działań, oferent powinien wskazać czynniki ryzyka, mogące spowodować ewentualne odstępstwa w realizacji poszczególnych działań.***  |
|  | **Nazwa działania***Należy wpisać nazwy poszczególnych działań w porządku chronologicznym.**Plan i harmonogram powinien być spójny z syntetycznym opisem zadania  cz. III pkt 3.**Wpisane działania przekładają się bezpośrednio na kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania, czyli budżet, określone w części VA, oznacza to, że każde działanie należy rozbić na koszty. Musi być zgodność pomiędzy działaniami a kalkulacją przewidywanych kosztów.* | **Opis***Należy szczegółowo opisać każde działanie tak, aby nie było wątpliwości na czym będzie ono polegało i gdzie będzie realizowane.* | **Grupa docelowa** | **Planowany termin realizacji***Należy wpisać planowany ramowy termin realizacji poszczególnych działań. Terminy nie muszą mieć dat dziennych.* | **Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy**[[2]](#footnote-2))*Należy uzupełnić, jeżeli działanie merytoryczne (część zadania) oferent planuje zlecić do realizacji podmiotowi zewnętrznemu, który nie jest stroną umowy, np. usługa przewodnika, prowadzenie szkoleń, itp.)**W tym miejscu nie wpisujemy zewnętrznych usług technicznych, typu – noclegi, posiłki, druk materiałów informacyjnych, itp.* |
| **Lp.** | *Należy wpisać grupy odbiorców danego działania, np. kategoria wiekowa osób ze wskazaniem planowanej ich liczby.* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **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 osiągniecie 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, które 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”, wypełnianej prze oferenta OBOWIĄZKOWO.**Każde zaplanowane działanie przynosi konkretne efekty – to właśnie rezultaty.* *W tym miejscu należy opisać, np.:*1. *rezultaty twarde (ilościowe) – to produkty lub usługi, można je policzyć, łatwo sprawdzić, np. X uczestników weźmie udział w X treningach, trwających średnio X godzin, zorganizowanych zostanie X meczów, X osób weźmie udział w terapii w łącznym wymiarze X godzin, przeprowadzonych zostanie X porad, z których skorzysta X osób, X uczestników będzie miało zagospodarowany czas wolny, X osób zostanie zmotywowanych do podjęcia terapii:*
2. *rezultaty miękkie (jakościowe)-- czyli zmiany, które zajdą w ludziach lub otoczeniu na skutek realizacji zadania, wiążą się z nabyciem kompetencji, wiedzy czy umiejętności, np. zwiększenie motywacji do aktywności społecznej wśród X mieszkańców gminy, podniesienie kwalifikacji zawodowych w zakresie ….. przez X osób, wzrost wiedzy w zakresie …… przez X osób.*

*Powołując się na rezultaty miękkie oferent zobowiązany jest wskazać w jaki sposób będzie je mierzył i podczas realizacji zadania będzie musiał te pomiary przeprowadzić i je udokumentować. Podczas realizacji zadania uczestnicy będą mieli aktywnie zagospodarowany czas wolny, będą motywowani do wprowadzenia zmian w swoim życiu.*1. *Jeśli osiągnięte rezultaty będą trwałe, należy opisać w jaki sposób będą wykorzystane w dalszej działalności oferenta, np. po zakończeniu realizacji zadania zakupiony sprzęt będzie wykorzystywany do prowadzenia dalszych treningów, uczestnicy będą motywowani do regularnego udziału w zajęciach. Rezultatem trwałym może być wpisanie konkretnego wydarzenia w kalendarz wydarzeń gminnych lub kontynuacja danej oferty w kolejnych latach (cykliczność oferty).*

***Oferent powinien wskazać czynniki ryzyka, mogące spowodować ewentualne odstępstwa w realizacji poszczególnych działań.***  |
| **6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego**[[3]](#footnote-3)) *Należy opisać poszczególne rezultaty tak, aby były spójne z cz. III pkt. 5 oferty. Nieosiągnięcie wartości określonej w ofercie może skutkować zwrotem* *dotacji lub jej części* |
| **Nazwa rezultatu** | **Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)** | **Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika** |
| *W tym miejscu podajemy spodziewany rezultat działania, np.**Organizacja meczów/zawodów/treningów* | *Podajemy policzalny wskaźnik do opisanego rezultatu, np.**X uczestników/X godzin treningów/X meczów* | *Opisujemy sposób monitorowania postępów w realizacji opisanego wskaźnika oraz podajemy informację o sposobie pozyskiwania/pochodzenia danych do pomiaru wskaźnika, np.:**Lista obecności/zdjęcia/plakaty/notatki prasowe lub internetowe/lista zgłoszeniowa* |
| *Zakup materiałów/sprzętu* | *X piłek/X sprzętu sportowego* | *Zamówienie na sprzęt/faktury Vat/rachunki* |
| *Udział w wycieczce* | *X wyjazdów/X uczestników* | *Lista obecności/zdjęcia/dzienniki zajęć* |
| *Warsztaty plastyczne dla dzieci* | *X godzin* | *Harmonogram warsztatów z ilością godzin, plan/konspekt warsztatów, listy obecności, zdjęcia z warsztatów* |

**IV. Charakterystyka oferenta**

|  |
| --- |
| **1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne** |
| *W tym miejscu opisujemy działalność organizacji, w szczególności prezentując ją z perspektywy działań o charakterze spójnym z przedmiotem wnioskowanego zadania w ramach konkursu na zadanie publiczne (max z 3 ostatnich lat).**Jeśli składana oferta jest pierwszym tego typu przedsięwzięciem, należy opisać inne doświadczenia, które będą wykorzystane przy realizacji zadania.**W przypadku braku doświadczenia (np. młodych organizacji), warto podkreślić sumę doświadczenia personalnego przedstawicieli organizacji, którzy będą zaangażowani w realizacje zadania. Element ten uwiarygodni potencjał i możliwości oferenta w realizacji zadania.* |
| **2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania** |
| 1. *Należy opisać kwalifikacje oraz doświadczenie osób, które będą uczestniczyły w realizacji zadania.*

*Zaleca się aby nie podawać danych osobowych tych osób, tylko należy wskazać kwalifikacje tych osób oraz doświadczenie, jakie będą niezbędne i wykorzystane do realizacji poszczególnych działań.* ***Nie wymaga się wyceny wkładu osobowego i uwzględnienia w zestawieniu kosztów****!*1. *W tej części należy wykazać zasoby rzeczowe, które oferent przewiduje do wykorzystania przy realizacji zadania (np. zaplecze lokalowe, sprzęt sportowy).*

***Nie wymaga się wyceny zasobów rzeczowych i uwzględnienia w zestawieniu kosztów!***1. ***Nie wymaga się wniesienia własnego wkładu finansowego i uwzględnienia w zestawieniu kosztów!***

*Należy wpisać, że oferent nie wnosi wkładu własnego finansowego do realizacji zadania.*1. ***Nie wymaga się pobierania i wniesienia do realizacji zadania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania i uwzględnienia w zestawieniu kosztów!***
 |

**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) *Każdy koszt powinien być wyrażony pod względem liczby jednostek, rodzaju miary oraz jako wartość razem (wynikający z pomnożenia kosztu jednostkowego i ilości jednostek). W kolumnie „rodzaj kosztu”, wpisujemy wszystkie działania, które są uwzględnione w cz. III pkt. 4 „plan i harmonogram działań na rok...”. W przypadku działań, które nie wymagają finansowania, np. rekrutacja uczestników, nie wykazujemy żadnych kosztów, wpisując w poszczególne kolumny „nie dotyczy”. Kolumny: Rok 1, Rok 2, Rok 3- są wypełniane wyłącznie przy zadaniach wieloletnich, dlatego należy wpisać „nie dotyczy”. W tabeli można dodawać kolejne wiersze.* |
| **Lp.** | **Rodzaj kosztu** | **Rodzaj****miary** | **Koszt jednostkowy** **[PLN]** | **Liczba jednostek** | **Wartość [PLN]** |
| **Razem** | **Rok 1** | **Rok 2** | **Rok 3[[4]](#footnote-4))** |
| **I.** | **Koszty realizacji działań** *Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania.* |
| I.1. | Działanie 1*Przy każdym działaniu należy wpisać jego nazwę/tytuł – spójnie z tabelą cz. III pkt 4. Można dodawać kolejne wiersze tabeli z nazwami poszczególnych kosztów w danym działaniu.* |  |  |  |  | *Nie dotyczy* | *Nie dotyczy* | *Nie dotyczy* |
| I.1.1. | Koszt 1 *W każdym wierszu „Koszt” wpisujemy konkretną nazwę kosztu. Można dodawać kolejne wiersze tabeli z nazwami poszczególnych kosztów w danym działaniu.* |  |  |  |  |  |  |  |
| I.1.2. | Koszt 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| … | … |  |  |  |  |  |  |  |
| I.2. | Działanie 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| I.2.1. | Koszt 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| I.2.2. | Koszt 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| … | … |  |  |  |  |  |  |  |
| **Suma kosztów realizacji zadania** |  |  |  |  |
| **II.** | **Koszty administracyjne** |
| II.1. | Koszt 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| II.2. | Koszt 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| … | … |  |  |  |  |  |  |  |
| **Suma kosztów administracyjnych** |  |  |  |  |
| **Suma wszystkich kosztów realizacji zadania** | *Przepisać do V.B.1* |  |  |  |

|  |
| --- |
| **V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania** |
| **Lp.** | **Źródło finansowania kosztów realizacji zadania** | **Wartość [PLN]** | **Udział [%]** *(udział % we wszystkich pozycjach określamy w stosunku do sumy wszystkich kosztów realizacji zadania)* |
| 1. | Suma wszystkich kosztów realizacji zadania | *Kwota z części V oferty.* | 100 |
| 2. | Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty |  |  |
| 3. | Wkład własny[[5]](#footnote-5)) to suma wierszy 3.1 i 3.2 |  |  |
| 3.1. | Wkład własny finansowy*Nie jest wymagany.*  |  |  |
| 3.2. | Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)*Nie jest wymagany.*  |  |  |
| 4. | Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania *Nie jest wymagane.*  |  |  |

|  |
| --- |
| **V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów[[6]](#footnote-6))** *tabelę wypełnia się wyłącznie w przypadku oferty wspólnej, jeśli ofertę złożyło co najmniej 2 oferentów.**W innym przypadku należy wpisać „nie dotyczy”.* |
| **Lp.** | **Źródło finansowania kosztów realizacji zadania** | **Wartość [PLN]** |
|  | **Razem** | **Rok 1** | **Rok 2** | **Rok 3[[7]](#footnote-7))** |
| 1. | Oferent 1 |  | Nie dotyczy | Nie dotyczy | Nie dotyczy |
| 2. | Oferent 2 |  | Nie dotyczy | Nie dotyczy | Nie dotyczy |
| 3. | Oferent 3 |  | Nie dotyczy | Nie dotyczy | Nie dotyczy |
|  | … |  | Nie dotyczy | Nie dotyczy | Nie dotyczy |
| Suma wszystkich kosztów realizacji zadania |  | Nie dotyczy | Nie dotyczy | 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.**
 |
| 1. *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.* ***Tylko******organizacje, które wykażą prowadzenie odpłatnej działalności pożytku publicznego mogą pobierać opłaty od 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 tabeli „źródła finansowania kosztów realizacji zadania” w pozycji 4.*
2. *W przypadku oferty wspólnej, należy wskazać działania, które będą wykonywane przez poszczególnych oferentów. Należy również wskazać sposób ich reprezentacji, czyli osoby upoważnione, zgodnie z np. KRS do reprezentacji każdego z oferentów.*
3. ***W tym polu*** *możliwe jest dodatkowe wyjaśnienie spraw finansowych lub merytorycznych, mogących mieć znaczenie przy ocenie wniosku o dotację. 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).*

***W przypadku jeżeli którakolwiek z informacji nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”.*** |

**VII. Oświadczenia:**

 ***UWAGA: 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.

*Należy pamiętać o czytelności podpisu (warto przybić imienną pieczątkę) oraz wpisaniu daty.*

 ................................................................. Data ........................................................

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

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy

osób upoważnionych do składania oświadczeń

woli w imieniu oferentów)

*Do oferty na załącza się żadnych załączników.*

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)