

## JAK WYPEŁNIĆ OFERTĘ NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO W GENERATORZE WITKAC?

Zapraszamy do zapoznania się z instrukcją [Stołecznego Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych](#) dotyczącą tego, jak wypełnić ofertę na realizację zadania publicznego w m.st. Warszawie w Generatorze Witkac.

W dokumencie wskazówki zaznaczone są kolorem niebieskim.

Jeśli szukacie innych materiałów o konkursach dotacyjnych oraz pozostałych aspektach współpracy organizacji pozarządowych i m.st. Warszawy, skorzystajcie z **Poradnika warszawskiego**. Do Poradnika można wejść z głównej strony serwisu [warszawa.ngo.pl](http://warszawa.ngo.pl).

Jeśli macie pytania dotyczące konkursów dotacyjnych, obowiązków sprawozdawczych związanych z realizacją zadania publicznego, lub innych kwestii związanych z prowadzeniem organizacji pozarządowej, skorzystajcie z **bezpłatnych porad i konsultacji SCWO**. Z indywidualnych porad i konsultacji można skorzystać:

- telefonicznie: (22) 828 91 23
- mailowo: [scwo@warszawa.ngo.pl](mailto:scwo@warszawa.ngo.pl)
- osobiście (po uprzednim umówieniu się).

Na Wasze pytania czekamy od poniedziałku do piątku w godz. 9-17.

Zespół SCWO

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

**Załącznik nr 1**

## WZÓR

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /  
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,  
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1\* / 2\* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.  
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE  
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)**

### 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., „Oferta realizacji zadania publicznego\*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego\* /~~Oferta wspólna realizacji zadania publicznego\*~~”.

### I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

<b>1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta</b>	Urząd m. st. Warszawy  Nie ma znaczenia, czy projekt jest finansowy ze środków będących w dyspozycji Biura czy Dzielnicy; w związku z tym, że to jest jedno miasto i jeden budżet – adresatem jest Urząd m. st. Warszawy. W Generatorze ta informacja jest już wpisana – niczego nie musisz dopisywać.
<b>2. Rodzaj zadania publicznego<sup>1)</sup></b>	Wybierz rodzaj zgodnie z art. 4 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.  W Generatorze pojawia się podpowiedź, jakiego zadania dotyczy oferta (nazwa z ogłoszenia konkursowego). Należy ją zaznaczyć.  Przykład: V- działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym

1

<sup>1)</sup> 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.

## II. Dane oferenta(-tów)

<p><b>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</b></p> <p>Podaj swoje dane: oficjalną, nieskróconą nazwę zgodną z zapisami w KRS lub w innej ewidencji, formę prawną, numer w KRS lub ewidencji, adres, stronę www, mail, telefon. Nie zapomnij o drugim adresie – jeśli adres rejestrowy, adres do korespondencji i adres siedziby są różne.</p> <p>Przykład: Stowarzyszenie Przyjaciół Szkoły „Ekierka”, stowarzyszenie, KRS 0000315897, ul. Szpitalna 5/5, 00-031 Warszawa, <a href="http://www.ekierka.pl">www.ekierka.pl</a>, <a href="mailto:ekierka@ekierka.pl">ekierka@ekierka.pl</a>, tel. 22 828 91 28</p>	
<p><b>2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty</b> (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)</p>	<p>Podaj dane osoby, która zna projekt i będzie w stanie szybko i rzetelnie udzielić wyjaśnień np. komisji konkursowej. Mogą to być dane np. koordynatora lub osoby, która pisała projekt. Pamiętaj, że komisja konkursowa może w czasie posiedzenia kontaktować się w sprawie oferty. Warto zadbać o realną możliwość tego kontaktu.</p> <p>Przykład: Monika Chrzczonowicz, <a href="mailto:ekierka@ekierka.pl">ekierka@ekierka.pl</a>, 600 123 111</p>

## III. Opis zadania

<b>1. Tytuł zadania publicznego</b>	Napisz tytuł projektu.			
<p><b>2. Termin realizacji zadania publicznego</b></p> <p>Pamiętaj, termin realizacji zadania (tj. początek i koniec), jest określony w ogłoszeniu konkursowym i taka informacja pojawia się na początku w Generatorze. Planując swoje działania, wpisujesz 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.</p>	Data rozpoczęcia	Dzień rozpoczęcia projektu – możliwy termin rozpoczęcia jest określony w ogłoszeniu konkursowym.	Data zakończenia	Dzień zakończenia projektu – maksymalny termin zakończenia jest określony w ogłoszeniu konkursowym.
<p><b>3. Syntetyczny opis zadania</b> (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)</p> <p><b>ZWIĘŹLE I RZECZOWO</b> (syntetycznie) opisz projekt, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>PO CO? Czyli jaki jest cel projektu – nie jest to punkt obowiązkowy, ale rekomendujemy sformułowanie celów szczegółowych projektu, by mieć podstawy do określenia rezultatów i</li> </ul>				

2

ich wskaźników (będzie to potrzebne w sprawozdaniu z realizacji zadania).

- **DLA KOGO?** Czyli kto będzie odbiorcą działań, jaka będzie grupa docelowa, jakie są jej problemy i potrzeby – wypełniamy obowiązkowo.

To punkt, w którym robimy rodzaj diagnozy. Warto od niego rozpocząć myślenie o naszym projekcie, a dopiero później dookreślić cel, jaki chcemy osiągnąć i działania, dzięki którym go zrealizujemy oraz rezultaty – wskaźniki, dzięki którym zobaczymy, co się udało osiągnąć.

W przygotowaniu diagnozy pomóc nam mogą różne dokumenty, np. strategie, programy, raporty (np. z przeprowadzonych ewaluacji), statystyki itd. Pamiętaj, dużo informacji o pomocnych dla danego konkursu dokumentach znajdziesz w ogłoszeniu konkursowym). Przeczytaj je!

- **CO?** Czyli jaki mamy pomysł/sposób na rozwiązywanie problemów/zaspokojenie potrzeb opisanej grupy docelowej – wypełniamy obowiązkowo.

Tu syntetycznie opisujemy główne działania, które chcemy realizować w czasie projektu.

Szczegółowo o działaniach piszemy w kolejnym punkcie (4. Plan i harmonogram działań).

- **GDZIE?** Czyli jakie jest miejsce realizacji – wypełniamy obowiązkowo.
- **JAK TO SIĘ MA DO INNYCH (KOMPLEMENTARNOŚĆ)?** Czyli jak projekt współgra z innymi podejmowanymi przez nas działaniami albo/lub/i z działaniami innych organizacji realizowanymi w zdiagnozowanych przez nas obszarach – wypełniamy obowiązkowo.

Tu także można wpisać, na ile nasz projekt mieści się w dokumentach strategicznych Miasta związanych z danym obszarem (strategie, programy, polityki). To nowy element w ofercie.

**UWAGA!** W Generatorze pole to zostało podzielone na mniejsze części takie jak:

1. miejsce realizacji zadania,
2. grupa docelowa,
3. sposób rozwiązywania problemów/zaspokajania potrzeb grupy docelowej,
4. komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty.

Pamiętaj o tym, przenosząc, kopiując napisany przez Ciebie opis projektu do Generatora. Cel, którego określenie rekomendujemy, może być np. zamieszczony w polu z opisem grupy docelowej, czy też ze sposobem rozwiązywania problemów/zaspokajania potrzeb tej grupy. Pamiętaj, że pola są stworzone po to, by ułatwić, uporządkować treść wniosku. Nie oznacza to braku możliwości dodania ważnych dla projektu informacji. Ważne, by opis był spójny, zwięzły i rzeczowy.

**4. Plan i harmonogram działań na rok .....**

(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>2)</sup>

<sup>2)</sup> 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.

<p>Wpisz nazwę działania.</p> <p>Pamiętaj, opisane przez Ciebie działania mają swoje odzwierciedlenie w kosztorysie (V A), który jest zadaniowy (podzielony na poszczególne działania). To oznacza, że do działania możesz mieć „przypisanych” kilka różnych kosztów.</p> <p>Przedstaw działania w porządku chronologicznym i tą samą kolejność zachowaj w części finansowej.</p>	<p>Opisz działanie – co konkretnie będzie się działo, gdzie (czyli w jakim miejscu), jaka będzie skala tego działania (czyli liczby, wskaźniki). Dobrze opisane działania (z podaniem liczbowej skali) ułatwią tworzenie kosztorysu oraz określenie rezultatów projektu.</p> <p>Pamiętaj, działanie powinno być spójne z celem konkursu i celem/celami określonymi przez organizację. Powinno także oczywiście odpowiadać na rozwiązanie problemów/zaspokojenie potrzeb odbiorców – grupy docelowej.</p> <p>Tu możesz też podać sposób rekrutacji uczestników / pozyskania czy dotarcia do odbiorców twojego działania.</p>	<p>Napisz do jakiej grupy jest kierowane to konkretne działanie.</p> <p>Każde działanie może być skierowane do wszystkich odbiorców podanych w ogólnym opisie (pole numer 3) lub do wybranej dla danego działania grupy odbiorców.</p>	<p>Podaj daty, w jakich będzie realizowane działanie. Rozpoczęcie i zakończenie działania. Unikaj wskazywania dat dziennych. Ich zmiana wymaga aneksu do umowy.</p>	<p>Opisz zakres działań, które nie będą realizowane przez organizację składającą ofertę. Chodzi o sytuację, w której organizacja zamierza skorzystać z przepisów art. 16 ust. 4 ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie, czyli skorzystać z usług podmiotu niebędącego stroną umowy z urzędem (np. zaangażować firmę lub inną organizację do wykonania części zadania publicznego, czyli skorzystać z tzw. potocznie podwykonawstwa)</p> <p><b>Uwaga!!!</b> Nie dotyczy to działań technicznych / organizacyjnych, np.: transport, wynajem sali szkoleniowej, poczęstunek dla uczestników.</p>
---	---	--	---	--

		<p>Pamiętaj o promocji projektu i o zarządzaniu nim. To bardzo ważne działania projektowe. Nie są to jednak odrębne działania merytoryczne, dlatego rekomendujemy dodać ich opis przy jednym (najważniejszym w projekcie) działaniu albo dodawać taką informację przy każdym działaniu.</p>			

**5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego**

(należy opisać:

- 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
- 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
- 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

5

Opisz rezultaty swojego projektu w sposób mierzalny i realistyczny – tak, aby osoby oceniające ofertę mogły konkretnie dowiedzieć się, co zostanie osiągnięte w wyniku realizacji projektu. Często w ogłoszeniu samorząd wskazuje oczekiwane, przykładowe rezultaty. Wtedy masz jasność jakie rezultaty są oczekiwane, możesz też zaplanować jakieś dodatkowe.

Pamiętaj, że Twój projekt będzie rozliczany na podstawie opisanych poniżej rezultatów. Nie stawiaj na ilość! Zadbaj o realność i mierzalność rezultatów. Weź pod uwagę ryzyka ich osiągnięcia, zwłaszcza tych dotyczących zmiany społecznej. Wskazuj tylko na to, co na pewno będziesz w stanie zmierzyć. Jeśli konkurs przewiduje wypełnienie tabeli z punktu 6. (Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego), zacznij od wypełnienia tej tabeli i przenieś do punktu 5. wpisane tam rezultaty. Będzie to odpowiedź na pytanie o bezpośrednie efekty (materialne „produkty” lub „usługi”).

Opisz też, jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta dzięki realizacji zadania oraz czy osiągnięte rezultaty będą trwałe.

**6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>3)</sup>**

W poniższej tabeli opisz rezultaty swojego projektu w sposób mierzalny i realistyczny – tak, aby osoby oceniające ofertę mogły konkretnie dowiedzieć się, co zostanie osiągnięte w wyniku realizacji projektu.

<sup>3)</sup> Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.



Tabela musi być spójna z opisem z punktu 5. (Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego).

Pamiętaj, że Twój projekt będzie rozliczany na podstawie opisanych poniżej rezultatów.

Nie stawiaj na ilość! Zadbaj o realność i mierzalność rezultatów.

Uwaga! Tabela ta nie jest obowiązkowa. To, czy trzeba ją wypełnić czy też nie, zależy do zapisów w ogłoszeniu konkursowym.

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
REZULTATY TWARDE – bezpośrednie (materialne produkty, dobra, usługi zrealizowane na rzecz odbiorców), np. liczba przeprowadzonych warsztatów, liczba godzin zajęć sportowych, liczba uczestników.	np. 5 warsztatów	np. lista obecności, zdjęcia z warsztatów
REZULTATY MIĘKKIE – dotyczą zmiany, która zachodzi u uczestników, zmiany społecznej (np. zwiększenie wiedzy uczestników w zakresie pierwszej pomocy).	np. o 30%	np. test wiedzy przed i po, ankieta monitorująca wzrost wiedzy i analiza porównawcza

#### IV. Charakterystyka oferenta

6

##### 1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne

Podaj informacje na temat działalności swojej organizacji, w tym doświadczenie związane z realizacją działań planowanych w ofercie czy też działań o podobnym charakterze realizowanych wcześniej. Jeśli jesteś nową organizacją albo planowane działania są nowe dla twojej organizacji, opisz doświadczenie i kompetencje osób, które będą zadanie realizowały.

##### 2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

Opisz zasoby organizacji, których będziecie używać do realizacji zadania, czyli:

- **KTO?** Czyli zasoby osobowe/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 kosztorysie (V.A) .

Jeśli przewidujemy wkład osobowy czyli wolontariuszy albo pracę społeczną członków, to także opisujemy te informacje tutaj. Możemy też wyliczyć wartość wkładu osobowego. Informacja ta musi być spójna z kwotą podaną w części finansowej (źródła finansowania) w punkcie V.B (3.2) oferty.

- **CZYM?** 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. Możemy też wyliczyć wartość wkładu rzeczowego (zapytaj rynku, ile kosztowałoby wynajęcie jakiegoś sprzętu). Informacja ta musi być spójna z kwotą podaną w części finansowej (źródła finansowania) w punkcie V.B (3.2) oferty.

- ILE? 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. Informacja ta musi być spójna z kwotą podaną w części finansowej (źródła finansowania) w budżecie w punkcie V.B 3.1 oferty.

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. Ważne! Świadczenia od odbiorców zadania możesz pobierać wyłącznie wtedy, gdy prowadzisz działalność odpłatną pożytku publicznego. Przy podejmowaniu decyzji warto też spojrzeć na punktację wkładu własnego w karcie oceny.

## V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

### V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania

(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>4)</sup>
I.	<b>Koszty realizacji działań</b>							
	Wpisz koszty związane bezpośrednio z realizacją działań. Pamiętaj, opisane przez Ciebie działania mają swoje odzwierciedlenie w budżecie. Jest on zadaniowy. To oznacza, że do jednego działania możesz mieć „przypisanych” kilka różnych kosztów. Zaliczają się do nich także promocja i rekrutacja.							
	Uwaga! Jeśli organizacja zamierza zakupić sprzęt potrzebny bezpośrednio do realizacji zadań, należy go potraktować jako koszt merytoryczny (pamiętaj o limicie zakupu: 10.000 zł brutto! za sztukę).							
I.1.	Warsztaty							
I.1.1.	Wynagrodzenie trenera warsztatów (5 warsztatów x 4 godziny)	godzina	150	20	3000	3000		
I.1.2.	Poczęstunek	warsztat	100	5	500	500		
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>					<b>3 500</b>	<b>3 500</b>		
II.	<b>Koszty administracyjne</b>							
	To koszty niezwiązane bezpośrednio z wykonaniem zadań, ale niezbędne do realizacji projektu. Są to np. koszty zarządzania projektem, obsługa księgową, koszty biurowe.							

7

<sup>4)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.



II.1.	Koordinacja projektu	miesiąc	200	3	600	600		
II.2.	Księgowość	miesiąc	300	3	900	900		
...	...							
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>					<b>1 500</b>	<b>1 500</b>		
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>					<b>5000</b>	<b>5000</b>		

W poniższej tabeli wpisujesz informacje o całościowych kosztach zadania, w tym o planowanej kwocie dotacji oraz wkładu własnego (finansowego, niefinansowego), a także o świadczeniach pieniężnych od odbiorców zadania. Pamiętaj, to Twoja decyzja, czy zamierzasz uwzględnić wkład własny w projekcie i jaki będzie jego rodzaj oraz czy przewidujesz pobieranie świadczeń pieniężnych (opłat) od odbiorców zadania. Ważne! Świadczenia od odbiorców zadania możesz pobierać wyłącznie wtedy, gdy prowadzisz działalność odpłatną oraz jeśli ogłoszenie konkursowe przewiduje taką możliwość. Przy podejmowaniu decyzji warto też spojrzeć na punktację wkładu własnego w karcie oceny.

W Generatorze pkt. 1. Suma wszystkich kosztów realizacji zadania, jest automatycznie „przeniesiona” z tabeli V.A. (Zestawienie kosztów realizacji zadania – suma wszystkich kosztów realizacji zadania). Domyślnie wartość ta jest przypisana do pkt. 2 (Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty). Jeśli planujesz wkład własny np. niefinansowy i w pkt. 3.2 wpiszesz jego wartość, to Generator automatycznie zmniejszy kwotę dotacji, jednocześnie wyliczy także udział procentowy.

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	5000	100%
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty	5000	100%
3.	Wkład własny <sup>5)</sup>		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

8

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów <sup>6)</sup>					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>7)</sup>
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

## VI. Inne informacje

1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

Jeśli zamierzasz pobierać świadczenia pieniężne (opłaty) od odbiorców zadania (np. za udział w

<sup>5)</sup> Suma pól 3.1. i 3.2.

<sup>6)</sup> Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

<sup>7)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

swoich działaniach, sprzedawać bilety, pobierać opłaty za zajęcia, pobierać opłaty za wyjazd), napisz o tym tutaj. Odpłatność można pobierać w projektach, w których ogłoszenie konkursowe dopuszcza taką możliwość.

Pamiętaj, że możliwość pobierania świadczeń pieniężnych (opłat) od odbiorców zadania mają wyłącznie organizacje prowadzące działalność odpłatną.

Informacje o opłatach muszą być spójne z informacjami wskazanymi w części finansowej w V.B (4).

Jeśli realizujecie ofertę wspólną (np. dwie organizacje), to w tym polu musicie wpisać wszystkie działania z punktu III. 4. i wskazać, które zadanie realizuje Oferent 1, a które Oferent 2 itd.

Powinniście podać także sposób reprezentacji poszczególnych oferentów. Obowiązkowy jest wtedy punkt w części finansowej V.C.

To także pole, w którym możesz opisać inne ważne informacje, istotne dla oceny oferty, np. uzasadnienie kosztów, które wskazujemy w budżecie czy też, jeśli to dotyczy Twojej organizacji, wytłumaczyć zaległości względem ZUS lub US.

## VII. Oświadczenia

Uwaga! Koniecznie przekreśl fragmenty oświadczeń poniżej, zgodnie z instrukcją podaną w przypisie na początku wzoru formularza. Jeśli zamierzasz pobierać świadczenia pieniężne (opłaty) od odbiorców zadania (np. za udział w czymś, sprzedawać bilety), nie zapomnij o zaznaczeniu deklaracji o pobieraniu świadczeń pieniężnych.

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\* / właściwą ewidencją\*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

9

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

Data .....

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

Uwaga! Wniosek wypełniasz elektronicznie w Generatorze. Po czym drukujesz i czytelnie podpisujesz potwierdzenie złożenia wniosku (czytelne podpisy: imię i nazwisko + czytelny podpis albo pieczętka imienna + czytelny podpis). Podpisane potwierdzenie składasz do właściwego Biura lub Dzielnicy. Nie składasz papierowej wersji wniosku.