

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I 395)**

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.: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Nazwa organu, który ogłosił konkurs: Zarząd Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim			
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	Rodzaje zadań wskazane są w ogłoszeniu konkursowym w zależności od zakresu. np. -Kultura i sztuka - organizacja imprez promujących produkty lokalne; -Kultura fizyczna i sport – organizacja sportowych zajęć pozalekcyjnych;			
3. Tytuł zadania publicznego	Należy wpisać <u>AUTORSKI</u> tytuł zadania (oferty), które organizacja zamierza realizować			
4. Termin realizacji zadania publicznego Termin to wszystkie czynności np.: zaplanowanie zakupów, rezerwacja hali itp. Nie tylko dzień np. imprezy sportowej, kulturalnej itp.	Data rozpoczęcia	Data rozpoczęcia zgodna z datą z ogłoszenia otwartego konkursu ofert czyli nie wcześniej niż 01.01.2018 r.	Data zakończenia	Data zakończenia zgodna z datą z ogłoszenia otwartego konkursu ofert czyli nie później niż 31.12.2018 r.

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji	Nazwa oferenta: należy wskazać pełną nazwę organizacji Numer KRS lub numer innej ewidencji: należy wskazać numer z podaniem właściwego rejestru Adres siedziby lub adres do korespondencji: należy wyraźnie zaznaczyć, jaki to adres – czy siedziby, czy korespondencyjny			
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	Należy wskazać osobę upoważnioną do składania wyjaśnień dotyczących oferty oraz jej dane kontaktowe: - Imię i nazwisko - Numer telefonu - Adres poczty elektronicznej			
3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)				
Wypełnia się jedynie w przypadku realizacji zadania przez oddziały terenowe, placówki lub inne jednostki organizacyjne. W innym przypadku: NIE DOTYCZY				

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.

4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:

1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:

Należy wpisać wszystkie działania – zgodnie z katalogiem wskazanym w statucie organizacji, za które organizacja od swoich uczestników/podopiecznych **NIE POBIERA ODPLATNOŚCI**

2) działalność odpłatna pożytku publicznego:

Należy wpisać wszystkie działania – zgodnie z katalogiem wskazanym w statucie lub uchwale organizacji, które organizacja świadczy, bądź może świadczyć **ODPLATNIE** (tzn. pobiera lub może pobierać od swoich uczestników/podopiecznych **ODPLATNOŚĆ**, np. pobiera opłaty za udział w treningach, obozach sportowych, zajęciach sportowych, bilety na imprezy sportowe, wpisowe do imprezy sportowej itp.)

Odpłatną działalność pożytku publicznego może prowadzić każda organizacji pozarządowa, nie tylko ta, która uzyskała status organizacji pożytku publicznego. Warunkiem jest przyjęcie decyzji (np. uchwały zarządu) o rozpoczęciu działalności odpłatnej pożytku publicznego. Nie trzeba jej "oddzielnie" rejestrować.

III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej²⁾

Należy:

- wskazać podstawę prawną stanowiącą o sposobie reprezentacji oferenta/offerentów wobec organu administracji publicznej (np. zasady określone w statucie, KRS, pełnomocnictwo, inne)

- wymienić z imienia i nazwiska osoby upoważnione / osobę upoważnioną do reprezentowania oferenta, a następnie do podpisania umowy

Uwaga! Trzeba przytoczyć podstawę prawną opisanego sposobu reprezentacji – np. zasady wynikające ze statutu, pełnomocnictwo lub inną podstawę.

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

Należy podać skrócony spójny opis całego zadania – co będziemy robić (ogólne cele), dla kogo (kim są adresaci zadania), po co, wskazać gdzie i w jakim okresie realizowane będzie zadanie. **Uwaga: Należy wskazać miejsce realizacji zadania.**

2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania

Należy przedstawić konkretne problemy, na które odpowiada oferta, i które miałyby zostać rozwiązane lub zniwelowane, dzięki realizacji tego zadania. Należy szczegółowo opisać grupę odbiorców, której przedstawione problemy dotyczą, ze wskazaniem planowanej liczby osób objętych zadaniem.

Uwaga: Należy wskazać liczbę odbiorców.

3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania³⁾

To pole wypełnia się, jeśli organizacja składająca wniosek (ofertę) chce, by część dotacji była przeznaczona na inwestycję (np. budowę, rozbudowę). Należy wyjaśnić, w jaki sposób poczyniona inwestycja podniesie poziom realizacji zadania.

W przypadku nie ubiegania się o środki na dofinansowanie z dotacji inwestycji wpisać: **NIE DOTYCZY**

²⁾ Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.

³⁾ Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego

Należy krótko i zwięźle wskazać, jakie cele organizacja starająca się o dotację chce osiągnąć poprzez realizację tego projektu. Cele powinny odnosić się do potrzeb opisanych w cz. IV pkt 2. (np. danie możliwości „czegoś”, zapewnienie „czegoś”, udział w „czymś” itd.)

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)

Opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu) – w tym polu podmiot ubiegający się o dotację opisuje, jakie zamierza osiągnąć rezultaty (co zmieni się w wyniku realizacji zadania i udziału odbiorców w zadaniu). Należy jednocześnie określić, czy rezultaty będą miały trwały charakter, a także w jakim stopniu realizacja projektu przyczyni się do osiągnięcia jego celów.

Zaleca się wypełnienie tej części po określeniu działań (cz. IV, pkt 6).

Rezultaty to efekty zaplanowanych działań – wynikają bezpośrednio z ich realizacji. Podobnie jak cele również muszą być konkretne, realne i mierzalne. Rezultaty powinny być również trwałe, dzięki czemu będą ukierunkowane na osiągnięcie założonych celów. Wyróżnia się rezultaty: **twarde** (np. 100 godzin treningów, 100 godzin szkoleń, 100 zajęć sportowych, 6 imprez sportowych, 300 uczestników treningów, itp.) i **miękkie** (np. bezpośrednia zmiana, która zaszła w adresatach zadania, wiąże się z nabyciem umiejętności, poprawą sprawności np. liczba osób, która podniosła swoje umiejętności/kwalifikacje/poziom w zakresie danej dyscypliny sportowej itp.)

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego⁴⁾

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
NIE DOTYCZY	NIE DOTYCZY	NIE DOTYCZY

6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)

Należy opisać, jakie działania składają się na projekt począwszy od rekrutacji uczestników zadania, promocji i ogłoszeń aż do zakończenia zadania.

Działania muszą być spójne z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej należy wyraźnie zaznaczyć, który z partnerów odpowiada za dane działanie.

Działania powinny być ujęte chronologicznie. Każde z zaplanowanych działań powinno mieć swoją nazwę (tytuł). Pod nazwą działania należy zamieścić opis dookreślający, na czym konkretnie będzie polegało. Z opisu powinien wynikać jasny obraz: w jakim czasie będzie realizowane działanie, kto będzie za nie odpowiedzialny, w jakim celu będzie realizowane, kto z niego skorzysta i jakie rezultaty przyniesie (z ich liczbowym określeniem, spójnie do rezultatów zawartych w cz. IV pkt 5) .

Opis działań powinien uwzględniać informacje o ich skali, np. o liczbie świadczeń udzielanych tygodniowo/miesięcznie czy liczbie osób biorących udział w danym działaniu. Dodatkowo możliwe jest wskazanie ryzyka, jakie występuje w związku z realizacją danego działania (np. ewentualny brak adresatów zadania, nie otrzymanie środków z innych źródeł na realizację danego zadania) .

Oprócz przedstawienia działań merytorycznych, należy zawrzeć również opis rekrutacji adresatów zadania, działań promocyjnych oraz organizacyjno-administracyjnych.

⁴⁾Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.

7. Harmonogram na rok

(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania) <i>Należy wpisać wyłącznie nazwy (tytuły) działań, chronologicznie i spójnie do informacji zawartej w cz. IV pkt 6. Gdy jest to oferta wspólna – przy każdym działaniu należy wpisać nazwę oferenta odpowiedzialnego za jego realizację.</i>	Planowany termin realizacji <i>Terminy mogą, ale nie muszą posiadać daty dzienne</i>	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ⁵⁾ <i>Dotyczy sytuacji, w której oferent zamierza zlecić realizację danego działania podmiotowi zewnętrznemu, który nie będzie stroną umowy - Jeżeli tak nie jest wpisać: NIE DOTYCZY</i>
	Np. promocja	od... do...	NIE DOTYCZY
	Np. rekrutacja uczestników	od... do...	NIE DOTYCZY
	Np. Treningi, zajęcia z piłki nożnej	01.07-31.12.2018	NIE DOTYCZY
	Np. Turniej Piłki Nożnej w Nowym Dworze Gdańskim	10 - 15.07.2018	NIE DOTYCZY

⁵⁾ 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.

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok

(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Wycena wkładu rzeczowego jest sprawą dość skomplikowaną - należy wziąć pod uwagę takie czynniki jak np. oszacowanie średniej ceny rynkowej, koszty amortyzacji lub stawek kilometrówki... Jeśli nie będą Państwo w stanie dokonać takiej wyceny rzetelnie i prawidłowo, proszę ominąć tę pozycję i wkładu rzeczowego nie umieszczać w kalkulacji przewidywanych kosztów.

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ⁶⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ⁷⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{8), 9)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ¹⁰⁾ Ogłoszenie konkursowe szczegółowo określa, co może być objęte dofinansowaniem, w zależności od zakresu, np. praca trenerów, zakup nagród rzeczowych, ubezpieczenie, wynajem obiektów niezbędnych do realizacji zadania, wynajem autokaru, transportu, zakup materiałów plastycznych, technicznych itp.									
Nr poz.	Koszty po stronie: : <i>(nazwa oferenta)</i>									
	Np. zakup nagród rzeczowych									Nr pozycji w harmonogramie
	Np. Zakup strojów sportowych									
	Np. wynajem autokaru									
	Np. zakup materiałów plastycznych									
	Np. praca trenera									
	Razem:									

⁶⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

⁷⁾ Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

⁸⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

⁹⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

¹⁰⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹¹⁾										
Nr poz.	Koszty po stronie: : <i>(nazwa oferenta)</i>									
	Np. wynagrodzenie księgowej, koordynatora									
Razem:										
III Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ¹²⁾ : : <i>(nazwa oferenta 1)</i>									
 : <i>(nazwa oferenta 2)</i>									
	Ogółem:									

¹¹⁾ Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

¹²⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
<p>Należy przedstawić koszty spójnie z informacjami zawartymi w tabeli 8 Kalkulacja przewidywanych kosztów. Należy obliczyć, procentowy udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego, a także jaki jest procentowy udział innych środków finansowych <u>w stosunku do dotacji</u> oraz procentowy udział wkładu osobowego i rzeczowego <u>w stosunku do kwoty dotacji</u>. Dane należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.</p>		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	Inne środki finansowe ogółem¹³⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne¹³⁾ np. pochodzące ze składek, w tym członkowskich, osób nieuczestniczących w zadaniu oraz wpływy z podatku w ramach 1%	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego¹³⁾ to wszelkie wpłaty i opłaty adresatów realizowanego zadania,	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych^{13), 14)} inne otrzymane dotacje Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaże(-żą) środki finansowe):	zł
	2.4 Pozostałe¹³⁾ np. pochodzące ze zbiórek publicznych, z darowizn, od sponsorów	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy¹⁵⁾ Jeśli w kalkulacji kosztów nie było wyceny wkładu rzeczowego należy wpisać 0.	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego¹⁶⁾	należy pomnożyć pole 1 przez 100 a następnie podzielić przez całkowity koszt zadania %
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji¹⁷⁾	należy pomnożyć pole 2 przez 100 a następnie podzielić przez pole 1 %
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji¹⁸⁾	należy pomnożyć pole 3 przez 100 a następnie podzielić przez pole 1 %

¹³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁴⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych.

¹⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

¹⁶⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁷⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁸⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania¹⁹⁾ (jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

Jeżeli oferent przewiduje pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń.

Tylko te organizacje, które wykażą prowadzenie odpłatnej działalności pożytku publicznego mogą pobierać opłaty od uczestników. W innym przypadku nie ma podstawy prawnej dokonywania takich czynności. Jednocześnie należy sprawdzić, czy dane podane w tym polu są zgodne z informacjami zawartymi w tabeli „9. Przewidywane źródła finansowania zadania”, pozycja 2.2.

Suma pobieranych opłat musi zgadzać się z kwotą z kosztorysu: ilości osób x wysokość opłaty x ilość miesięcy

Jeśli oferent nie zamierza pobierać opłat należy wpisać: **NIE DOTYCZY**

11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

O ile to możliwe, należy zawrzeć informacje o osobach zarówno pracownikach, jak i wolontariuszach, czy członkach organizacji, które będą realizować zadanie. Nie ma konieczności podawania imion i nazwisk osób. Należy opisać kwalifikacje osób oraz ich doświadczenie i sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań.

12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego⁷⁾, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

Należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość. To pole wypełnia się, jeśli wycena wkładu osobowego została uwzględniona w kosztorysie. Należy podać ceny rynkowe zatrudnienia osób o takich kwalifikacjach, które były podstawą kalkulacji i szacowania wysokości wkładu osobowego.

13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego⁹⁾ w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

Należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość.

Należy także szczegółowo opisać zasady i sposób wykorzystania wkładu rzeczowego (np. kto jest jego właścicielem, w jaki sposób wkład jest przekazywany/udostępniany, w jakim zakresie).

14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty

W tej części należy odnieść się do wszelkich informacji, które mogą być ważne przy realizacji zadania, w szczególności w zakresie planów wydatkowania środków na poszczególne tytuły kosztów. Jeśli oferent ma wątpliwości, czy dość jasno przedstawił kwestie planowanych kosztów, w tym miejscu można zamieścić wyjaśnienia lub uzupełnić dane.

¹⁹⁾ Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych

W tej części należy przedstawić dotychczasowe doświadczenie, rozliczone zadania publiczne związane z realizacją zadań o podobnym charakterze. Jeśli składana oferta jest pierwszym tego typu przedsięwzięciem należy opisać elementy wcześniejszych doświadczeń, które będą wykorzystane przy realizacji zadania.

W przypadku braku doświadczeń (np. w przypadku nowych organizacji) warto przedstawić doświadczenie personalne przedstawicieli organizacji, którzy będą zaangażowani w realizację zadania. Element ten uwiarygodni potencjał i możliwości oferenta w realizacji zadania.

W oświadczeniach należy dokonać skreśleń umożliwiającących jednoznaczne odczytanie deklaracji oferenta.

Oświadczam(my)²⁰⁾, 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*; **jeżeli organizacja nie pobiera opłat od odbiorców zadania należy ten punkt przekreślić w całości**
- 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 ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

8) Oświadczenie o numerze konta bankowego (proszę o dopisanie tego punktu i dołączenie oświadczenia do oferty)

Poniżej przykładowe oświadczenie do modyfikacji wg uznania.

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

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

Zgodnie z informacją wskazaną w części III

Data

Załączniki:

- 1.1. Harmonogram²¹⁾*
- 1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów²¹⁾*
- 1.3. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

²⁰⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.

²¹⁾ Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.

.....
miejsowość i data

.....
pieczęć oferenta

OŚWIADCZENIE

Oświadczam/y, że dysponuje rachunkiem bankowym o numerze
(nazwa oferenta)

w banku który będzie służył do obsługi realizacji zadania publicznego pod nazwą:.....
(nazwa banku)

..... realizowanego w odpowiedzi na ogłoszenie Zarządu Powiatu w Nowym
(wpisać nazwę zadania z oferty)

Dworze Gdańskim z dnia 20.12.2017 r. o otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych w roku 2018.

W związku z powyższym prosimy, aby na numer ww. rachunku bankowego zostały przekazywane środki finansowe otrzymane od Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim na realizację ww. zadania publicznego.

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