

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY DLA POWIATU LIPNOWSKIEGO

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. **wszystkie rubryki MUSZĄ zostać wypełnione!**

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	Zarząd Powiatu w Lipnie			
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	Należy wpisać nazwę zadania, na które organizacja składa ofertę. Nazwa zadania znajduje się w ogłoszeniu konkursowym.			
3. Tytuł zadania publicznego	Należy wpisać autorski tytuł zadania (oferty), które organizacja zamierza realizować			
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	dd-mm-rr	Data zakończenia	dd-mm-rr

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji	<p>Nazwa oferenta: należy wskazać pełną nazwę organizacji</p> <p>Numer KRS lub numer innej ewidencji: należy wskazać numer z podaniem właściwego rejestru</p> <p>Adres siedziby lub adres do korespondencji: należy wyraźnie zaznaczyć, jaki to adres – czy siedziby, czy korespondencyjny</p>			
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	<p>Należy wskazać osobę upoważnioną do składania wyjaśnień dotyczących oferty oraz jej dane kontaktowe, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numer telefonu - Adres poczty elektronicznej 			
3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa				

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.

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. Jeżeli tak nie jest należy wpisać: NIE DOTYCZY
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 koloniach, zajęciach pozaszkolnych, bilety na koncert, itp.)

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⁾

W tym miejscu należy: - wskazać podstawę prawną stanowiącą o sposobie reprezentacji oferenta/offerentów wobec organu administracji publicznej (np. zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, inne) - wymienić z imienia i nazwiska osoby upoważnione / osobę upoważnioną do reprezentowania oferenta

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji
Zaleca się wypełnienie tej części po opracowaniu całego wniosku. Należy tu ująć podsumowanie opisu całego zadania (DLACZEGO oferent chce realizować zadanie; JAKIE PROBLEMY i JAKIEJ GRUPY ADRESATÓW, chce rozwiązać/zniwelować; JAKIE POTRZEBY adresatów zadania chce zaspokoić; JAKIE SĄ CELE zadania; JAKIE DZIAŁANIA i GDZIE oferent planuje zrealizować, by osiągnąć zamierzone cele; JAKIMI REZULTATAMI zaowocują zaplanowane działania; W JAKIM OKRESIE zadanie będzie realizowane i ILE BĘDZIE ONO KOSZTOWAŁO)

2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania
Opisać diagnozę lokalnej sytuacji, która uzasadnia konieczność realizacji zadania. Należy opisać konkretne problemy, na które odpowiada oferta, i które miałyby zostać rozwiązane lub zniwelowane, dzięki jej realizacji. Każdy ze wskazanych problemów powinien być uszczegółowiony (w oparciu o dostępne analizy, dane statystyczne i /lub potwierdzone dane własne), wskazując konkretnie kogo dotyczą. Należy szczegółowo opisać grupę odbiorców, której przedstawione problemy dotyczą, ze wskazaniem planowanej liczby osób objętej wsparciem. Prawidłowo określone problemy będą pomocne przy prawidłowym sformułowaniu celów, tzn. zdefiniowane problemy przekształcone na pozytywne rozwiązania będą celami.

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⁾
--

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.

Wpisać: **NIE DOTYCZY**

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

Cele zadania powinny być bezpośrednio powiązane z określonymi w części IV pkt. 2 problemami. Cele to problemy przekształcone w wymierną, korzystną zmianę, tzn. oczekiwany stan, w którym znajdują się adresaci zadania, po jego zakończeniu.

Każdy wyznaczony cel musi być: konkretny, mierzalny, akceptowalny, realny, określony w czasie, tzn. z wyznaczonych celów ma jasno wynikać:

- co zmieni się dzięki realizacji zadania,
- kto będzie adresatem tej zmiany,
- gdzie i kiedy to nastąpi.

Należy zwrócić szczególną uwagę na sposób realizacji poszczególnych celów, czyli jak mamy zamiar je osiągnąć.

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)

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. Przy ich definiowaniu używamy trybu dokonanego.

Wyróżnia się rezultaty:

- **twarde/produkty** (np. 25 godzin poradnictwa psychologicznego, 50 godzin szkoleń/kursów, 400 publikacji, 6 zajęć integracyjnych, 9 koncertów/turniejów, 45 uczestników wycieczki itp.)

- **miękkie** (bezpośrednia zmiana, która zaszła w adresatach zadania, wiąże się z nabyciem kompetencji, wiedzy, czy umiejętności, np. liczba osób, która zwiększyła motywację do...; liczba osób, która podniosła swoje kwalifikacje w zakresie...; liczba osób, u których nastąpił wzrost wiedzy w zakresie...; liczba osób, która poprawiła swoje zdolności komunikacyjne, itp.)

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

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
Wpisać: „NIE DOTYCZY”	Wpisać: „NIE DOTYCZY”	Wpisać: „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 zaplanować wyłącznie działania, które są niezbędne dla osiągnięcia zaplanowanych celów.

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

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

W tym miejscu należy przedstawić szczegółowo np. program działań, uwzględniając liczbę wydarzeń, ich rodzaje, tematy, wykonawców. Liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców.

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) .

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

7. Harmonogram na rok 2018.

(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)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ⁵⁾
	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 oferenta odpowiedzialnego za jego realizację	Należy podać terminy Rozpocz. i zakończ. poszczególnych działań. Jeśli jest to możliwe, posługujemy się konkretnymi datami lub okresami /miesiącami.	Dotyczy sytuacji, w której oferent zamierza zlecić realizację danego działania podmiotowi zewnętrznemu, który nie będzie stroną umowy. (podmiotowi prawnemu, osobie prowadzącej działalność gospodarczą, itp.)

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 2018

(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)

Oferent może otrzymać maksymalne dofinansowanie do 100% całkowitych kosztów zadania publicznego. Jeśli oferent przewiduje wniesienie wkładu własnego wówczas może ten wkład pochodzić zarówno z innych środków finansowych, jak i z wkładu osobowego. Wkład rzeczowy **nie może** być umieszczony 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⁾ To wszystkie koszty, które są niezbędne do realizacji poszczególnych działań (w tym koszty promocji i wyposażenia), ukierunkowanych na osiągnięcie celów. Ogłoszenie konkursowe szczegółowo określa katalog kosztów niekwalifikowalnych. Można dodawać kolejne wiersze.									
Nr poz.	Koszty po stronie: PRZYKŁAD: : (nazwa oferenta)									
1.	transport	10	4,00	zł/km	40,00	40,00	0,00	0,00		I
2.	Promocja zadania – druk zaproszeń, plakatów	1	1 500,00	komplet	1 500,00	500,00	1 000,00	0,00		II
3.	Prowadzenie warsztatów/zajęć treningowych	1	500,00	umowa zlecenie	500,00	500,00	0,00	0,00		III

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. **Nie należy umieszczać w kosztorysie kosztów z wkładu rzeczowego.**

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.

	Razem:		2 040,00	1 040,00	1 000,00	0,00			
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹¹⁾ Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne nie mogą być większe niż 10% kosztów dotacji								
	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)							
	1.	Obsługa księgową zadania	20	30,00	zł/godz	600,00	0,00	0,00	600,00
	2.	Koszt prowadzenia rachunku bankowego	6	15,00	zł/m-c	90,00	90,00	0,00	0,00
		Razem:				690,00	90,00	0,00	600,00
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ¹²⁾ :	 : (nazwa oferenta 1)						
	Wiersze: (nazwa oferenta 1) oraz (nazwa oferenta 2) należy wypełnić tylko w przypadku oferty wspólnej	 : (nazwa oferenta 2)						
	Ogółem: Tu należy wykazać sumę kosztów merytorycznych (I) oraz kosztów obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (II)					2 730,00	1 130,00	1 000,00	600,00

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		
Należy przedstawić koszty spójnie z informacjami zawartymi w tabeli 8 Kalkulacja przewidywanych kosztów		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	1 130,00zł
2	Inne środki finansowe ogółem¹³⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	1 000,00zł
	2.1 Środki finansowe własne ¹³⁾ np. pochodzące ze składek członkowskich, z 1%	0,00zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³⁾ to wpłaty i opłaty adresatów zadania	0,00zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{13), 14)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaże(-zą) środki finansowe): np. Zarząd Województwa Kujawsko – Pomorskiego w Toruniu.	1 000,00zł
	2.4 Pozostałe ¹³⁾ np. pochodzące ze zbiorów publicznych, z darowizn, od sponsorów, granty z firm	0,00zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2) wkład rzeczowy nie podlega wycenie finansowej	600,00zł
	3.1 Wkład osobowy	600,00zł
	3.2 Wkład rzeczowy ¹⁵⁾ pozostawić niewypełnione	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁶⁾	41,39% (rubryka 1/koszt całkowity)
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁷⁾	88,50% (rubryka2/rubryka1)
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁸⁾ wkład rzeczowy nie podlega wycenie finansowej	53,10% (rubryka3/rubryka1)

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)

O ile oferent zamierza pobierać świadczenia pieniężne od adresatów zadania to wyłącznie w ramach prowadzonej działalności odpłatnej, wykazanej w części II pkt. 4.2.

W części tej należy wykazać warunki pobierania świadczeń i ich wysokość w odniesieniu do pojedynczego adresata oraz ogółem (spójnie do informacji zawartej w tabeli 9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego, pkt. 2.2)

O ile oferent nie zamierza odpłatnie wykonywać zadanie 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 kluczowych osobach (zarówno pracownikach, jak i wolontariuszach, czy członkach organizacji), które będą pełnić w zadaniu istotne funkcje administracyjno-organizacyjne oraz zadania merytoryczne. Należy przedstawić w skrócie informacje o kwalifikacjach oraz doświadczeniu osób, ze wskazaniem stanowisk pracy, które obejmą.

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)

Wkład własny może pochodzić z wkładu osobowego. Przyjmuje się zrównane stawki w kalkulacji wkładu osobowego.

Pracę wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń zaangażowanych do zadań pomocniczych czy administracyjno-koordynacyjnych należy wycenić na 20,00 zł brutto za godzinę.

Pracę wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń zaangażowanych na stanowiskach specjalistów/ekspertów należy wycenić na 80,00 zł brutto za godzinę.

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)

Wkład rzeczowy **nie może być** umieszczony w kalkulacji przewidywanych kosztów.

W części tej można jednak wykazać zasoby rzeczowe oferenta przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania. W szczególności może to być zaplecze lokalowe, wyposażenie, itp.

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 dla zrozumienia zadania, w szczególności w zakresie planów finansowania zadania. Jeśli Oferent ma wątpliwości, czy dość jasno przedstawił kwestie planowanych kosztów, w tym miejscu można zamieścić wyjaśnienia lub uzupełnić dane.

Należy opisać inne dodatkowe informacje mogące mieć wpływ na ocenę oferty.

Np. Zakup sprzętu do zajęć; Zakup nagród – opisanie szczegółowo zestawu/kompletu - „co to ma być?”.

Np. Jeżeli dany wydatek jest stosunkowo wyższy od przeciętnej ceny rynkowej (sprzęt specjalistyczny, sprzęt sportowy, wykładowca/specjalista) – opisać „dlaczego?”, uzasadnić wybór.

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 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 młodych organizacji) warto podkreślić sumę doświadczenia personalnego – przedstawicieli organizacji, którzy będą zaangażowani w realizację zadania. Element ten uwiarygodni potencjał i możliwości oferenta w realizacji zadania.

W oświadczeniach należy dokonać skreśleń umożliwiające jednoznaczne odczytanie deklaracji oferenta.

UWAGA! WSZYSTKIE OŚWIADCZENIE MUSZĄ ZOSTAĆ WYPEŁNIONE:

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) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę **nie posiada(-ją)* / posiada(-ją)*** zobowiązań finansowych wobec Powiatu Lipnowskiego, na dzień składania oferty;
- 6) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z **Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją***;
- 7) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 8) 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).
- 9) zapoznaliśmy się z treścią ogłoszenia konkursowego,
- 10) posiadamy uprawnienia i kwalifikacje niezbędne do realizacji zadania publicznego, w przypadku szkolenia sportowego minimum uprawnienia instruktora lub trenera /w załączeniu kopia legitymacji instruktora lub trenera/,
- 11) **jesteśmy* / nie jesteśmy*** płatnikami podatku VAT.

.....

.....

Data

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

oferentów) **Zgodnie z informacją wskazaną w części III**

OFERTA MA ZOSTAĆ PODPISANA PRZEZ OSOBY UPRAWNIONE STATUTOWO BĄDŹ UPOWAŻNIONE W TYM CELU (W PRZYPADKU BRAKU PIECZĘCI IMIENNEJ WYMAGANE JEST ZŁOŻENIE CZYTELNYCH PODPISÓW).

Załączniki:

- 1) wypis z właściwej ewidencji w przypadku podmiotów, które nie figurują w Krajowym Rejestrze Sądowym i nie są wpisane do ewidencji prowadzonej przez Starostę Lipnowskiego
- 2) numery PESEL osób uprawnionych do podpisania umowy na realizację zadania zgłoszonego w ofercie,
- 3) inne dokumenty istotne dla oceny oferty – np. zaświadczenia o przygotowaniu merytorycznym bezpośrednich realizatorów, kopie umów ze sponsorami, listy intencyjne, itp.,
- 4) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji i podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta(-ów),
- 5) 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.