



POZARZĄDOWY
POZnań*

Instrukcja wypełnienia oferty
realizacji zadania publicznego
w trybie art. 19a ustawy
o działalności pożytku
publicznego i o wolontariacie.

POZnań*

Przedstawicielki i Przedstawiciele Organizacji Pozarządowych,

zapraszamy do zapoznania się z instrukcją opracowaną przez [Pozarządowy Poznań](#), dotyczącą wypełniania ofert na realizację zadań publicznych w Mieście Poznań w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Określony w art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (zwanej dalej „Ustawą”) tryb zlecania zadań (zwany trybem bezkonkursowym, małym grantem, trybem uproszczonym lub trybem małych dotacji) umożliwia organowi zawarcie umowy na realizację zadania publicznego oraz przekazanie dotacji organizacji pozarządowej z pominięciem otwartego konkursu ofert. Dotyczy on zadań:

- o charakterze lokalnym,
- realizowanych w okresie nie dłuższym niż 90 dni,
- których wartość dofinansowania lub finansowania nie przekracza kwoty 10.000,00 zł.

Należy przy tym pamiętać, że w danym roku kalendarzowym jedna organizacja pozarządowa może otrzymać łącznie maksymalnie 20 000 zł. dotacji w omawianym trybie.

Procedura prowadzona jest za pomocą platformy witkac.pl (zwanej dalej: „Generatorem”), czyli kompleksowego systemu informatycznego usprawniającego, m.in. ogłaszanie naborów ofert określonych w Ustawie i ich ocenę, a także tworzenie umów oraz składanie i weryfikację sprawozdań. Informacji na temat rejestracji w Generatorze oraz składania ofert za jego pośrednictwem można uzyskać na [stronie internetowej](#).

Załączona instrukcja ma stanowić pomoc merytoryczną dla organizacji pozarządowych wnioskujących o wsparcie finansowe na zasadach określonych w Ustawie. Szczegółowe informacje dotyczące naborów na realizację zadań publicznych ogłaszanych przez Urząd Miasta Poznania można uzyskać pod [linkiem](#).

Poszczególne wydziały, biura lub gabinety merytoryczne Urzędu Miasta Poznania ogłaszają w imieniu Prezydenta Miasta Poznania nabory ofert w trybie art. 19a ustawy w generatorze. By wziąć w naborze, organizacja pozarządowa musi wykonać następujące czynności:

1. Utworzyć i złożyć ofertę w generatorze.
2. Automatycznie wygenerowane potwierdzenie złożenia oferty wydrukować, opatrzyć właściwymi podpisami i dostarczyć do Urzędu Miasta Poznania w formie papierowej.

Potwierdzenie należy dostarczyć w terminie **do 3 dni roboczych** od daty złożenia oferty, liczonych od dnia następującego po dniu złożenia oferty (decyduje data wpływu potwierdzenia do Urzędu Miasta Poznania). W sytuacji wystąpienia siły wyższej dopuszcza się możliwość złożenia wygenerowanego, wydrukowanego i opatrzonego właściwymi podpisami potwierdzenia złożenia oferty w formie skanu drogą mailową na adres podany w naborze w platformie z zachowaniem terminu analogicznego jak dla potwierdzeń w formie papierowej. Potwierdzenie złożenia w formie papierowej oferty w sytuacji wystąpienia siły wyższej należy dostarczyć do Urzędu Miasta Poznania przy podpisaniu umowy lub na prośbę Urzędu Miasta Poznania. Potwierdzenie złożenia oferty w formie papierowej w takim przypadku dotyczy

organizacji, które otrzymały dofinansowanie.

W razie jakichkolwiek pytań dotyczących konkretnego naboru najlepiej skontaktować się z pracownikiem wydziału/biura/gabinetu Urzędu Miasta Poznania zajmującym się danym naborem (dane kontaktowe znajdziecie w Generatorze na dole strony głównej naboru w ramach, którego planujecie złożyć ofertę).

Jeśli potrzebujecie wsparcia w złożeniu oferty, macie pytania dotyczące naborów dotacyjnych, obowiązków sprawozdawczych związanych z realizacją zadań publicznych lub innych kwestii związanych z prowadzeniem organizacji pozarządowej, to zachęcamy do skorzystania z bezpłatnych porad i konsultacji Poznańskiego Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu:

- telefonicznie: 534 205 699 oraz 61 851 91 34;
- mailowo: poznańskiecentrumngo@pisop.org.pl;
- osobiście (po uprzednim umówieniu się).

Poznańskie Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu (Poznańskie Centrum NGO) prowadzone jest w partnerstwie przez Centrum PISOP oraz Fundację NIWA Edukacji i Rozwoju. Funkcjonowanie Poznańskiego Centrum NGO jest możliwe dzięki finansowaniu jego działalności ze środków budżetowych Miasta Poznania.

Więcej informacji znajdzie na stronie [Poznańskiego Centrum NGO](#).

Możecie skontaktować się również z nami – Oddziałem Koordynacji Współpracy Miasta Z Organizacjami Pozarządowymi. Zajmujemy się realizacją przedsięwzięć i projektów we współpracy z organizacjami pozarządowymi lub na ich rzecz, a także wspieraniem aktywności obywatelskiej i wolontariatu:

- telefonicznie – nasze dane kontaktowe znajdziecie [tutaj](#)
- mailowo: ngo@um.poznan.pl;
- osobiście (po uprzednim umówieniu się).

Zachęcamy do przesyłania informacji o realizowanych przez Was działaniach na adres mailowy: ngo@um.poznan.pl lub przez profil FB [Pozarządowy Poznań](#). Chętnie pomożemy w ich promocji swoimi kanałami.

Poniżej znajdziecie opisany wzór składnia ofert w trybie art. 19a Ustawy. Liczymy na to, że przyda się przy pisaniu i składaniu ofert w naborach ogłaszanych zarówno przez Miasto Poznań jak i inne jednostki samorządu terytorialnego.

*Oddział Koordynacji Współpracy
z Organizacjami Pozarządowymi
Wydział Zdrowia i Spraw
Społecznych
Urząd Miasta Poznania*

PRZYKŁADOWO WYPEŁNIONA OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

ZANIM PRZECZYTASZ PAMIĘTAJ ŻE:

- Przedstawiony poradnik ma charakter pomocniczy przy wypełnianiu oferty.
- Wszystkie dane i informacje zostały przedstawione wyłącznie poglądowo, jako pomoc dla oferentów.
- **Kolorem niebieskim** zaznaczono przykłady wypełnienia poszczególnych pól w ofercie.

Załącznik do rozporządzenia
Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku
Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (poz. 2055)

Załącznik nr 1

WZÓR

UPROSZCZONA OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

Zaznaczenie gwiazdką, np.: „pobieranie*/niepobieranie*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: „pobieranie*/~~niepobieranie*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Prezydent Miasta Poznania W systemie witkac.pl ta informacja jest już wpisana – niczego nie trzeba dodawać.
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	Należy wybrać rodzaj zgodnie z art. 4 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W systemie witkac.pl pojawia się podpowiedź, jakiego zadania dotyczy oferta (nazwa z naboru). Należy ją zaznaczyć. Przykład: 31) działalność na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka

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 podać: 1. nazwę Oferenta/-ów; 2. formę organizacyjno-prawną, np. fundacja, stowarzyszenie, stowarzyszenie zwykłe, kościelna osoba prawna itp.; 3. numer Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) lub innej ewidencji, jeśli podmiot nie jest zarejestrowany w KRS, np. numer wpisu

¹⁾ Rodzaj zadania zawiera się w zakresie zadań określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, z późn. zm.).

- do Rejestru żłobków i klubów dziecięcych w Poznaniu czy numer w ewidencji stowarzyszeń zwykłych Prezydenta Miasta Poznania;
 4. adres siedziby oraz adres do korespondencji, jeśli jest inny niż adres siedziby;
 5. adres strony internetowej;
 6. adres e-mail oraz numer telefonu.

Nazwa oferenta – należy podać oficjalną, nieskróconą nazwę oferenta zgodną z zapisami w KRS lub w innym właściwym rejestrze lub ewidencji. W przypadku składania oferty wspólnej każdy z oferentów przedstawia swoje dane.

Forma prawna – forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenia 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.

Należy wpisać: fundację, stowarzyszenie, stowarzyszenie zwykłe, uczniowski klub sportowy, parafię, zgromadzenie zakonne itp.

Numer Krajowego Rejestru Sądowego lub innej ewidencji – należy podać numer wraz ze wskazaniem nazwy właściwego rejestru lub ewidencji.

Adres siedziby – należy podać adres zgodny z KRS lub innym właściwym rejestrem lub ewidencją.

Adres siedziby należy podać dane w układzie: kod pocztowy, poczta, miejscowość, ulica, numer posesji, numer lokalu, województwo, powiat, gmina.

Nie zapomnij o drugim adresie – jeśli adres rejestrowy, adres do korespondencji i adres siedziby są różne.

Adres do korespondencji – w sytuacji, kiedy adres do korespondencji jest inny od adresu wskazanego w KRS lub innym właściwym rejestrze lub ewidencji, oferent może dodatkowo podać adres do korespondencji.

Adres do korespondencji należy podać dane w układzie: kod pocztowy, poczta, miejscowość, ulica, numer posesji, numer lokalu, województwo, powiat, gmina.

Adres strony www – należy podać adres strony www oferenta. Jeśli oferent nie posiada strony internetowej należy dokonać wpisu „nie dotyczy”, np. „strona www – nie dotyczy”.

Adres e-mail oraz numer telefonu – należy podać adres e-mail oraz numer telefonu do oferenta.

Przykład: Nazwa: **Stowarzyszenie Przyjaciół Miasta Poznania „Poznaj”**, Forma prawna: **Stowarzyszenie**, Numer KRS: **0000515899**, Kod pocztowy: **61-031**, Poczta: **Poznań**, Miejscowość: **Poznań**, Ulica: **3 Maja**, Numer posesji: **55**, Numer lokalu: **5**, Województwo: **wielkopolskie**, Powiat: **Poznań**, Gmina: **m. Poznań**, Strona www: **www.poznaj.pl**, Adres e-mail: **pozna@poznan.pl**, Numer telefonu: **61 828 55 00**

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 poczty elektronicznej - e-mail – osoby upoważnionej do składania wyjaśnień w zakresie złożonej oferty (osoby, która najlepiej zna ofertę). Lepiej 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.

Przykład: Jan Kowalski, e-mail: **jan_nowak@nowak.pl**, tel. **000 500 000**

III. Zakres rzeczowy zadania publicznego

1. Tytuł zadania publicznego

Należy wpisać tytuł zadania zgłaszanego do realizacji, nadany przez oferenta. Tytuł powinien być krótki i zapadający w pamięć. W przypadku otrzymania dotacji, wskazany tytuł należy umieszczać na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz na wszystkich dokumentach finansowych związanych z realizacją projektu (plakaty, materiały informacyjne, faktury itp.).

3. Termin realizacji zadania publicznego²⁾

Pamiętaj, termin realizacji zadania (tj. początek i koniec), musi być zgodny z naborem i taka informacja pojawia się na początku w Generatorze. Termin realizacji zadania publicznego nie może być dłuższy niż 90 dni kalendarzowych. Należy pamiętać, że nie zawsze 3 miesiące trwają równe 90 dni. Jeżeli zadanie jest dłuższe niż 90 dni oferta zostanie odrzucona ze względów formalnych, ponieważ nie spełnia kryterium określonego w

Data rozpoczęcia	Dzień rozpoczęcia projektu – należy podać datę początku realizacji zadania w układzie rok/miesiąc/dzień. Możliwy termin rozpoczęcia jest określony w Generatorze w	Data zakończenia	Dzień zakończenia projektu - należy podać datę końca realizacji zadania w układzie rok/miesiąc/dzień. Maksymalny termin zakończenia jest określony w Generatorze w
------------------	--	------------------	--

²⁾ Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni.

ustawie. Termin realizacji zadania publicznego powinien uwzględnić czas, jaki oferent zamierza poświęcić zarówno na przygotowanie zadania, jak i jego realizację oraz podsumowanie działań (termin realizacji zadania nie może być jednodniowy). Planując swoje działania, należy wpisać konkretne terminy ich realizacji w polu „Plan i harmonogram działań na rok...” Generator „czyta” te informacje i automatycznie zmienia informacje tutaj, biorąc pod uwagę najwcześniejszą i najpóźniejszą datę wpisaną w harmonogramie. Uwaga! Data rozpoczęcia realizacji zadania publicznego nie powinna być wcześniejsza niż 21 dni roboczych od terminu złożenia przez oferenta potwierdzenia złożenia oferty. Powyższy termin zostać skrócony maksymalnie do 14 dni roboczych od terminu złożenia przez oferenta potwierdzenia złożenia oferty, jeżeli właściwy wydział merytoryczny Urzędu Miasta Poznania (wydział/biuro/gabinet) wyrazi na to zgodę.		danych naboru.		danych naboru.
--	--	----------------	--	----------------

3. Syntetyczny opis zadania (wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji)

Należy opisać zadanie publiczne proponowane do realizacji, w szczególności należy uwzględnić: • krótki opis zidentyfikowanego problemu społecznego (jego przyczyny i skutki), który poprzez realizację planowanych działań można złagodzić lub rozwiązać; • cel zadania. Cel zadania to pożądaný stan w przyszłości, po zakończeniu realizacji zadania. Rolą projektu jest doprowadzenie (poprzez zrealizowanie zaplanowanych działań) grupy odbiorców zadania z sytuacji wyjściowej do sytuacji pożądaney. Cel musi być konkretny, dostosowany do potrzeb i okoliczności, mierzalny i weryfikowalny, realny (osiągalny) oraz określony w czasie. Wyznaczenie celu daje podstawy do określenia rezultatów i ich wskaźników, co będzie potrzebne w sprawozdaniu z realizacji zadania. Uwaga: „zorganizowanie doradztwa”, „przeprowadzenie szkolenia” czy „objęcie wsparciem” – to są działania, a nie cele; • miejsce realizacji zadania (gdzie będzie realizowane, dokładne określenie); • grupę docelową – grupę odbiorców zadania – do kogo skierowane jest zadanie? Kim są odbiorcy zadania? Skąd oferent ma pewność, że potrzebują takiego wsparcia? Jak będzie do nich docierał? Należy podać jak najwięcej informacji, np. jaka jest szacowana liczba uczestników, jakie są jej problemy i potrzeby, opisać specyficzne cechy grupy, wiek itp.; • opisać zaplanowane w ramach zadania działania – należy przedstawić w jaki sposób będzie realizowane zadanie, opisać główne działania, które chcemy realizować w czasie projektu. Działania mówią o sposobie osiągnięcia celu i rezultatów zadania; muszą być logicznie powiązane z problemem, celem i rezultatami zadania. • krótki opis doświadczenia/kwalifikacji osób zaangażowanych do realizacji zadania. Jeżeli oferent zamierza złożyć ofertę wspólną, w tym miejscu należy rozpisać podział działań między oferentami. Pamiętaj! Ważne, by opis był spójny, zwięzły i rzeczowy. Nie oznacza to jednak braku możliwości dodania ważnych dla projektu informacji. Im więcej informacji odnośnie projektu tym będzie to bardziej zrozumiałe dla osoby dokonującej oceny merytorycznej oferty. Warto wypisywać informacje w punktach dla nadania ofercie większej przejrzystości.

4. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Rezultaty muszą odnosić się do celu jaki ma zostać osiągnięty poprzez zrealizowane zadanie.	Rezultaty muszą być weryfikowane i mierzalne, należy określić metody, skalę, czas pomiaru.	Należy zaplanować sposób monitorowania zakładanych rezultatów.
Rezultaty twarde: np. Zorganizowanie konferencji dot. wolontariatu	1 wydarzenie/100 uczestników	zdjęcia/zgłoszenia/lista obecności itp.
Rezultaty miękkie: wzrost wiedzy/świadomości/aktywności	U 80% uczestników nastąpi wzrost wiedzy/świadomości/aktywności	ankieta na wejściu i wyjściu/testy wiedzy przed i po warsztatach.

Rezultaty muszą odnosić się do celu/-ów jaki/-e ma/-ją zostać osiągnięty/-e poprzez zrealizowane zadanie (projekt). Rezultaty

pokazują, na ile zmierzamy do celu i są nowym stanem korzyścią uzyskiwaną przez uczestników projektu już w trakcie jego trwania – obrazują zmianę jaka zajdzie po wykonaniu projektu.

Rezultaty odzwierciedlają efekty, które powstaną w wyniku podjętych działań w ramach projektu, czyli np. w wyniku udzielania wsparcia danej osobie/instytucji/grupie osób w ramach projektu.

W powyższej tabeli opisz rezultaty swojego projektu w sposób mierzalny i realistyczny – tak, aby osoba oceniająca ofertę mogła konkretnie dowiedzieć się, co zostanie osiągnięte w wyniku realizacji projektu. Tabela powinna być spójna z opisem z punktem 3. (Syntetyczny opis zadania). Pamiętaj, że Twój projekt będzie rozliczany na podstawie opisanych powyżej rezultatów. Nie stawiaj na ilość! Zadbaj o realność i mierzalność rezultatów.

Rezultaty dzielimy na jakościowe/iłościami lub twarde/miękkie. Rezultaty nie biorą się znikąd – musi być działanie/działania, które do danego rezultatu doprowadzi. Pamiętaj, że rezultaty są wynikiem działań. Rezultaty, tak jak cele, muszą być weryfikowalne i mierzalne, miara i skala musi być znana i określona w projekcie – należy używać miar adekwatnych do zaplanowanego działania/-ń. Pamiętaj również o unikaniu rezultatów liczbowych (np. liczba uczestników wydarzenia), na których realizację nie masz wpływu, są one niepewne i niemożliwe do dokładnego oszacowania na etapie tworzenia oferty.

5. Krótka charakterystyka Oferenta, jego doświadczenia w realizacji działań planowanych w ofercie oraz zasobów, które będą wykorzystane w realizacji zadania

Jest to miejsce na krótką charakterystykę organizacji, należy opisać w tym miejscu doświadczenie w realizacji podobnych zadań publicznych przez oferenta. W przypadku młodych organizacji można opisać doświadczenie członków i/lub pracowników zaangażowanych do realizacji tego zadania.

Ponadto należy opisać zasoby rzeczowe i osobowe, które będą wykorzystywane w trakcie realizacji zadania:

- zasoby kadrowe – podaj informacje o kwalifikacjach, kompetencjach osób, które będą zaangażowane do realizacji projektu. Pamiętaj, że lepiej nie podawać konkretnych nazwisk, ponieważ w przypadku zmiany osoby (np. w wyniku zdarzenia losowego) może to wymagać aneksowania umowy. Ważne są kwalifikacje, doświadczenie, kompetencje jakie posiadają osoby zaangażowane w projekt wraz zakresem zadań wykonywanych przez te osoby w ramach projektu. Tu także wskazujemy formę zatrudnienia. Jeśli jej nie opiszemy w tym punkcie, powinniśmy taką informację zamieścić w szacunkowej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego – punkt IV oferty. Jeśli przewidujemy wkład osobowy czyli wolontariuszy albo pracę społeczną członków, to także opisujemy tę informację tutaj.
- zasoby rzeczowe – czyli jaki sprzęt/zasoby techniczne mamy i wykorzystamy do realizacji projektu. Jeśli przewidujemy wkład rzeczowy, to podajemy informacje, co będziemy używali, przez jaki czas, do jakich działań. W ramach realizacji zadań publicznych ze środków budżetowych Miasta Poznania nie dopuszcza się wyceny wkładu rzeczowego.
- zasoby finansowe oferenta – czyli jakie środki finansowe zaangażujemy w zadanie. Jeśli przewidujemy dołożenie do dotacji innych pieniędzy (wkład finansowy), to tu opisujemy, skąd te środki będą pochodzić (np. środki własne) i podajemy ich wartość. Pamiętaj, to Twoja decyzja, czy zamierzasz uwzględnić wkład własny w projekcie i jaki będzie jego rodzaj oraz czy przewidujesz pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania. Należy pamiętać, że świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego nie są wkładem własnym organizacji do projektu. Ważne! Świadczenia od odbiorców zadania możesz pobierać wyłącznie wtedy, gdy prowadzisz działalność odpłatną pożytku publicznego. Nabory ogłaszane przez Urząd Miasta Poznania na realizację zadań publicznych w trybie art. 19a nie wymagają od oferenta uwzględnienia w ofercie wkładu własnego od organizacji ani środków pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.

Uwaga! Jeśli oferent będzie dokonywać w tym punkcie kalkulacji wkładu osobowego to powinien ją uwzględnić w punkcie dotyczącym szacunkowej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego (części IV).

IV. Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego

Lp.	Rodzaj kosztu	Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł
1.	Koszt 1 np. materiały szkoleniowe dla uczestników projektu (20 osób x 20 zł)	400,00		
2.	Koszt 2 np. wynajem sali szkoleniowej (100zł/godz. x 2 godz.)	200,00		
3.	Koszt 3 np. wynagrodzenie prowadzącego szkolenie (100zł/godz. x 5 godz., um. zlecenie)	500,00		
4.	Koszt 4 np. poczęstunek dla uczestników (21 osób x 30 zł)	630,00		
5.	Koszt 5 np. obsługa księgowa (50 zł/godz. x 5 godz.)	250,00		
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		1980,00	1800,00	180,00

Kosztorys musi być spójny z opisem zadania (projektu) i zasobami (osobowymi), tzn. mogą pojawić się w nim tylko rodzaje kosztów, które posiadają uzasadnienie w opisie zadania, tj. w części III pkt. 3 i pkt. 5.

Sumę kosztów realizacji zadania w kolumnie „Z innych źródeł” mogą stanowić:

- środki finansowe własne oferenta;
- środki pochodzące z innych źródeł (np. z innych dotacji);
- wkład osobowy – wkład ten nie może być uwzględniony w sumie kosztów realizacji zadania w kolumnie „z dotacji”;
- świadczenia pieniężne od odbiorców zadania (w przypadku realizacji zadania w ramach działalności odpłatnej).

Uwaga! Kosztorys przedstawiony powyżej jest kosztorysem przykładowym i poglądowym. Nie należy go kopiować.

V. Oświadczenia

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* / inną właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym ze składaniem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....

Data

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