

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

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

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

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole. Zaznaczenie „*”, np.: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/~~właściwą ewidencją*~~”.

Należy pamiętać o dokładnym wypełnieniu oświadczeń na końcu oferty oraz o podpisaniu jej przez osoby uprawnione, zgodnie z zapisami w KRS lub określonym sposobem reprezentacji.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta				
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	<p>Należy wpisać: „Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego” oraz jedno wybrane zadanie z wymienionych w szczegółowych warunkach konkursu.</p> <p>Jeżeli zakres merytoryczny projektu obejmuje więcej niż jedno zadanie, należy wybrać jedno wiodące.</p> <p>Należy wybrać tytuł zadania z Szczegółowych warunków konkursu np. „działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym a) prowadzenie zajęć aktywizujących”.</p>			
3. Tytuł zadania publicznego	<p>Dobry tytuł powinien być krótki i zapadający w pamięć, ponieważ w razie otrzymania dotacji będzie on w takiej formie umieszczany na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz na wszystkich dokumentach związanych z dotacją.</p>			
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	Należy wpisać przewidywane daty początku i końca projektu. Daty powinny uwzględniać działania przygotowawcze i podsumowujące.	Data zakończenia	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji			
<p><i>nazwa Oferenta</i> <i>numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji</i> <i>adres siedziby lub adres do korespondencji</i></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>Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym: dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty: <i>imię i nazwisko</i> <i>numer telefonu</i> <i>adres poczty elektronicznej</i></p>		

¹⁾ Należy wybrać jedno zadanie z wymienionych w szczegółowych warunkach konkursu ofert

3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)

4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:

1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:

Wypełnia każda organizacja! Ten punkt powinien być kopią odpowiednich zapisów ze statutu lub innego aktu wewnętrznego oferenta.

Uwaga! Działalność pożytku publicznego prowadzi każda organizacja pozarządowa, bez względu na to czy posiada status OPP czy nie. Zakres działalności pożytku publicznego opisany jest w statucie.

2) działalność odpłatna pożytku publicznego:

Wypełnia każda organizacja! Ten punkt powinien być kopią odpowiednich zapisów ze statutu lub innego aktu wewnętrznego oferenta.

Jeśli oferent nie prowadzi działalności odpłatnej wpisać „nie dotyczy”.

Uwaga! Jeśli oferent przewiduje pobieranie opłat od adresatów zadania (czyli np. opłaty za udział w zajęciach, bilety na koncert) punkt ten musi być wypełniony.

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

*Należy w tym miejscu wpisać informację o sposobie reprezentacji oferenta wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta (osób upoważnionych do składania oświadczeń woli) wobec organu administracji publicznej, **wraz z przytoczeniem podstawy prawnej** - należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie (należy przytoczyć konkretny paragraf/ustęp/punkt, pełnomocnictwo czy też inna podstawa).*

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

Należy streścić projekt możliwie syntetycznie (cel, grupa odbiorców, poszczególne działania, rezultaty). Długość opisu zawarta w tym punkcie powinna być proporcjonalna do długości opisu całego projektu (im projekt bardziej rozbudowany, tym charakterystyka może być dłuższa). Tekst należy skonstruować tak, żeby był on czytelny i klarowny, np. stosując wyróżniki, punkty, powstrzymując się od zbędnych określeń.

Dobrze jest dać do przeczytania ten fragment osobie niezaangażowanej w pisanie oferty tak, żeby mogła ona ocenić czy jest on w pełni zrozumiały.

Należy tu również wskazać miejsce, w którym będzie realizowany projekt.

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

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

Należy w tym miejscu:

- przedstawić diagnozę sytuacji (potrzebę/brak/problem), z której wynika cel realizacji projektu;
- wskazać, dla jakiej grupy odbiorców kierowany jest projekt;
- wskazać **liczbę** odbiorców;
- opisać dlaczego projekt jest ważny i potrzebny określonej grupie odbiorców.

Opis może być zbudowany w oparciu o zdiagnozowany problem społeczny, brak lub niedostatek w ofercie miasta przy projektach ogólnomiejskich lub dzielnicowych. Mogą się w nim znaleźć odwołania do oficjalnych dokumentów, raportów, programów i strategii miejskich, badań i obserwacji własnych.

W przypadku działań artystycznych opis adresatów to np.: opis publiczności, uczestników warsztatów czy innych działań. Opis grupy adresatów powinien być precyzyjny. Należy unikać sformułowań typu: „wszyscy mieszkańcy Gdańska i turyści” lub „seniorzy z danej dzielnicy oraz wszyscy chętni, którzy chcą nauczyć się rzeźbić”.

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⁾

Wpisać: „nie dotyczy”.

Warunki konkursu nie dopuszczają dofinansowania inwestycji (czyli również środków trwałych powyżej 3 500 zł).

Wyjątkiem jest zadanie nr 13) c) **tiret pierwsze w konkursie WRS- aktywizacja mieszkańców w zakresie poprawy jakości terenów zieleni w miejscu zamieszkania i w miejscu pracy w zakresie tworzenia nowych miejsc wypoczynku dla społeczności lokalnych – małe zieleńce wypoczynkowe, skwery, ogrody społeczne.**

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

Cele zadania powinny wynikać z diagnozy opisanej w punkcie 2. i bezpośrednio przekładać się na działania.

Oferent może realizować poprzez projekt jeden lub więcej celów.

Cele powinny być konkretne, mierzalne, możliwe do realizacji w narzuconych ramach, określone w czasie, opisane możliwie krótko.

Zadania, które nie realizują żadnego z celów, wymagają modyfikacji lub usunięcia.

Cele, za którymi nie idą żadne zadania, wymagają usunięcia lub sformułowania zadań.

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)

Należy podać tutaj rezultaty policzalne (np. liczba przeprowadzonych warsztatów, osób uczestniczących w projekcie, publikacji, spektakli) oraz tzw. rezultaty "miękkie", tj.: zmiany społeczne, nabyte kompetencje, pozytywne nawyki, zmiana zastanej rzeczywistości, które nastąpiły w wyniku działań.

Rezultaty powinny odnosić się do diagnozy, przyczyniać się do rozwiązania problemu, zniwelowania braku lub zaspokojenia potrzeby; powinny bezpośrednio przyczyniać się do realizacji założonych celów i wynikać z realizowanych działań. Należy wskazać, czy rezultaty będą trwałe i w jakim stopniu ich realizacja przyczyni się do osiągnięcia celu(ów).

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

Żeby uporządkować opis zakładanych rezultatów, można posłużyć się tabelą poniżej – opis fakultatywny dla konkursu Biura Prezydenta ds. Kultury.

W konkursie WRS poniższy opis jest obowiązkowy!

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

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

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

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)

W tym miejscu należy przedstawić szczegółowo np. program działań, uwzględniając liczbę wydarzeń, ich rodzaje, tematy, wykonawców.

Opis musi być spójny z harmonogramem oraz kosztorysem.

Powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców.

Oferent może dokonać w tym miejscu analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego!

Należy używać konsekwentnie tego samego nazewnictwa w opisie poszczególnych działań, harmonogramie i kosztorysie.

7. Harmonogram na rok

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

Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ⁵⁾
	<i>Należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań. W przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie.</i>		<i>W tym miejscu należy wpisać zakres merytoryczny działania, którego realizację Oferent powierza podmiotowi niebędącemu stroną umowy (podmiotowi prawnemu, osobie prowadzącej działalność gospodarczą, itp.). Np.: w przypadku realizacji warsztatów, podmiotem prawnym jest specjalista, który prowadzi działalność gospodarczą i nie jest zatrudniony na umowę zlecenie/dzieło.</i>

⁵⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok										
(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)										
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⁾									
	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)								
					Razem:					

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

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

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

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

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

II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹¹⁾										
Nr poz.	Koszty po stronie:									
 : (nazwa oferenta)									
Razem:										
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ¹²⁾ : : (nazwa oferenta 1)								
	 : (nazwa oferenta 2)								
	Ogółem:									

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

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

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	Inne środki finansowe ogółem¹³⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne ¹³⁾	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³⁾	zł
	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 przekaze(-żą) środki finansowe):	zł
	2.4 Pozostałe ¹³⁾	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy ¹⁵⁾	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁶⁾	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji ¹⁷⁾	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji ¹⁸⁾	%

¹³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

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

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

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

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

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

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

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

Należy pamiętać również, że opłaty od odbiorców zadania pobierać mogą jedynie ci oferenci, którzy określili w statucie lub innym akcie wewnętrznym organizacji zakres prowadzonej odpłatnie działalności pożytku publicznego, a złożony projekt mieści się w zakresie tej działalności.

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)

Należy wpisać opis poszczególnych stanowisk koniecznych do realizacji zadań określonych w projekcie wraz z podaniem kompetencji osób, które będą wykonywać dane zadania.

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

Należy opisać sposób wyceny pracy wolontariuszy, którzy zostaną zaangażowani do realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jej wartość.

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

Należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

Należy również opisać sposób wyceny wkładu rzeczowego wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość.

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

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

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

Oświadczam(my)²⁰⁾, że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego*;
- 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 i w części III niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922);
- 8) na potrzeby umowy o realizację niniejszego zadania publicznego, posługujemy się rachunkiem bankowym o numerze:, którego jesteśmy jedynymi posiadaczami.
- 9) zapoznaliśmy się ze szczegółowymi warunkami Otwartego konkursu ofert 2017 na realizację zadań z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego określonych w Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2017.
- 8) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę posiada / posiadają* rachunek bankowy w o nr:
- 9) w zakresie podpisania oferty przez osoby niewykazanej w dokumencie rejestrowym osoba/osoby podpisujące posiadają ważne upoważnienia do składania oświadczeń w imieniu oferenta udzielone przez

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

Data

Załączniki:

- 1.1. Harmonogram²¹⁾*
- 1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów²¹⁾*

²⁰⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.

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

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