

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....  
Data i miejsce złożenia oferty  
(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA<sup>1)</sup>

(<sup>1)</sup>Niepotrzebne skreślić)

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU (-ÓW), O KTÓRYM (-YCH) MOWA W ART. 3  
UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO  
I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)<sup>1)</sup>,  
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

(<sup>1)</sup>Niepotrzebne skreślić)

**Należy wpisać rodzaj zadania wskazanego w podstawie prawnej w ogłoszeniu konkursowym. W przypadku „Małych grantów” nazwę zadania należy skopiować z Ustawy.**

.....  
(rodzaj zadania publicznego<sup>2)</sup>)

<sup>2)</sup>Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

**Należy wpisać tytuł własny zadania. Tytuł powinien być krótki i czytelny. W razie otrzymania dotacji, tytuł ten organizacja będzie musiała umieszczać na wszystkich dokumentach finansowych związanych z dotacją oraz materiałach informacyjnych promocyjnych dotyczących zadania.**

.....  
(tytuł zadania publicznego)

**Okres realizacji zadania powinien zawierać rzeczywisty czas realizacji zadania z uwzględnieniem czasu potrzebnego na jego przygotowanie i rozliczenie. Termin zakończenia realizacji zadania nie może być dłuższy niż w ogłoszeniu konkursowym. Okres realizacji musi być spójny z harmonogramem zadania.**

w okresie od ..... do .....

W FORMIE  
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA  
PUBLICZNEGO<sup>1)</sup>

(<sup>1)</sup>Niepotrzebne skreślić)

**Forma realizacji zadania jest określona w ogłoszeniu konkursowym**

PRZEZ  
**Prezydenta Miasta Jelenia Góra**

.....  
(organ administracji publicznej)

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.  
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

**I. Dane oferenta/oferentów<sup>1)3)</sup>**

*(<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić*

*(<sup>3)</sup> Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.)*

**Nazwa powinna być zgodna z nazwą wskazaną w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze, lub ewidencji**

1) nazwa: .....

2) forma prawna:<sup>4)</sup>

*(<sup>4)</sup> Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie 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 wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.)*

**Zaznaczyć znak X przy odpowiedniej formie organizacji**

stowarzyszenie

fundacja

kościelna osoba prawna

kościelna jednostka organizacyjna

spółdzielnia socjalna

inna.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:<sup>5)</sup>

*(<sup>5)</sup> Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.)*

.....

**Wpisać właściwą datę z rejestru/ewidencji**

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:<sup>6)</sup> .....

*(<sup>6)</sup> W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.)*

5) nr NIP: ..... nr REGON: .....

6) adres:

miejsowość: ..... ul.: .....

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:<sup>7)</sup> .....

*(<sup>7)</sup> Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.)*

gmina: ..... powiat:<sup>8)</sup> .....

*(<sup>8)</sup> Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.)*

województwo: .....

kod pocztowy: ..... poczta: .....

7) tel.: ..... faks: .....

e-mail: ..... http:// .....

8) numer rachunku bankowego: .....

**Wpisać aktualny numer rachunku bankowego i nazwę banku. Na podany rachunek bankowy zostanie przelana przyznana dotacja na realizację zadania publicznego.**

nazwa banku: .....

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów<sup>1)</sup>:

*(<sup>1)</sup>Niepotrzebne skreślić)*

**Podać nazwiska zgodnie ze sposobem reprezentacji opisanym w statucie i KRS lub innej ewidencji..**

- a) .....
- b) .....
- c) .....

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:<sup>9)</sup>

*(<sup>9)</sup> Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.)*

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

**Powinna być to osoba, która najlepiej zna ofertę i jest w stanie udzielić informacji na temat złożonej oferty oraz jest upoważniona do składania wyjaśnień.**

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

<p>a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego <b>Wypełnia każda organizacja. Ten punkt może być skopiowaniem odpowiednich zapisów ze statutu organizacji. Zapis ten potwierdza, że złożona oferta mieści się w zakresie działalności organizacji. Jeżeli podział na działalność odpłatną i nieodpłatną jest opisany w innym wewnętrznym dokumencie organizacji, należy podać podział wynikający z tego dokumentu.</b></p> <p>b) działalność odpłatna pożytku publicznego <b>W przypadku realizacji zadania w ramach działalności odpłatnej należy w tabeli znajdującej się części IV- Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego pkt.2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego pkt. 3.1 wskazać kwotę wpłat i opłat adresatów zadania i złożyć oświadczenie, iż będą pobierane opłaty od adresatów zadania. Jeżeli organizacja nie prowadzi działalności odpłatnej należy wpisać - „nie dotyczy”.</b></p>
---

13) jeżeli oferent /oferenci<sup>1)</sup> prowadzi/prowadzą<sup>1)</sup> działalność gospodarczą: *(<sup>1)</sup>Niepotrzebne skreślić)*

- a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców .....
- b) przedmiot działalności gospodarczej

--

**II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej<sup>10)</sup>**

*(<sup>10)</sup> Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.)*

<b>Wypełnia się w przypadku oferty wspólnej kilku organizacji. W przeciwnym wypadku należy wpisać „nie dotyczy”.</b>
--

**III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji**

**1. Krótka charakterystyka zadania publicznego**

**Należy krótko i przejrzysto wpisać streszczenie opisu całego zadania. Z opisu musi wynikać, że zadanie mieści się w kryteriach konkursu. Powinny znaleźć się informacje o celu, odbiorcach, działaniach i przewidywanych rezultatach.**

2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków

**Należy opisać potrzeby, na które odpowiada składana oferta. Opisać uzasadnienie realizacji zadania (diagnoza sytuacji z której wypływa cel zadania) i rezultaty, jakie mają być osiągnięte. Należy się powołać na obiektywne wskaźniki z podaniem ich źródła.**

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

**Opisać do kogo jest kierowana składana oferta. Podać realną liczbę odbiorców, uczestników realizowanego zadania. Opis powinien logicznie wynikać z opisu potrzeb z pkt. 2 oraz założeniami ogłoszenia konkursowego.**

4. 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 zadania.<sup>11)</sup>

<sup>(11)</sup> Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.)

**Wypełnia się w przypadku wskazania w ogłoszeniu konkursowym możliwości dofinansowania inwestycji. Jeżeli oferent nie ubiega się o dofinansowanie inwestycji należy wpisać „nie dotyczy”.**

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci<sup>1)</sup> otrzymał/otrzymali<sup>1)</sup> (<sup>1)</sup>*Niepotrzebne skreślić*) dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji.<sup>11)</sup>

<sup>(11)</sup> Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.)

**Wypełnia się tylko w przypadku wcześniejszego otrzymania dotacji na dofinansowanie inwestycji. W przeciwnym przypadku należy wpisać „nie dotyczy”**

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

**Cel/cele powinny odnosić się do tematu konkursu. Cel/cele powinny być określone w sposób zwięzły, pozwalający na jednoznaczną ocenę możliwości realizacji. Osiągnięcie celów powinno przynosić zmianę sytuacji opisanej w pkt. III 2. Cele powinny bezpośrednio przekładać się na działania. Cele powinny być mierzalne, realistyczne, trafne i określone w czasie (zasada SMART). Prawidłowo opisane cele pozwolą na określenie stopnia realizacji zadania.**

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

**Miejsce realizacji zadania musi być zgodne z miejscem wskazanym w ogłoszeniu konkursowym. Należy określić wszystkie miejsca realizacji zadania z pełnymi danymi adresowymi w zależności od specyfiki zadania. W przypadku realizacji zadania w miejscach wynajmowanych lub użyczonych należy mieć zgodę lub obietnicę możliwości realizacji zadania w tych miejscach.**

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego<sup>12)</sup>

(<sup>12</sup>) Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.)

**Należy w sposób chronologiczny opisać działania, jakie zostaną podjęte w ramach realizowanego zadania. Działania muszą być spójne z harmonogramem i kosztorysem zadania i wynikać z zakładanych celów, które zostały opisane**

## 9. Harmonogram<sup>13)</sup>

(<sup>13</sup>) W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów). )

Zadanie publiczne realizowane w okresie od..... do.....		
<b>Termin realizacji musi być zgodny z terminem określonym na stronie tytułowej oferty.</b>		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego <sup>14)</sup> ( <sup>14</sup> ) Opis zgodny z kosztorysem.)	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
<b>Należy wpisać wszystkie działania określone w pkt. III 8. Realizacja działań może być podzielona na etapy.</b>	<b>Należy podać szacowane terminy realizacji w celu zwiększenia realności i elastyczności realizacji zadania. (terminy miesięczne, tygodniowe.)</b>	<b>Należy podać realizatora działania. Oferent jest odpowiedzialny za realizację zadania.</b>

## 10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego<sup>15)</sup>

(<sup>15</sup>) Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.)

**Rezultatem zadania jest bezpośredni wynik realizacji zadania i musi odpowiadać celom (pkt. III 6), i wynikać z podejmowanych działań (pkt. III 8). Powinny również odnosić się do opisu potrzeb (pkt. III 2). Rezultaty zadania mogą być policzalne (twarde) i jakościowe (miękkie).**

#### IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

##### 1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów <sup>16)</sup> <i>(<sup>16)</sup> Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.)</i>	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego <sup>17)</sup> <i>(<sup>17)</sup> Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego. (w zł))</i>	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	<p>Koszty merytoryczne<sup>18)</sup> <i>(<sup>18)</sup> Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.)</i>                      po stronie ...<i>(nazwa Oferenta)</i><sup>19)</sup>  <i>(<sup>19)</sup> W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach):</i>  <b>Wszystkie koszty związane z realizacją działań ujętych w pkt. III 8 oferty</b>                      1) .....                      2) .....</p>				<p><b>Kwoty wynikająca z iloczynu liczby jednostek i kosztu jednostkowego. Suma z kolumn z prawej strony winna dać koszt całkowity.</b></p>	<p><b>Kwoty wnioskowanego dofinansowania</b></p>	<p><b>Kwoty posiadane przez oferenta i przeznaczone na realizację. Kwoty będą musiały mieć odzwierciedlenie w dokumentach księgowych. Nie należy wpisywać wkładu rzeczowego i wkładu pracy wolontariackiej.</b></p>	<p><b>Kwoty wynikające z przeliczenia pracy własnej i wolontariuszy po stawkach rynkowych. Z wolontariuszami i pracującymi społecznie członkami organizacji powinny być spisane umowy wolontariacie w celu udokumentowania wkładu własnego osobowego</b></p>
II	<p>Koszty obsługi<sup>20)</sup> <i>(<sup>20)</sup> Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.)</i>                      zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ...<i>(nazwa Oferenta)</i><sup>19)</sup>  <i>(<sup>19)</sup> W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach):</i>  <b>Koszty związane z obsługą np. księgową, prawną, działania związane z administracją projektu.</b>                      1) .....                      2) .....</p>							

III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> <i>(<sup>19)</sup> W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach):</i> <b>Koszty związane z promocją zadania oraz zakupem wyposażenia powinny być uzasadnione i wynikać z opisu działań w pkt. III 8</b> 1) ..... 2) .....						
IV	Ogółem:						

**Uwaga:**

**1) należy wypełniać wszystkie pola dotyczące ponoszonych kosztów.. W przypadku braku poniesienia kosztów, należy wpisać - zero.**

**2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego**

1	Wnioskowana kwota dotacji	<b>Kwota dofinansowania z wiersza IV tabeli kosztorysu</b> ..... zł	.....%
2	Środki finansowe własne <sup>17)</sup> ( <sup>17)</sup> Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego. ) <b>Środki stanowiące wkład własny pochodzący z zasobów własnych oferenta (darowizny, 1% podatku, składki członkowskie)</b>	..... zł	.....%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) <sup>11)</sup> <i>(<sup>17)</sup>Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.)</i>	<b>Uwaga! Jest to suma pozycji 3.1-3.3</b> ..... zł	.....%

3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego <sup>17)</sup> ( <sup>17)</sup> Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.) <b>Wpłaty i opłaty od adresatów zadania mogą być pobierane, jeżeli oferent prowadzi działalność odpłatną (pkt. I 2) i zadeklarował odpłatność w oświadczeniu na końcu formularza ofertowego.</b>	..... zł	.....%
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) <sup>17)</sup> ( <sup>17)</sup> Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.) <b>Punkt ten jest wypełniany w przypadku planowanego lub otrzymanego dofinansowania z innych źródeł publicznych. Wypełnienie tego punktu wiąże się z wypełnieniem tabeli w pkt. IV 3</b>	..... zł	.....%
3.3	pozostałe <sup>17)</sup> ( <sup>17)</sup> Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.) <b>Punkt ten jest wypełniany w przypadku planowanego lub otrzymanego dofinansowania z prywatnych źródeł.</b>	..... zł	.....%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	<b>Kwota z tabeli- Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów</b> ..... zł	.....%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	..... zł	100%

**Uwaga:**

**2) w pkt. 3 mylnie wstawiono przypis 11 winien być przypis 17,**

**3) należy wypełniać wszystkie pola dotyczące kwot lub procentów. W przypadku braku źródeł finansowania należy wpisać - zero.**



### 3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych<sup>21)</sup>

<sup>(21)</sup> Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.)

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został (-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
<b>Należy podać nazwę</b>	<b>Kwota wnioskowana lub otrzymana</b>	TAK/NIE <sup>1)</sup> <i>(<sup>1)</sup>Niepotrzebne skreślić)</i>	<b>Należy wypełnić w przypadku złożenia wniosku o dofinansowanie. Należy podać przewidywaną datę rozstrzygnięcia konkursu.</b>
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

**Należy podać informacje, które mogą mieć wpływ na ocenę kosztorysu. Dotyczy to sytuacji, gdy pozycje kosztorysu mogą budzić wątpliwości ze względu na niską lub wysoką wartość.**

.....

.....

## V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego<sup>22)</sup>

(<sup>22)</sup> Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.)

**Należy opisać kwalifikacje osób koniecznych do realizacji zadań określonych w ofercie wraz z podaniem ich kompetencji. Dotyczy również wolontariuszy, którzy będą realizować zadanie. Przygotowanie merytoryczne kadry realizującej zadanie ma wpływ na ocenę realizacji proponowanego zadania.**

2. Zasoby rzeczowe oferenta/oferentów<sup>1)</sup> (<sup>1)</sup>Niepotrzebne skreślić) przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania<sup>23)</sup>

(<sup>23)</sup> Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.)

**Zasoby rzeczowe, którymi dysponuje oferent i które będą nieodpłatnie wykorzystane przy realizacji zadania określonego w ofercie. Nie należy opisywać sprzętu lub materiałów, które zostaną zakupione z otrzymanej dotacji. Można podać szacunkowy koszt, jaki musiałby być poniesiony w przypadku jego zakupu lub wypożyczenia.**

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną).

**Należy podać nazwę organu i realizowanego zadania, termin realizacji, zakres zadań, wartość i osiągnięte rezultaty.**

4. Informacja, czy oferent/oferenci<sup>1)</sup> (<sup>1)</sup>Niepotrzebne skreślić) przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

**Należy wpisać informację o planowanym podzleceniu wykonania części zadania innej organizacji (regranting). W tym miejscu nie wpisuje się zakupu usług, które mają charakter pomocniczy przy wykonaniu zadania.**

Oświadczam (-y), że:

1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/oferentów<sup>1)</sup> (<sup>1)</sup>Niepotrzebne skreślić) ;

2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie<sup>1)</sup> (<sup>1)</sup>Niepotrzebne skreślić) opłat od adresatów zadania;

**W przypadku pobierania opłat należy opisać działalność odpłatną w pkt. I 12.b) oraz określić przewidywaną kwotę przychodów z opłat w pkt. IV 2.-3.1)**

3) oferent/oferenci<sup>1)</sup> *(<sup>1)</sup>Niepotrzebne skreślić)* jest/są<sup>1)</sup> *(<sup>1)</sup>Niepotrzebne skreślić)* związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia .....; **Należy określić termin do którego oferent jest wstanie podjąć się realizacji zadania. Może być to określenie „do momentu podpisania umowy”, przewidywana data rozstrzygnięcia konkursu.**

4) 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 te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);

5) oferent/oferenci<sup>1)</sup> *(<sup>1)</sup>Niepotrzebne skreślić)* składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)<sup>1)</sup> *(<sup>1)</sup>Niepotrzebne skreślić)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne<sup>1)</sup> *(<sup>1)</sup>Niepotrzebne skreślić)* ;

6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją<sup>1)</sup> *(<sup>1)</sup>Niepotrzebne skreślić)*;

7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

**Podpisy osób upoważnionych do reprezentacji organizacji.  
Jeśli podpisy są nieczytelne – nie da się jednoznacznie ustalić kto się podpisał, należy przybić pieczętkę imienną bądź wpisać pod podpisem drukowanymi literami imię, nazwisko i funkcję.**

**Nie ma konieczności stawiania pieczętki organizacji.  
Uwaga: punkt musi być spójny z pkt. I 9**

.....

(podpis osoby upoważnionej  
lub podpisy osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w imieniu  
oferenta/oferentów<sup>1)</sup> *(<sup>1)</sup>Niepotrzebne skreślić)*

Data.....

**Załączniki:**

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji<sup>24)</sup> *(<sup>24)</sup> Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.)*

2. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).

Poświadczenie złożenia oferty<sup>25)</sup> *(<sup>25)</sup> Wypełnia organ administracji publicznej.)*

--

Adnotacje urzędowe<sup>25)</sup> *(<sup>25)</sup> Wypełnia organ administracji publicznej.)*

--