Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

**Oferta realizacji zadania publicznego z zakresu rozwoju sportu na terenie gminy Chojna w 2022 r.**

**I. Dane oferenta**

1. pełna nazwa ....................................................................................................................................................

2. forma prawna[[1]](#footnote-1)1) ...............................................................................................................................................

3. numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze[[2]](#footnote-2)2)

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

4. data wpisu, rejestracji lub utworzenia ............................................................................................................

5. nr NIP ...............................................................nr REGON……....................................................................

6. dokładny adres:

miejscowość, kod pocztowy ...............................................……ul......................................................................

gmina ....................................................................powiat.....................................................................................

województwo .......................................................................................................................................................

7. tel. .....................................................................email:...................................................................................

http:// ....................................................................................................................................................................

8. adres do korespondencji

miejscowość, kod pocztowy ...............................................………ul..................................................................

gmina ....................................................................powiat.....................................................................................

województwo .......................................................................................................................................................

9. numer rachunku bankowego...........................................................................................................................

10. nazwa banku…………………………………………………………………………......................………

11. dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, nr telefonu adres poczty elektronicznej)

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

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

**II. Opis zadania**

1. Numer i rodzaj zadania publicznego:………….………………………………….............................……...

…………………………………………………………………………………........................………………...

…………………………………………………………………………………………………...........................

2. Tytuł zadania publicznego:…………..………………………………………………...............................…

…………………………………………………………………………………………………...………………

……………………………………………………………………………............................................…...........

3. Termin realizacji zadania:

od dnia podpisania umowy do dnia…………………………………………………………........................…...

4. Syntetyczny opis zadania publicznego (należy wskazać i opisać miejsce realizacji zadania publicznego).

|  |
| --- |
|  |
|  |

5. Opis grup adresatów zadania publicznego.

|  |
| --- |
|  |
|  |

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego.

|  |
| --- |
|  |
|  |

7. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (spójny z harmonogramem i kosztorysem)[[3]](#footnote-3)3).

|  |
| --- |
|  |
|  |

8. Harmonogram zadania publicznego spójny z kosztorysem / należy podać szczegółowy opis poszczególnych działań z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia[[4]](#footnote-4)4) .

|  |  |
| --- | --- |
| Działania w zakresie realizowanego zadania publicznego[[5]](#footnote-5)5)  | Terminy realizacji działań |
|  |  |
|  |  |

9. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego[[6]](#footnote-6)6) .

|  |
| --- |
|  |
|  |

10. Zasoby kadrowe i rzeczowe oferenta, które będą wykorzystywane do realizacji zadania.

|  |
| --- |
|  |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |
|  |

**III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania**

1. Zestawienie kosztów realizacji zadania publicznego.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Rodzaj kosztów związanych z realizacją zadania publicznego[[7]](#footnote-7)7)  | Koszt całkowityw (zł) | z tego z dotacjiw (zł) |
| I | Koszty merytoryczne[[8]](#footnote-8)8) 1……….2…….… |  |  |
| II | Koszty obsługi w tym koszty administracyjne[[9]](#footnote-9)9) 1………2……… |  |  |
| III | Inne koszty1……….2………. |  |  |
| IV | Ogółem |  |  |

**IV. Inne informacje**

|  |
| --- |
|  |

**Oświadczam(-my), że:**

1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności oferenta;

2) w ramach składanej oferty przewidujemy niepobieranie / pobieranie[[10]](#footnote-10)10) opłat od adresatów zadania;

3) oferent składający niniejszą ofertę nie zalega / zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;

4) oferent składający niniejszą ofertę nie zalega / zalega[[11]](#footnote-11)11) z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne;

5) 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 te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylania dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. L. 2016.119.1.);

6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym / właściwą ewidencją[[12]](#footnote-12)12);

7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

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

(podpis osoby upoważnionej

lub podpisy osób upoważnionych

do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta)

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

(pieczęć oferenta)

data…………………………………………..

Załączniki:

1. Aktualny wypis z Krajowego Rejestru Sądowego innego rejestru lub ewidencji[[13]](#footnote-13)13) (w przypadku kopii podpisany i opieczętowany za zgodność z oryginałem wraz z datą.

2. Statut podpisany i opieczętowany za zgodność z oryginałem wraz z datą.

Pouczenie.

Każda strona kopii składanych dokumentów musi być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez uprawnioną osobę.

Wypis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

1. 1) Należy wpisać formę prawną działalności organizacji pozarządowej [↑](#footnote-ref-1)
2. 2) Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji [↑](#footnote-ref-2)
3. 3) Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem [↑](#footnote-ref-3)
4. 4) W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań [↑](#footnote-ref-4)
5. 5) Opis zgodny z kosztorysem [↑](#footnote-ref-5)
6. 6) Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego –oraz w jakim stopniu realizacja zadania publicznego przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub załagodzi jego negatywne skutki [↑](#footnote-ref-6)
7. 7) Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty [↑](#footnote-ref-7)
8. 8) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego [↑](#footnote-ref-8)
9. 9) Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania publicznego [↑](#footnote-ref-9)
10. 10) Niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-10)
11. 11) Niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-11)
12. 12) Niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-12)
13. 13) Wypis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany [↑](#footnote-ref-13)