

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
 OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
 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	Należy wpisać nazwę organu, który ogłosił konkurs			
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	Rodzaj zadania wskazany jest w ogłoszeniu konkursowym, należy wpisać brzmienie zadania z ogłoszenia			
3. Tytuł zadania publicznego	Należy wpisać nazwę własną zadania (projektu) nadaną przez oferenta.			
4. Termin realizacji zadania publicznego na podstawie ogłoszenia konkursowego	Data rozpoczęcia	Należy pamiętać o odpowiednim zaplanowaniu czasu realizacji zadania, tj. okresu przygotowania, realizacji, płatności itp. UWAGA: Niedokonanie płatności faktur i rachunków w terminie, który wskazuje umowa	Data zakończenia	Czas realizacji zadania powinien być realny, tzn. obejmować okres faktycznej jego realizacji, bez zbędnego przedłużania jak i jego skracania. ZADANIE powinno trwać nie dłużej niż do dnia 31 grudnia 2017 roku.

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.

		skutkuje zwrotem dotacji.		
--	--	---------------------------	--	--

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji	
Jeżeli adres do korespondencji jest inny niż podany w KRS należy to wyraźnie zaznaczyć w tym miejscu. Należy pamiętać, że korespondencja listowna będzie kierowana na adres wskazany w tym miejscu oferty. Warto sprawdzić czy dane podane przez oferenta są zgodne z danymi w KRS.	
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	Należy wskazać osoby, które będą miały pełną informację nt. składanej oferty i będą mogły telefonicznie lub mailowo udzielić informacji. UWAGA ! Proszę również o wpisanie w tym miejscu nr bankowego stowarzyszenia.
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:	
Należy wpisać zakres prowadzonej działalności nieodpłatnej – zgodnie ze statutem lub innym dokumentem regulującym tę sferę. Prosimy również podać podstawę prawną działalności nieodpłatnej - tj. nazwę dokumentu gdzie działalność ta jest wymieniona i odpowiednie paragrafy.	
Należy pamiętać, że organizacja może realizować zadanie, o którego dofinansowanie się stara, jedynie wówczas, gdy wpisuje się ono w jej działalność statutową. Podlega to ocenie formalnej oferty i będzie sprawdzane na podstawie informacji zawartych w tej części oferty.	
2) działalność odpłatna pożytku publicznego:	
Należy wpisać zakres prowadzonej działalności odpłatnej – zgodnie ze statutem lub innym dokumentem regulującym tę strefę. Prosimy również podać podstawę prawną działalności odpłatnej - tj. nazwę dokumentu gdzie działalność ta jest wymieniona i odpowiednie paragrafy.	

Jeżeli organizacja nie prowadzi działalności odpłatnej pożytku publicznego należy wpisać: „nie dotyczy”

Pobieranie świadczeń pieniężnych może się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego. W przypadku gdy oferent zadeklaruje pobieranie opłat, choć nie prowadzi odpłatnej działalności pożytku publicznego oferta zostanie odrzucona ze względów formalnych.

Odpłatna działalność pożytku publicznego nie może być tożsama z działalnością gospodarczą jaką prowadzi organizacja.

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⁾

--

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

Streszczenie powinno być krótkie i zawierać najważniejsze informacje dot. zadania. Szczegóły znaleźć się powinny w dalszej części oferty.

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

Opis potrzeb powinien odnosić się do grupy odbiorców (wraz z podaniem ich liczby), do której zadanie jest adresowane a nie do nieokreślonej grupy, czy ogólnych statystyk (te mogą być wskazane we wstępie do opisu potrzeb, jako informacje dodatkowe). Należy zwrócić uwagę aby powoływać się na aktualne dane. Można powołać się również na dokumenty programowe/strategiczne.

Należy wskazać czy przy realizacji (w tym planowaniu) zadania będą brały UDZIAŁ SPOŁECZNOŚCI LOKALNE (jest to jedno z kryteriów strategicznych oceny oferty). Społeczność lokalna definiowana jest jako: „zbiorowość związana z pewnym terytorium, w której ramach wytworzyła się sieć odrębnych instytucji i interakcji społecznych oraz poczucie przynależności do tej zbiorowości”.

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⁾

Jeżeli organizacja nie stara się o dofinansowanie inwestycji należy wpisać: „nie dotyczy”.

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

Cele powinny się odnosić do potrzeb i odbiorców opisanych w polu 2.

Należy pamiętać o ich realności, jasnym, konkretnym zdefiniowaniu, powinny być mierzalne i możliwe do osiągnięcia w określonym czasie. W sprawozdaniu z realizacji zadania organizacja będzie musiała przedstawić stopień realizacji opisanych w tym miejscu celów.

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)

Rezultaty odnoszą się do zakładanych celów realizacji zadania publicznego. Jeżeli celem jest zwiększenie wiedzy 15 członków organizacji w zakresie zarządzania organizacją pozarządową, to rezultatem będzie np. ukończenie 20 godz. kursu z zakresu np. zarządzania personelem organizacji przez 15 uczestników szkolenia.

Rezultaty można podzielić na policzalne (np. liczba godzin szkolenia odbytych przez określoną liczbę uczestników) oraz na niepoliczalne (zmiany społeczne, zdrowotne uczestników itp.).

Poniżej należy wpisać jakie konkretne rezultaty zamierza oferent osiągnąć poprzez realizowane zadanie z ich wartością docelową oraz wskazać w jaki sposób oferent będzie mógł udowodnić ich osiągnięcie.

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
Przykład: 20 uczestników ukończy szkolenie z zakresu zarządzania personelem organizacji pozarządowej	Przykład: 100%	Przykład: listy obecności, zdjęcia, nagranie filmowe szkolenia, certyfikaty

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)

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

Opis powinien być bardzo konkretny. Można wymienić działania w punktach, co spowoduje ich łatwiejsze przeniesienie do harmonogramu i krótko opisać ich realizację. Należy uwzględnić informacje wskazane w nawiasie pkt 6).

Jeżeli oferent przewiduje UDZIAŁ PARTNERÓW w realizacji zadania (np. samorząd gminy udostępniający salę, czy sponsofundujący nagrody, lub inna organizacja, której np. członkowie będą nieodpłatnie przygotowywać oprawę artystyczną itp.) powinien przy opisie działań uwzględnić ich udział.

Np. zakup pucharów – ile - i po co kupione

UWAGA! Używajmy głównie wyrażenia „komplet”, a nie „sztuki”.

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⁾
	Nazwa działania powinna być spójna z opisem działań z pola nr 6.	Terminy należy planować pamiętając, że każda zmiana terminu realizacji zadania wymaga aneksowania umowy. Nie jest wskazane wyznaczenie dat dziennych.	Należy uzupełnić w przypadku, jeżeli oferent zamierza skorzystać z tzw. podwykonawstwa (art. 16 ust. 4 ustawy), czyli skorzystać z usług podmiotu niebędącego stroną umowy z organem ogłaszającym konkurs (np. zaangażować firmę lub inną organizację do wykonania części zadania) Jeżeli część działań realizowana jest w ramach zawartego partnerstwa należy to wyraźnie wskazać. UWAGA! Nie dotyczy zakupu towarów i usług tzn. zamawiając np. usługę poligraficzną projektu nie należy wskazywać nazwy podmiotu podejmującego się realizacji usługi, a nazwę oferenta, bowiem to on jest odpowiedzialny za realizację działania.

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)

UWAGA: w tabeli kalkulacji kosztów nie należy wypełniać kolumny „z wkładu rzeczowego (w zł)” - wycena wkładu rzeczowego nie jest obowiązkowa z uwagi na to, że takiego obowiązku nie wskazano w ogłoszeniu konkursowym.

O zakładanym wkładzie rzeczowym należy poinformować w części IV pkt 13.

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⁾ , ¹⁰⁾ (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
								<p>Koszty osobowe muszą być udokumentowane w sposób wskazany w ogłoszeniu</p>	<p>KOLUMNA NIE JEST OBOWIĄZKOWA – NIE NALEŻY JEJ WYPEŁNIAĆ</p>	<p>Kolumna ta ma potwierdzić zgodność kosztorysu z harmonogramem</p>

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.

¹⁰⁾ 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.

I Koszty merytoryczne ¹¹⁾											
	Nr poz.	Koszty po stronie: : <i>(nazwa oferenta)</i>								X	
										X	
										X	
										X	
										X	
										X	
										X	
										X	
Razem:										X	
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹²⁾											

¹¹⁾ 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.

¹²⁾ 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.

	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)								X	
										X	
										X	
										X	
										X	
										X	
										X	
										X	
										X	
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ¹³⁾ : : (nazwa oferenta 1)								X	

¹³⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

	 :					X	
		(nazwa oferenta 2)						
		Ogółem:						

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

UWAGA :

Pola 4, 5 i 6 nie sumują się do 100%.

Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	Inne środki finansowe ogółem¹⁴⁾: (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), 15)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaże(-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 ¹⁶⁾	nie dotyczy zł

¹⁴⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁵⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

¹⁶⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁷⁾	należy podzielić pole 1 przez całkowity koszt zadania x 100 % %
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁷⁾	należy podzielić pole 2 przez pole 1 x 100% %
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁸⁾	%

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)

Tylko organizacje, które wykażą prowadzenie odpłatnej działalności pożytku publicznego (wypełniły część II oferty ust. 4. pkt 2) mogą pobierać opłaty od uczestników. W innym wypadku nie ma podstawy prawnej do dokonywania tych czynności. Jednocześnie oferent powinien sprawdzić czy informacje w tym polu są zgodnie z informacjami zawartymi w tabeli „Przewidywane źródła finansowania zadania” w poz. 2.2.

11. Zasoby kadrowe przewidziane 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)

Nie ma potrzeby podawania imion i nazwisk osób zaangażowanych w realizację zadania.

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

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

¹⁷⁾ 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.

Jeżeli w realizację zadania jest zaangażowany wkład rzeczowy organizacji lub partnerów należy go opisać (mimo że nie pojawił się w kalkulacji kosztów zadania).

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 w tym punkcie umieścić wszelkie wyjaśnienia dot. 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

Oświadczam(my)²⁰, że: (wypełniając oświadczenia należy niepotrzebne skreślić)

- 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).
- 8) „Przyjmuję (-ujemy) do wiadomości, że zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r. poz. 922) administratorem danych osobowych zawartych w ofercie realizacji zadania publicznego jest Województwo Warmińsko-Mazurskie – Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn. Dane osobowe przetwarzane są w celu udziału organizacji pozarządowej w otwartym konkursie ofert, o którym mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2016 poz. 1817) i nie będą udostępniane innym odbiorcom. Każdy posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, przy czym niezbędne do wzięcia udziału w otwartym konkursie ofert.”

9) realizując powyższe zadanie: organizacja nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT / może odzyskać poniesiony koszt podatku VAT*. Jednocześnie zobowiązuję (-my) się do zwrotu zrefundowanej w ramach zadania części poniesionego VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez organizację.

10) w ramach ogłoszonego przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego otwartego konkursu ofert organizacja składa następujące inne oferty (należy wymienić z podaniem zadania, tytułu i nazwy departamentu, do którego składana jest oferta, lub wpisać: „nie dotyczy”):

-
-
-

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

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

Data

Załączniki:

1.1. Harmonogram²¹⁾.*.

1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów²¹⁾.*.

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.

²⁰⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.

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