

## Instrukcja przygotowania oferty realizacji zadania

### WYJAŚNIENIA

#### do formularza oferty realizacji zadania publicznego

Ważne:

- *Wzór ma stanowić podpowiedź dla osób wypełniających ofertę.*
- *Instrukcja ma charakter uniwersalny w związku z czym nie uwzględnia szczegółowych wymogów odnoszących się do poszczególnych ogłoszeń o konkursie i regulaminów, dlatego najpierw warto zapoznać się z ogłoszeniem.*

Kolorem czerwonym zostały naniesione wyjaśnienia do poszczególnych punktów formularza oferty na realizację zadania publicznego dofinansowanego z budżetu województwa podlaskiego.

**UWAGA!** Przypominamy, że zgodnie z ogłoszeniem otwartego konkursu ofert przez prawidłowo wypełnioną ofertę rozumie się wypełnienie druku oferty przy wykorzystaniu systemu Witkac.pl ([www.witkac.pl](http://www.witkac.pl)).

Wypełnienie oferty w Witkac.pl kończy się utworzeniem pliku w formacie PDF z przypisaną „sumą kontrolną”. Zawartość pliku, tj. wypełniony druk oferty, **należy wydrukować**, podpisać przez osoby **wskazane do reprezentowania organizacji w dokumentach rejestrowych, bądź dysponujące stosownym pełnomocnictwem do reprezentowania organizacji w zakresie zobowiązań majątkowych i złożyć wraz załącznikami**. Wymagane załączniki zostały szczegółowo wykazane w treści ogłoszenia o konkursie.

**UWAGA!** Ostatecznie złożona oferta musi posiadać ten sam numer kontrolny, którym oznaczona została oferta zapisana w generatorze witkac.pl

*Kilka podpowiedzi rozpoczynających się od słowa nie:*

- *NIE usuwaj niczego z dokumentu formularza oferty. Wszystkie słowa, przypisy, tabele etc. powinny zostać na swoim miejscu i w swojej oryginalnej formie.*
- *NIE zapomnij przeczytać uważnie instrukcji przy poszczególnych rubrykach oferty.*
- *„NIE DOTYCZY” to zwrot, którego używamy we wszystkich rubrykach, których nie wypełniamy. Możesz je też przekreślić zamiast wpisywać powyższy zwrot, ale najpierw upewnij się, że dany zakres na pewno Cię nie dotyczy.*
- *NIE wypełniaj oferty w oparciu o dokumenty złożone w latach poprzednich. Takie działanie powoduje powstawanie największej ilości błędów w ofercie. Pobierz czysty formularz i zacznij wypełniać go na nowo.*

*Pamiętaj: wiele elementów zadania będzie doprecyzowanych w ogłoszeniu konkursowym, dlatego zapoznaj się z nim szczegółowo*

Prosimy nie wypełniać wzoru instrukcyjnego, nie kopiować tekstu wyjaśnień do właściwego formularza wniosku – przedstawiany materiał ma charakter informacyjny i wskazuje zakresy, które są wymagane i oceniane w procesie oceny merytorycznej złożonej oferty.

## 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 PÓŻN. 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

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	ZARZĄD WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO
2. Rodzaj zadania publicznego <sup>1)</sup>	Zadanie publiczne w sferze: należy wskazać sferę zadań publicznych, w ramach której składamy ofertę np. kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego

### 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) nazwa organizacji pozarządowej/podmiotu; 2) forma prawna; 3) numer w KRS lub innej ewidencji; 4) adres siedziby; 5) adres do korespondencji – jeśli jest inny niż adres rejestrowy; 6) strona www; 7) adres e-mail Oferenta; 8) numer telefonu Oferenta.
<b>Ważne! Adresatami konkursu są organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, które prowadzą działalność statutową związaną z realizacją zadania objętego konkursem. Proszę</b>

<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.

**pamiętać o tym, że błędy w zakresie nazwy oferenta lub danych rejestrowych mogą skutkować odrzuceniem oferty i uznaniem Oferenta jako nieuprawnionego do udziału w konkursie.**

W przypadku składania oferty wspólnej, każdy z oferentów przedstawia swoje dane rejestrowe.

<b>2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty</b> (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	<p>Należy podać:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) imię i nazwisko osoby, która posiada wiedzę merytoryczną na temat planowanej oferty i z którą pracownicy UMWP będą kontaktowali się we wszystkich sprawach związanych z ofertą i realizacją umowy oraz składanym sprawozdaniem z realizacji zadania publicznego.</li><li>2) numer telefonu, który umożliwi kontakt z Oferentem</li><li>3) aktywny adres e-mail Oferenta</li></ol> <p>WAŻNE: Osobą upoważnioną do składania wyjaśnień nie musi być osoba upoważniona do reprezentowania organizacji na zewnątrz. Może być nią autor lub pomysłodawca oferty, wolontariusz lub pracownik organizacji składającej ofertę, czyli osoba znająca jej treść i planowany sposób jej realizacji.</p>
--	---

### III. Opis zadania

<b>1. Tytuł zadania publicznego</b>	<p>Należy wpisać nazwę własną zadania (nadaną przez oferenta).</p> <p>Ważne!: Nazwa zadania służy do jego identyfikacji, dlatego powinna być zwięzła i korespondować z treścią zadania.</p>			
<b>2. Termin realizacji zadania publicznego</b>	Data rozpoczęcia	Najwcześniej: Data zgodnie z punktem VI. ogłoszenia o konkursie.	Data zakończenia	Najpóźniej do 31.12.2024 r. Zgodnie z punktem VI. ogłoszenia o konkursie.
<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>Należy podać opis zadania. Opis zadania musi korespondować z celami wskazanymi w ogłoszeniu o konkursie. Należy pamiętać, że do zakresu działania samorządu województwa należy wykonywanie zadań publicznych o charakterze i zasięgu wojewódzkim, dlatego działania powinny dotyczyć mieszkańców województwa podlaskiego<sup>2</sup> i mieć charakter ponadlokalny tzn. ich oddziaływanie powinno wykraczać poza granice jednej gminy.</p>				

<sup>2</sup> Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa

W tym punkcie należy podać najważniejsze informacje, tj.:

**1) PO CO realizujemy projekt? czyli cele szczegółowe realizacji zadania - wymagane.**

Należy odnieść się do celu wskazanego w ogłoszeniu o konkursie i wskazać cele szczegółowe zadania w odniesieniu do przygotowanej oferty na realizację zadania publicznego;

Należy opisać, na jakie potrzeby odpowiada projekt - dlaczego oferent chce realizować projekt, dlaczego jest potrzebny mieszkańcom województwa podlaskiego, rozwiązaniu jakich problemów służy i do kogo jest adresowany.

**2) GDZIE? czyli miejsce/a realizacji zadania – wymagane.**

Należy podać informacje dotyczące wybranej lokalizacji, np. podać konkretne miejsce realizacji. Miejsce może odnosić się także do obszaru oddziaływania zadania.

Ważne: należy pamiętać, że zasięg oddziaływania musi być ponadlokalny tj. należy podać co najmniej 2 gminy lub powiaty z terenu województwa podlaskiego;

**3) DLA KOGO? czyli kto będzie odbiorcą działań, grupa docelowa – wymagane.**

Należy scharakteryzować grupę docelową, podać liczbę np. dzieci, osoby dorosłe, seniorzy z powiatów X i Y w liczbie ... osób;

Ważne: należy pamiętać, że oddziaływanie zadania powinno mieć zasięg wojewódzki, czyli ponadlokalny.

**4) JAK? czyli jakie działania będą prowadzone by zaspokoić potrzeby – wymagane.**

a) należy wskazać, jakie konkretnie problemy i potrzeby mają być zaspokojone w ramach zadania, jaka jest ich skala w odniesieniu do potencjalnych odbiorców zadania, tj. diagnozy sytuacji i opis potrzeb wskazujących na słuszność realizacji zadania. Należy opisać, co nie działa, jakie są niezaspokojone potrzeby, można wskazać przykłady sprawdzonych działań w innych lokalizacjach, które przyniosły pozytywny skutek w podobnej sytuacji.

b) należy opisać, jak będą zaspokajane potrzeby bezpośrednich odbiorców i scharakteryzować rodzaje podejmowanych działań np. organizacja festiwalu naukowego, pikniku naukowego, konkursu, przeglądu, wykładu, spektaklu naukowego z zakresu (należy podać zakres) z daną częstotliwością (należy podać częstotliwość, przybliżone terminy) dla dzieci, osób dorosłych, seniorów z powiatów X i Y (określić liczebność grupy w poszczególnych działaniach);

**5) dotatkowo warto opisać działania, które zostaną podjęte w celu zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami na poziomie minimalnych wymagań, określonych w art. 6-7 ustawy z dnia z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240).**

**Załącznik nr 5 do ogłoszenia o konkursie – JEST WYMAGANY I DOTYCZY WSZYSTKICH OFERENTÓW .**

Informacje ujęte w załączniku nr 5 uwzględnione w opisie oferty ułatwią Państwu w późniejszym okresie przygotowanie sprawozdania z jej realizacji.

**6) CZY? działanie jest/będzie uzupełnieniem oferty organizacji i/lub innych podmiotów – komplementarność z innymi działaniami – wymagane.**

Należy opisać w jaki sposób planowane działania wpisują się w inne działania skierowane do tej samej lub podobnej grupy odbiorców podejmowane przez organizację lub inne podmioty na poziomie regionalnym.

(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>3)</sup>
	Należy wpisać kolejno wszystkie <b>działania niezbędne do zrealizowania zadania, do których w budżecie przyporządkowane zostaną koszty.</b>	Należy szczegółowo opisać jak dane działanie zostanie zrealizowane. <b>Należy również wskazać czynniki ryzyka</b> , które mogą spowodować ewentualne odstępstwa w realizacji poszczególnych działań oraz sposoby ich ograniczania/zapobiegania. (Patrz pkt VIII. 11. Ogłoszenia o konkursie)	Należy wskazać grupy odbiorców danego działania.	Należy podać konkretny termin realizacji działania, najlepiej w formie <b>od ....do....</b>	<p><u>Jeśli dotyczy.</u> Organizacja, która zamierza skorzystać z tzw. podwykonawstwa (art. 16 ust. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego), czyli skorzystać z usług podmiotu niebędącego stroną umowy z urzędem (np. zaangażować inną organizację do wykonania części zadania), musi to odnotować. W tej kolumnie należy wskazać zakres działania, który będzie w ten sposób realizowany.</p> <p><u>Nie należy</u> w tym miejscu wpisywać zewnętrznych usługodawców, którzy wystawiają wyłącznie faktury/rachunki na oferenta, np. za noclegi, posiłki, druk materiałów informacyjnych, itd. <b>Wówczas należy wpisać w tym miejscu „nie dotyczy”.</b></p>
	Działania wyróżnione w harmonogramie są wykazane w kosztorysie jako oddzielne kategorie kosztowe. Każde działanie powinno kończyć się weryfikowalnym rezultatem.				

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

<sup>3)</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.

(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)

W tym miejscu należy opisać:

**1) bezpośrednie efekty zadania publicznego, tj.:**

a) **rezultaty twarde** odnoszące się do działań, których efektem będą mierzalne produkty lub usługi zrealizowane na rzecz uczestników zadania, np.:

- liczba zorganizowanych wydarzeń, np. festiwali naukowych, pikników naukowych, konkursów, przeglądów, wykładów, spektakli naukowych, itp.,
- liczba godzin wydarzeń, np. festiwali naukowych, pikników naukowych, konkursów, przeglądów, wykładów, spektakli naukowych, itp.,
- liczba osób biorących udział w zadaniu/ w poszczególnych formach zadania,
- odbiorcy/uczestnicy (liczba uczestników wydarzeń).

b) **rezultaty miękkie, tj. zmiany społeczne** jakie zostaną osiągnięte poprzez realizację zadania, odnoszące się do zmiany postaw obywatelskich, społecznych np. wzrostu wiedzy, świadomości uczestników zadania, itp.

Źródłem pomiaru mogą być ankiety ewaluacyjne rejestrujące zmiany będące wynikiem prowadzonych działań – ankieta wskazująca zmianę powinna być wykonana na początku realizacji zadania i na końcu.

2) **trwałość rezultatów zadania**, wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji. **Jeśli nie przewiduje się trwałych rezultatów, należy wpisać, że nie przewiduje się takich rezultatów.** Tak może być w przypadku np. organizacji festiwalu naukowego.

***Ważne!:*** Akceptacja sprawozdania z realizacji zadania publicznego i rozliczenie dotacji polega m.in. na weryfikacji założonych w ofercie rezultatów i działań Oferenta, dlatego wykazane rezultaty i działania powinny być przemyślane. Rezultaty powinny być powiązane z działaniami, osiągalne, policzalne i możliwe do poparcia dowodami merytorycznymi.

***Ważne!*** W tym punkcie należy również zidentyfikować ryzyko w projekcie, tzn. sytuacje, których wystąpienie może utrudnić lub uniemożliwić osiągnięcie założeń zadania, np. wartości docelowej wskaźników rezultatu. Należy podać sposoby zapobiegania wykazanemu ryzyku.

**6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>4)</sup>**

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
<p><b>Ważne!</b> Oferent jest zobowiązany do podania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego . Z tego co zostanie wpisane w tym miejscu Oferent będzie miał obowiązek się rozliczyć. <u>Zakładane rezultaty powinny być zatem możliwe do osiągnięcia, możliwe do sprawdzenia i udokumentowania.</u></p>		

<sup>4)</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.

<p>Należy podać spodziewany rezultat podejmowanych działań. Przykłady rezultatów.:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) konferencja z zakresu...,</li> <li>2) piknik naukowy...,</li> <li>3) wystawa...</li> <li>4) konkurs...,</li> <li>5) wykłady w zakresie...,</li> <li>6) turniej sportowy</li> <li>7) wzrost aktywności mieszkańców w zakresie...</li> <li>8) koncert</li> <li>9) warsztaty...</li> <li>10) folder informacyjny</li> <li>11) artykuły w prasie lokalnej/na stronach internetowych dotyczące tematyki...</li> </ol>	<p>Należy wskazać wskaźnik (policzalny, X oznacza wartość liczbową) dla opisanego rezultatu, np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– X konferencji,</li> <li>– XX wykładów</li> <li>– X konkursów</li> <li>– X wykładów</li> <li>– XXX osób biorących udział w konferencji.</li> <li>– X beneficjentów korzystających ze wsparcia</li> <li>– X koncertów,</li> <li>– X artykułów</li> </ul>	<p>Należy opisać sposób monitorowania postępów w realizacji opisanego wskaźnika oraz podać informację o sposobie pozyskiwania/pochodzeniu danych do pomiaru wskaźnika, np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– listy obecności,</li> <li>– dzienniki zajęć,</li> <li>– dokumentacja fotograficzna,</li> <li>– ankieta ewaluacyjna tzn. przeprowadzana na początku i na zakończenie zadania w celu wykazania progresu lub zmiany, itp.</li> <li>– plakat, ulotka, egzemplarz folderu</li> <li>– linki/screeny ze stron internetowych</li> <li>– w szczególnych przypadkach sposobem monitorowania wskaźnika może być faktura dokumentująca np. nakład przygotowanego wydawnictwa</li> </ul>
---	---	--

#### IV. Charakterystyka oferenta

<p><b>1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne</b></p>
<p>W tym miejscu należy opisać dotychczasową działalność organizacji/podmiotu tożsamą z zakresem rzeczowym oferty, w szczególności doświadczenie Oferenta w realizacji zadań zbieżnych lub podobnych do określonych w celach ogłoszenia o konkursie ofert, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) doświadczenie w realizacji zadań publicznych (finansowanych ze źródeł publicznych), w tym rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych środków w ramach zadań publicznych,</li> <li>2) ilość zrealizowanych wydarzeń i ich formy (np. festiwale naukowe, pikniki naukowe, konkursy, przeglądy, wykłady, spektakle itp.)?</li> <li>3) jaka ilość osób została objęta wsparciem bezpośrednim w ramach zorganizowanych wydarzeń?</li> <li>4) warto wskazać potencjał finansowy organizacji np. za ostatni zamknięty rok obrotowy.</li> </ol> <p><b>Ważne: komisja ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację.</b></p>
<p><b>2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania</b></p>
<p>W tym miejscu należy opisać:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>posiadane zasoby kadrowe, które będą wykorzystane do realizacji zadania.</b> Należy przedstawić w podziale na zasoby własne – stałe i opłacane na podstawie umów oraz zasoby oparte na umowach wolontariatu. <b>Nie należy wskazywać konkretnych danych osób realizujących zadania (imion i nazwisk)</b>, bezpieczniej jest skupić się na umiejętnościach i kompetencjach posiadanej kadry, opisać ukończone kursy, szkolenia oraz doświadczenie – szczególnie te spójne z profilem planowanego zadania. W przypadku angażowania wolontariuszy należy wycenić ich pracę. Jeśli otwarty konkurs ofert wymaga wprowadzenia wkładu własnego wkład osobowy można uwzględnić w kosztorysie. W przypadku, gdy wkład własny nie jest wymagany nie ma możliwości uwzględnienia wkładu osobowego w kosztorysie oferty;</li> </ol>

Ważne: Komisja konkursowa ocenia możliwość realizacji zadania publicznego, proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja będzie realizować zadanie publiczne. Komisja ocenia również wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków, dlatego warto uwzględnić te zasoby w opisie oferty.

2) **posiadane zasoby materialne, które będą wykorzystane do realizacji zadania**, np. sprzęty, wyposażenia, zaplecze lokalowe, które nie będą finansowane w ramach oferty;

W przypadku wskazania partnera należy załączyć umowę partnerską lub oświadczenie partnera, które wskazują rodzaj i zakres wsparcia jakim partner wesprze realizację zadania.

Można podać szacunkowy koszt wykorzystywanych zasobów rzeczowych i wkład osobowy.

- Wkład rzeczowy służy ocenie możliwości realizacji zadania publicznego, może być on wyceniony, ale nie może być wykazywany w kalkulacji kosztów, w pkt V.B.3.2 oferty.

- W ramach wkładu niefinansowego, wykazanego w kalkulacji kosztów w pkt V.B.3.2 oferty można uwzględnić wkład osobowy jedynie wtedy, gdy ogłoszenie o konkursie przewiduje taką możliwość i dofinansowanie jest w formie wsparcia, bez możliwości powierzenia realizacji zadania publicznego.

3) **posiadany wkład własny finansowy, który będzie wykorzystany do realizacji zadania**. Należy opisać jego pochodzenie, np. z innego projektu, z darowizn, zbiorów publicznych.

Pozyskiwanie wpłat od uczestników zadania - możliwe tylko wówczas, gdy ogłoszenie o konkursie przewiduje taką ewentualność. Informacja na ten temat wskazana w punkcie III. 3. Ogłoszenia o konkursie.

Opłaty od uczestników nie stanowią wkładu własnego Oferenta do zadania publicznego i mogą być pobierane jedynie przez podmiot prowadzący odpłatną działalność pożytku publicznego.

## 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>5)</sup>
I.	<b>Koszty realizacji działań</b>							
I.1.	Działanie 1 [nazwa działania zgodnie z pkt III. 4 oferty]	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
I.1.1.	Koszt 1  [nazwa kosztu]	np. godzina, miesiąc, dzień, sztuka, komplet, zestaw, usługa, osob- dzień					Nie dotyczy	Nie dotyczy

<sup>5)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.



I.1.2.	Koszt 2 [nazwa kosztu]	np. godzina, miesiąc, dzień, sztuka, komplet, zestaw, usługa, osobodzień					Nie dotyczy	Nie dotyczy
...	...						Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.2.	Działanie 2 [nazwa działania zgodnie z pkt III. 4 oferty]	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
I.2.1.	Koszt 1						Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.2.2.	Koszt 2						Nie dotyczy	Nie dotyczy
...	...						Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.3.	Działanie 3 [nazwa działania zgodnie z pkt III. 4 oferty]	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
I.3.1.	Koszt 1						Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.3.2.	Koszt 2						Nie dotyczy	Nie dotyczy
...	...							
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>								
<b>II.</b>	<b>Koszty administracyjne</b>							
	Uwaga! Zgodnie z limitem % wskazanym w ogłoszeniu -wysokość kosztów obsługi zadania powinna być uzasadniona zakresem pracy i specyfiką zadania. Koszty zawyżone lub nieuzasadnione mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.							
II.1.	Koszt 1						Nie dotyczy	Nie dotyczy
II.2.	Koszt 2						Nie dotyczy	Nie dotyczy

...	...						Nie dotyczy	Nie dotyczy
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	=2+3+4	100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny <sup>6)</sup>		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy ( <b>osobowy</b> i rzeczowy)	W ramach wkładu niefinansowego można uwzględnić wkład osobowy jedynie wtedy, gdy ogłoszenie o konkursie przewiduje taką możliwość i dofinansowanie jest w formie wsparcia, bez możliwości powierzenia realizacji zadania publicznego.	
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania	Pozyskiwanie wpłat od uczestników zadania - możliwe tylko wówczas, gdy ogłoszenie o konkursie przewiduje taką ewentualność. Informacja na ten temat wskazana w punkcie III. 3. Ogłoszenia o konkursie. W przypadku gdy przewidziano pobieranie świadczeń pieniężnych <b>należy podać ich wartość.</b>	

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów <sup>7)</sup> <b>Uwaga! Pole wypełniane tylko przy ofercie wspólnej</b>					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>8)</sup>
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

## VI. Inne informacje

<sup>6)</sup> Suma pól 3.1. i 3.2.

<sup>7)</sup> Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

<sup>8)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

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.

W tym polu należy:

- 1) Złożyć oświadczenie, że (Oferent) oferenci prowadzi działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem ofert na realizację zadań publicznych Województwa Podlaskiego. Rodzaj działalności powinien być potwierdzony dokumentacją rejestrową załączoną do oferty.
- 2) poinformować o tym, **czy będą pobierane opłaty od odbiorców, uczestników zadania (o ile ogłoszenie o konkursie wskazuje na taką możliwość)**. Jeżeli tak to należy napisać, jakie będą warunki pobierania takich opłat, jaka będzie ich wysokość od pojedynczego uczestnika i łączna wartość. Tylko organizacje, które prowadzą odpłatną działalność pożytku publicznego mogą pobierać opłaty od uczestników. W przypadku niepobierania opłat od uczestników należy to wyraźnie zaznaczyć. Dane podane w tym polu muszą być zgodne z informacjami zawartymi w tabeli w pkt **V.B** „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania” w pozycji 4,
- 3) wskazać działania, które będą wykonywane przez poszczególnych oferentów, **w przypadku oferty wspólnej,**
- 4) **złożyć dodatkowe wyjaśnienie w zakresie spraw finansowych lub merytorycznych**, które mogą mieć znaczenie przy ocenie zadania przez Komisję konkursową oraz wyjaśnienie dotyczące oświadczeń składanych przez oferenta w pkt VII, w przypadku, gdy jest ono z punktu widzenia oferenta niezbędne lub użyteczne dla zrozumienia jego sytuacji. Należy wskazać, które pozycje budżetowe planowane są z dotacji w części bądź w całości.

## VII. Oświadczenia

**Ważne! Należy dokonać skreśleń umożliwiających jednoznaczne odczytanie deklaracji oferenta.**

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.

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

Data .....

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

Ofertę podpisują osoby wskazane do reprezentowania organizacji w dokumentach rejestrowych, bądź dysponujące stosownym pełnomocnictwem do reprezentowania organizacji w zakresie zobowiązań majątkowych.

W stosunku do osób wskazanych w ofercie z imienia i nazwiska należy dołączyć podpisane oświadczenie RODO - załącznik nr 4.

***UWAGA!!!***

***PRZED PRRZYSTĄPIENIEM DO WYPEŁNIANIA OFERTY CZYTAMY CAŁE  
OGŁOSZENIE!!!***

*Wymagania konkursowe są różne i zależą od celów konkursu – wiedza zaczerpnięta z  
innych ogłoszeń konkursowych może być niewystarczająca do prawidłowego złożenia  
oferty w tym konkursie ofert.*

***INTEGRALNĄ CZĘŚCIĄ OGŁOSZENIA SĄ TAKŻE ZAŁĄCZNIKI***