

**Załącznik nr 1**

**WZÓR**

**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)**

Należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową.  
Gdy oferta składana jest przez jedną organizację skreśl **OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI  
ZADANIA PUBLICZNEGO.**

Natomiast, gdy oferta składana jest przez dwie lub więcej organizacji skreśl **OFERTA  
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO.**

**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**

<b>1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta</b>	Należy wpisać nazwę organu administracji publicznej, który ogłosił konkurs, np.: <i>Prezydent Miasta Stargard.</i>
<b>2. Rodzaj zadania publicznego<sup>1)</sup></b>	Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy przepisać nazwę rodzaju zadania publicznego, który wskazany jest w ogłoszeniu konkursowym. <u>Ofertę można składać wyłącznie na ten rodzaj zadania, który mieści się w celach statutowych organizacji.</u>

<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.

<b>3. Tytuł zadania publicznego</b>	Należy wpisać tytuł zadania publicznego sformułowanego przez organizację, który może wskazywać rodzaj działań przewidzianych w zadaniu publicznym. Należy pamiętać, że tytuł zadania powinien znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych, a także na dokumentach finansowych związanych z dotacją.		
<b>4. Termin realizacji zadania publicznego</b>	Data rozpoczęcia		Data zakończenia
Data rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania musi być zgodna z ogłoszeniem konkursowym, a także musi być spójna z kosztorysem oferty.			

## II. Dane oferenta(-tów)

<b>1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji</b>	
Należy podać wszystkie informacje wskazane w poleceniu.	
<b>2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty</b> (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	Należy również podać numer rachunku bankowego, którym posługuje się organizacja i którego jest jedynym posiadaczem.
<b>3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie</b> (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)	
Należy wypełnić, gdy ofertę <b>składa zarząd główny</b> , a zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta. Do oferty należy dołączyć aktualne pełnomocnictwo zarządu głównego dla przedstawiciela oddziału terenowego. W przypadku braku informacji należy wpisać: <u>nie dotyczy</u> .	
<b>4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:</b>	
1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego: <b>Ten punkt wypełnia każda organizacja.</b> Należy wpisać działania organizacji, za które <u>nie pobierane są żadne opłaty</u> . Najlepiej przepisać odpowiednie zapisy, które znajdują się w statucie organizacji.	
2) działalność odpłatna pożytku publicznego: Należy wpisać działania organizacji, za które <u>pobierane są opłaty</u> (np. opłaty adresatów usługi, sprzedaż towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych przez osoby bezpośrednio korzystające z działalności pożytku publicznego). Najlepiej przepisać odpowiednie zapisy, które znajdują się w statucie organizacji lub w innym akcie wewnętrznym. W przypadku braku informacji należy wpisać: <u>nie dotyczy</u> .	

**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 prawnej<sup>2)</sup>**

Należy wpisać imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania organizacji, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej, tj. czy są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa, np. *Jan Kowalski – reprezentowany wg KRS lub Jan Kowalski – reprezentowany wg pełnomocnictwa.*

W przypadku składania oferty wspólnej, należy wpisać informacje o wszystkich organizacjach.

**IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego**

**1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji**

Należy napisać krótkie wprowadzenie do zadania publicznego.

Warto odpowiedzieć sobie na takie pytania jak:

- co będziemy robić?,
- dla kogo?,
- w jakim celu?,
- gdzie będzie realizowane zadanie publiczne?.

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

Należy opisać, na jakie potrzeby odpowiada projekt, do kogo i do jakiej liczby odbiorców jest adresowany.

**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 zadania<sup>3)</sup>**

Należy wypełnić tylko w przypadku, gdy organizacja ubiega się o dofinansowanie inwestycji, czyli zakup rzeczy powyżej wartości 3.500 zł brutto za sztukę.

Należy wyjaśnić, w jaki sposób poczyniona inwestycja przyczyni się do podwyższenia standardu realizacji zadania.

W przypadku braku informacji należy wpisać: *nie dotyczy.*

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

Należy określić, jakie cele organizacja chce osiągnąć poprzez realizację tego zadania publicznego.

Cele powinny odnosić się do wskazanych potrzeb opisanych w punkcie 2.

**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 opisać jakie zakładane rezultaty zadania publicznego zamierza osiągnąć organizacja – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu lub złagodzi jego negatywne skutki.

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

<sup>3)</sup>Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego <sup>4)</sup>		
Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
<p><b>Dodatkowe informacje wypełniamy jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.</b></p>		

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)
<p>Należy opisać poszczególne działania, jakie będziemy realizować w ramach zadania publicznego. Opis musi być spójny z harmonogramem (dobrze jest używać tych samych numerów, liczb i nazewnictwa w obu tych punktach); 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.</p> <p>Najlepiej działania podzielić na 3 etapy, tj.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• etap przygotowawczy,</li> <li>• etap właściwej realizacji działania,</li> <li>• etap końcowy.</li> </ul>

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 <sup>5)</sup>
	<p>Należy wpisać poszczególne działania realizacji zadania publicznego, które zapisane są w punkcie 6.</p> <p>W przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie.</p> <p>W przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy.</p>	<p>Należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań.</p> <p>Należy unikać podawania terminów dziennych.</p> <p>Najlepiej podać terminy z „bezpiecznym marginesem”, gdyż każda zmiana wymaga aneksowania umowy.</p>	<p>Należy wpisać zakres zadania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy, np. gdy organizacja zamierza współpracować z inną organizacją lub zaangażować podmiot do wykonania części zadania.</p>

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

<sup>5)</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.

### 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 <sup>6)</sup> (w zł)	z wkładu osobowego <sup>7)</sup> (w zł)	z wkładu rzeczowego <sup>8), 9)</sup> (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	<p><b>Koszty merytoryczne<sup>10)</sup></b>                      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.</p>									
Nr poz.	<p>Koszty po stronie: .....</p> <p>(nazwa oferenta)</p> <p>Należy wpisać nazwę organizacji realizującej zadanie publiczne. W przypadku oferty wspólnej koszty należy podzielić na każdą organizację.</p>									
	Należy wpisać koszty związane z realizacją działań opisanych w punkcie 6.				<p>Należy wpisać koszt całkowity:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ koszt ten jest iloczynem kwot z pozycji „liczba jednostek” i „koszt jednostkowy”,</li> <li>➤ koszt ten jest sumą pozycji „z wnioskowanej dotacji”, „z innych środków finansowych”, „z wkładu osobowego” oraz „z wkładu rzeczowego”.</li> </ul>	Należy wpisać koszt, na który chcemy uzyskać dofinansowanie.	Należy wpisać np. środki finansowe organizacji, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.	Należy wpisać wycenę pracy wolontariackiej.  Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.	Należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe. 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	Numer pozycji kosztu merytorycznego należy przypisać numerowi lub nazwie działania zgodnie z harmonogramem.

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

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

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

<sup>9)</sup> 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.

<sup>10)</sup> 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.

										podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.	
					<b>Razem:</b>	Suma pozycji powyżej	Suma pozycji powyżej	Suma pozycji powyżej	Suma pozycji powyżej	Suma pozycji powyżej	Rubryka powinna zostać pusta
<b>II</b>	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne <sup>11)</sup> 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) Należy wpisać nazwę organizacji realizującej zadanie publiczne. W przypadku oferty wspólnej koszty należy podzielić na każdą organizację.									
					<b>Razem:</b>	Suma pozycji powyżej	Suma pozycji powyżej	Suma pozycji powyżej	Suma pozycji powyżej	Suma pozycji powyżej	
<b>III</b>	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem <sup>12)</sup> : Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.										
		..... : (nazwa oferenta 1)									
		..... : (nazwa oferenta 2)									
		<b>Ogółem:</b>				Suma wierszy nr I i nr II	Suma wierszy nr I i nr II	Suma wierszy nr I i nr II	Suma wierszy nr I i nr II	Suma wierszy nr I i nr II	

<sup>11)</sup>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.

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

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość Podane niżej wartości muszą być zgodne z punktem 8.
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	<b>Inne środki finansowe ogółem<sup>13)</sup>:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4) Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.	zł
	2.1 <b>Środki finansowe własne<sup>13)</sup></b> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.	zł
	2.2 <b>Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego<sup>13)</sup></b> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.	zł
	2.3 <b>Środki finansowe z innych źródeł publicznych<sup>13), 14)</sup></b> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego. Środki finansowe z innych źródeł publicznych to np. dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych. 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 <b>Pozostałe<sup>13)</sup></b> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.	zł
3	<b>Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
	3.1 <b>Wkład osobowy</b>	zł
	3.2 <b>Wkład rzeczowy<sup>15)</sup></b> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.	zł
4	<b>Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego<sup>16)</sup></b> Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.	%
5	<b>Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji<sup>17)</sup></b> 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. Należy podzielić punkt 2 przez punkt 1.	%
6	<b>Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji<sup>18)</sup></b> 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. Należy podzielić punkt 3 przez punkt 1.	%

<sup>13)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

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

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

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

<sup>17)</sup> 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.

<sup>18)</sup> 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 zadania<sup>19)</sup>** (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)

Ten punkt wypełnia organizacja, która prowadzi odpłatną działalność pożytku publicznego i zamierza pobierać świadczenia pieniężne 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.

W przypadku braku informacji należy wpisać: nie dotyczy.

**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 opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie.

W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.

Uwaga! nie ma konieczności podawania imion i nazwisk osób.

W przypadku braku informacji należy wpisać: nie dotyczy.

**12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego** (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego<sup>7)</sup>, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

Ten punkt wypełnia się, jeśli wycena wkładu osobowego została uwzględniona w kosztorysie.

Należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość.

W przypadku braku informacji należy wpisać: nie dotyczy.

**13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego** (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego<sup>9)</sup> 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. Podać wycenę wkładu rzeczowego. Wartość wkładu rzeczowego należy oszacować na podstawie porównania z cenami rynkowymi.

W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.

W przypadku braku informacji należy wpisać: nie dotyczy.

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

Organizacja może dodatkowo wyjaśnić sprawy finansowe lub merytoryczne, mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty, a także możliwe jest wyjaśnienie, które dotyczy oświadczeń zawartych na końcu oferty.

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

**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 podać informacje o wcześniejszej działalności organizacji w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne oraz podać informacje o doświadczeniu w realizacji podobnych zadań publicznych. Gdy organizacja nie korzystała ze źródeł publicznych można opisać doświadczenie członków, pracowników, wolontariuszy.

W przypadku braku informacji należy wpisać: nie dotyczy.

Oświadczam(my)<sup>20)</sup>, 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; Należy pamiętać o skreśleniu niewłaściwej opcji.
- 4) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne; Należy pamiętać o skreśleniu niewłaściwej opcji.
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\* / właściwą ewidencją\*; Należy pamiętać o skreśleniu niewłaściwej opcji.
- 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 upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów)

Data .....

**Załączniki:**

1.1. Harmonogram<sup>21)</sup>\*

1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów<sup>21)</sup>\*

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.

<sup>20)</sup> Katalog oświadczeń jest otwarty.

<sup>21)</sup> Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.

Należy wypełnić w przypadku zadań wieloletnich.

Załączniki do oferty realizacji zadania publicznego

Załącznik nr 1.1

WZÓR

HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

<b>Harmonogram na rok .....</b> (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)			
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa działania</b> (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	<b>Planowany termin realizacji</b>	<b>Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy<sup>22)</sup></b>

<sup>22)</sup>Dotyczy zakresu/części działania, które będzie realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy na podstawie podlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Należy wypełnić w przypadku zadań wieloletnich.

Załącznik nr 1.2

**WZÓR**  
**PRZEWIDYWANA KALKULACJA KOSZTÓW**

Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok .....										
(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy)										
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 <sup>23)</sup> (w zł)	z wkładu osobowego <sup>24)</sup> (w zł)	z wkładu rzeczowego <sup>25), 26)</sup> (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne <sup>27)</sup>									
	Nr poz.	Koszty po stronie: ..... : (nazwa oferenta)								
					<b>Razem:</b>					

<sup>23)</sup> Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

<sup>24)</sup> Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

<sup>25)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

<sup>26)</sup> 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.

<sup>27)</sup> 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.

<b>II</b>										
Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne <sup>28)</sup>										
Nr poz.	Koszty po stronie:									
	..... :									
	(nazwa oferenta)									
<b>Razem:</b>										
<b>III</b>										
Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem <sup>29)</sup> :	..... :									
	(nazwa oferenta 1)									
	..... :									
	(nazwa oferenta 2)									
<b>Ogółem:</b>										

<sup>28)</sup>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.

<sup>29)</sup>Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.