

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

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

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

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np.: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Organ, który ogłosił konkursu, należy wpisać: Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych			
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	Należy wpisać: „Wspieranie działań archiwalnych 2019”			
3. Tytuł zadania publicznego	Należy wpisać tytuł projektu zgłaszanego w ramach konkursu			
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	Najwcześniej 15 maja 2019 r. (ta data musi być zgodna z datą wpisaną w harmonogramie)	Data zakończenia	Najpóźniej 31 grudnia 2019 r. (ta data musi być zgodna z datą wpisaną w harmonogramie)

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji	Należy wpisać: pełną nazwę oferenta/offerentów; numer KRS lub innej z innej ewidencji/rejestru adres siedziby i adres do korespondencji, jeśli są różne (proszę mieć na uwadze, aby podać adres, na który można kierować wszelkie pisma w ramach konkursu)			
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	Należy podać osobę właściwą do składania wyjaśnień (do ew. kontaktów mailowych i telefonicznych), a w przypadku przyznania dotacji do kontaktów roboczych: Np. Jan Kowalski, jkowalski@stowarzyszenie.com, 606-606-606,			

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

	<p>Maria Nowak, mnowak@fundacjaxyz.com, 505-505-505</p> <p>Można podać numer ogólny do organizacji oraz numer konta, na który należy przelać dotację w przypadku jej przyznania (uwaga dot. numeru konta - wszystkie przelewy w ramach projektu muszą być wykonywane ze wskazanego rachunku bankowego, zarówno wydatki finansowane z dotacji, jak i kosztu własnego oferenta; w umowie zawarty będzie odpowiedni zapis)</p>
<p>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)</p> <p>Wypełnić wyłącznie kiedy projekt będzie wykonywany przed jednostką organizacyjną oferenta – w innym przypadku należy wpisać „nie dotyczy”</p>	
<p>4. Przedmiot działalności pożytku publicznego</p> <p>1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:</p> <p>Wypełnia każdy oferent – ten punkt powinien być kopią odpowiednich zapisów statutu lub innego aktu wewnętrznego oferenta; powinny znaleźć się w nim m.in. realizowane przez oferenta działania w tematyce ogłoszonego konkursu, mające odzwierciedlenie w celach statutowych/innych dokumentach dot. przedmiotu prowadzonej działalności</p> <p>2) działalność odpłatna pożytku publicznego:</p> <p>Wypełnia każdy oferent - jeśli oferent nie prowadzi takiej działalności należy wpisać „nie dotyczy”; w przypadku gdy prowadzona jest działalność odpłatna pożytku publicznego ten punkt powinien być kopią odpowiednich zapisów statutu lub innego aktu wewnętrznego oferenta</p>	

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 podać (ze statutu lub właściwej ewidencji/rejestru) informację o sposobie reprezentacji ze wskazaniem wszystkich osób, które są upoważnione do reprezentowania oferenta i zaciągania zobowiązań finansowych wraz z odwołaniem do podstawy, z której wynika podana reprezentacja; w przypadku, jeśli nie wynika ona bezpośrednio z w/w dokumentacji, należy wskazać osobę/osoby zgodnie z upoważnieniem, które musi zostać złożone jako załącznik do oferty

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

<p>1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji</p>
<p>Należy streścić założenia i cele projektu (planowane działania, wskazać grupę odbiorców, rezultaty, miejsce realizacji). Tekst powinien być czytelny i klarowny, np. poprzez stosowanie wyróżników/punktów</p>
<p>2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania</p>
<p>Należy dokonać analizy sytuacji wskazując przyczynę/brak/problem, z których wynika potrzeba realizacji projektu oraz wskazać i pokrótce opisać grupę/ grupy odbiorców zadania publicznego</p>
<p>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⁾</p>
<p>Inwestycje nie są celem konkursu i nie są finansowane z dotacji, należy wpisać „nie dotyczy”</p>

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

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

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

Należy opisać cel(e) główny(e) i cele szczegółowe zadania, które powinny wynikać z analizy sytuacji opisanej w punkcie 2 oraz bezpośrednio przekładać się na działania oferenta; cele powinny być powiązane z planowanymi czynnościami realizowanymi w ramach projektu.

Przy określaniu celów należy wziąć pod uwagę, aby były realistyczne/wykonalne, mierzalne, osiągalne w określonych ramach czasowych, opisane krótko/zwięźle; jeśli możliwe, należy podać zakładane cele w wymiarze jakościowym (niemierzalnym) i liczbowym (mierzalnym)

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 rezultaty niepoliczalne/miękkie (np. opracowanie spuścizny, zabezpieczenie cennych materiałów archiwalnych, udostępnienie materiałów archiwalnych środowisku naukowemu itp.) oraz policzalne (np. konserwacja 3 rękopisów, udostępnienie online 500 j.a., wydruk 200 egz. inwentarzy w wersji papierowej).

Rezultaty powinny odnosić się do diagnozy sytuacji i przyczyniać się do rozwiązania określonego problemu/braku/potrzeby; powinny być odpowiedzią na założone cele i pokłosiem wskazanych do realizacji działań.

Uwaga! W sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego trzeba będzie wskazać, czy i w jakim stopniu zostały osiągnięte zakładane rezultaty

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego⁴⁾

ZGODNIE Z ZAPISAMI W OGŁOSZENIU KONKURSU NALEŻY WYPEŁNIĆ TEN PUNKT

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Np. opracowanie spuścizny...	500 j.a.	Inwentarz kolekcji
Np. udostępnienie opracowanego inwentarza na stronie oferenta	1 inwentarz	Strona www....
Np. konserwacja rękopisu...	Pełna konserwacja rękopisu, udostępnienie rękopisu czytelnikom pracowni naukowej	Sprawozdanie z prac konserwatorskich/ekspertyza konserwatorska, dokumentacja zdjęciowa z przebiegu poszczególnych etapów prac

6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)

Należy szczegółowo opisać poszczególne działania realizowane w ramach projektu, wraz z podaniem sposobów ich wykonania, wskazaniem zaangażowanych osób, przewidywanej grupy/grup i liczby odbiorców, podać informację o promocji i udostępnianiu rezultatów projektu po jego wykonaniu. **Opis musi być spójny z harmonogramem oraz kosztorysem.** Powinien zawierać liczbowe określenie skali działań. Należy używać konsekwentnie tego samego nazewnictwa w opisie poszczególnych działań w harmonogramie i kosztorysie.

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

7. Harmonogram na rok 2019

(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⁾
1	<p>Należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia wszystkich działań (od – do). Zgodnie z regulaminem konkursu początek realizacji zadania nie wcześniej niż 15 maja 2019 r., zakończenie 31 grudnia 2019 r.</p> <p>Daty w harmonogramie są wiążące, dlatego ustalając je należy się zastanowić czy wykonanie działania w tym czasie jest na pewno wykonalne; można określić dłuższy okres dla konkretnego działania dla pewności, że realizacja zostanie wykonana w podanym terminie (sugestia: nie należy wskazywać jednego konkretnego dnia na wykonanie jednego działania)</p>		<p>W tym miejscu należy wpisać zakres merytoryczny działania, którego realizację oferent powierzy podmiotowi niebędącemu stroną umowy; jeśli nie będzie takich podmiotów należy wpisać „nie dotyczy”</p>
2			
3			
4			

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 2019

(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)

PRZYKŁADOWA KALKULACJA

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: Należy wpisać nazwę swojej organizacji : (nazwa oferenta)									
1	Przeprowadzenie studiów wstępnych	3	500,00	Miesiąc	1500,00	1500,00	0	0	0	Należy wskazać nr działania zgodnie z pkt. 7, tj. z harmonogramu (dla każdego kosztu oddzielnie)
2	Systematyzacja akt, (uformowanie serii i nadanie układu wewnętrznego aktom)	4	1500,00	Miesiąc	6000,00	6000,00	0	0	0	
3	Przygotowanie inwentarza w wersji elektronicznej	4	500,00	Miesiąc	2000,00	1000,00	1000,00	0	0	
4	Zakup teczek wiązanych bezkwasowych Itd.	10	1,80	Szt.	18,00	0	18,00	0	0	
Razem:					9518,00	8500,00	1018,00	0	0	

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: Należy wpisać nazwę swojej organizacji : (nazwa oferenta)										
1	Wynagrodzenie koordynatora	4	200	Miesiąc	800,00	800,00	0	0	0		Należy wskazać nr działania zgodnie z pkt. 7, tj. z harmonogramu (dla każdego kosztu oddzielnie)
2	Koszty obsługi finansowej ltd.	4	100	Miesiąc	400,00	0	0	400,00	0		
Razem:					1200,00	800,00	0	400,00	0		
III Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ¹²⁾ :	-..... : (nazwa oferenta 1)				Wypełnić wyłącznie w przypadku składania oferty wspólnej					
NALEŻY		- : (nazwa oferenta 2)									
Ogółem:					Koszt całkowity projektu	Suma dotacji z kosztu merytorycznego i admin.	Suma środków finansowych własnych z kosztu merytorycznego i admin.	Suma wkładu osobowego z kosztu merytorycznego i admin.	Suma wkładu rzeczowego z kosztu merytorycznego i admin.		
					10718,00	9300,00	1018,00	400,00	0		

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	9300,00 zł KWOTA DOTACJI
2	Inne środki finansowe ogółem¹³⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	Wyłącznie środki finansowe oferenta 1018,00 zł
	2.1 Środki finansowe własne ¹³⁾	1018,00 zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³⁾	0 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 przekaże(-zą) środki finansowe:	0 zł
	2.4 Pozostałe ¹³⁾	0 zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	Suma wkładu osobowego i rzeczowego oferenta 400,00 zł
	3.1 Wkład osobowy	400,00 zł
	3.2 Wkład rzeczowy ¹⁵⁾	0 zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁶⁾	Należy obliczyć udział % kwoty dotacji w całkowitych kosztach projektu 86,77%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁷⁾	Należy obliczyć udział % własnych środków finansowych do wnioskowanej DOTACJI 10,95%

¹³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

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

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

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

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

6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji¹⁸⁾	Należy obliczyć udział % sumy wkładu osobowego i rzeczowego do wnioskowanej DOTACJI 4,30%
---	---	---

UWAGA DO PUNKTÓW 4-6: % udział należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, przy czym: jeśli trzecia cyfra jest od 5 do 9 – wówczas zaokrąglamy do góry, np. 14,555%, wpisujemy: 14,56%; 14,527, wpisujemy 14,53%; 14,134, wpisujemy 14,13% itd.

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)
<p>Jeżeli przewidywane jest pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, w ramach jakich działań będą pobierane, a także podać wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz sumę świadczeń.</p> <p>Opłaty od odbiorców zadania pobierać mogą jedynie oferenci, którzy określili w statucie lub innym akcie wewnętrznym organizacji zakres prowadzonej odpłatnie działalności pożytku publicznego</p>

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)
<p>Należy wpisać opis poszczególnych stanowisk niezbędnych do realizacji zadań określonych w projekcie wraz z podaniem kompetencji i doświadczeniem zaangażowanych osób, które będą wykonywać działania.</p> <p>Dobór kadry musi korespondować z założeniami projektu, w tym z zadaniami wskazanymi w harmonogramie oraz kosztorysie oferty</p>

12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego ⁷⁾ , który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)
<p>Należy opisać sposób wyceny pracy wolontariuszy, którzy zostaną zaangażowani do realizacji zadania, wraz z podaniem wyceny i podstawy szacowania wartości pracy; jeśli nie jest planowany wkład osobowy, należy wpisać „nie dotyczy”</p>

13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego ⁹⁾ 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)
<p>Należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego w projekcie. Należy również opisać sposób wyceny wkładu rzeczowego wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość; jeśli nie jest planowany wkład rzeczowy należy wpisać „nie dotyczy”</p>

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.

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

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

Należy podać wszelkie informacje, które mogą być istotne dla oceny oferty przez komisję konkursową; jeśli nie ma takich informacji należy wpisać „nie dotyczy”

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

Należy opisać doświadczenia oferenta w zakresie realizacji dotychczasowych, **podobnych zadań publicznych**, a w przypadku początkujących organizacji można wpisać doświadczenie członków podmiotu w przedmiocie prowadzonego konkursu, ew. wpisać „brak”

Uwaga – należy uzupełnić 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*/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).

PODPIS OSOBY/OSÓB UPOWAŻNIONEJ/UPOWAŻNIONYCH – upoważnienie musi wynikać z załącznika składanego z ofertą

Uwaga: w przypadku pieczętki imiennej reprezentanci muszą złożyć także podpisy odręczne - oferty bez podpisu są odrzucane formalnie;

w przypadku samych podpisów, bez pieczętek, podpisy reprezentantów muszą być czytelne

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

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

DATA SPORZĄDZENIA OFERTY

Data

Załącznik:

1. 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. – **jeśli nie dotyczy, należy usunąć**

UWAGA

poprawnie przygotowana oferta musi zawierać załączniki.

Wykaz załączników znajduje się w § 6 ust. 10 Regulaminu konkursu.

Załączniki składane w formie kopii muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez upoważnioną/upoważnione osobę/osoby.

Załączniki do Regulaminu konkursu
na realizację zadania publicznego „Wspieranie działań archiwalnych 2019”

Załącznik nr 1

OŚWIADCZENIE

Działając w imieniu

NAZWA OFERENTA

.....,

(nazwa oferenta)

oświadczam, że materiały archiwalne, mające być przedmiotem realizacji zadania publicznego w ramach konkursu "Wspieranie działań archiwalnych 2019", są własnością reprezentowanego przeze mnie podmiotu.

PODPIS OSOBY/OSÓB UPOWAŻNIONEJ/UPOWAŻNIONYCH – upoważnienie musi wynikać z załącznika składanego z ofertą

Uwaga: w przypadku pieczętki imiennej reprezentanci muszą złożyć także podpisy odręczne, - oferty bez podpisu są odrzucane formalnie;

w przypadku samych podpisów, bez pieczętek, podpisy reprezentantów muszą być czytelne

.....

.....

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

**OŚWIADCZENIE W SPRAWIE KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU OD
TOWARÓW I USŁUG (VAT)**

Oświadczam, że reprezentowany (-a, -e) przeze mnie

NAZWA OFERENTA

.....,

(nazwa oferenta)

realizując zadanie publiczne będące przedmiotem oferty złożonej w ramach konkursu
"Wspieranie działań archiwalnych 2019",

ma możliwość odzyskania poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT*,

nie ma możliwości odzyskania poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT*.

PODPIS OSOBY/OSÓB UPOWAŻNIONEJ/UPOWAŻNIONYCH – upoważnienie musi wynikać z załącznika składanego z ofertą

Uwaga: w przypadku pieczętki imiennej reprezentanci muszą złożyć także podpisy odręczne, - oferty bez podpisu są odrzucane formalnie;

w przypadku samych podpisów, bez pieczętek, podpisy reprezentantów muszą być czytelne

.....

.....

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

* właściwe zaznaczyć znaczkiem X w kwadracie