

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 WOŁONTARIACIE (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	<i>Podmiot wskazany w ogłoszeniu o konkursie</i>			
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	<i>Zadanie wskazane w ogłoszeniu o konkursie</i>			
3. Tytuł zadania publicznego	<i>Nazwa własna przedsięwzięcia nawiązująca do zadania publicznego wskazanego w ogłoszeniu o konkursie</i>			
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji
<i>Wszystkie dane muszą być zgodne z wpisami we właściwym rejestrze</i>
<i>W przypadku oferty wspólnej należy podać dane dla wszystkich oferentów</i>

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.

2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	<i>Należy wskazać dane osoby, która będzie mogła odpowiadać na ewentualne pytania dotyczące oferty</i>
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: <i>działalność opisana w statucie w cz. dotyczącej celów i sposobów realizacji, za które organizacja <u>nie pobiera</u> wynagrodzenia. Wskazane obszary dotyczyć mają sfer zadań publicznych wskazanych w art.4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.</i>	
2) działalność odpłatna pożytku publicznego: <i>działalność opisana w statucie w cz. dotyczącej celów i sposobów realizacji, za które organizacja pobiera wynagrodzenie i które zostały wskazane w statucie lub innym akcie wewnętrznym np. uchwała właściwego organu organizacji pozarządowej. Wskazane obszary dotyczyć mają sfer zadań publicznych wskazanych w art.4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie</i>	

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⁾

<i>Należy wskazać sposób reprezentacji zgodny ze statutem lub np. pełnomocnictwem oraz podać tę podstawę (statut, pełnomocnictwo, prokura, In.)</i> <i>W przypadku oferty wspólnej należy wskazać reprezentację dla każdego z oferentów</i>
--

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

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

W tym pytaniu należy streszczyć projekt – czego dotyczy, jaki jest jego główny cel, jaki problem rozwiązuje, kto jest odbiorcą działania, jakie są kluczowe działania, czas realizacji.

Najlepiej jest wypełnić tę część, po wypełnieniu całości oferty!

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

W tym miejscu należy przedstawić diagnozę stanu wyjściowego, opisać problem, który odnosi się do danego obszaru, na którym realizowany będzie projekt, można odwoływać się do źródeł wiedzy Oferenta o problemie, np. doświadczenia z innych projektów, badań lokalnych. Należy opisać także przyczyny i skutki przedstawionego stanu.

Analiza problemu:

Jakie są problemy kluczowe dla projektu? Kogo dotyczą? Który z problemów jest najważniejszy dla naszej grupy odbiorców? Jakie są jego przyczyny? Jakie będą konsekwencje nierozwiązania tego problemu?

Na podstawie obiektywnych źródeł danych dokonujemy wyboru najważniejszego problemu i dokonujemy analizy problemu. Do analizy można wykorzystać narzędzie jakim jest drzewo problemów.

Analiza problemu powinna być przeprowadzona przed przystąpieniem do wypełniania wniosku.

Na podstawie przeprowadzonej analizy wskazujemy dlaczego działania na rzecz rozwiązania wskazanego problemu są kluczowe.

Analiza i opis grupy odbiorców:

Kogo dotyczy problem – należy wskazać grupę odbiorców, których dotyczy problem, np. młodzież w wieku 13-16 lat ucząca się w szkołach gimnazjalnych. Gdzie występuje problem i grupa odbiorców, której dotyczy problem – należy opisać miejsce i jego lokalną specyfikę. Młodzież z terenu gminy x Gmina charakteryzuje się ... (analiza miejsca odbywa się pod kątem grupy odbiorców. W tym miejscu należy też dokładnie opisać grupę odbiorców- w jakim wieku są odbiorcy, jakie mają problemy, potrzeby, z czego one wynikają

Jakie mamy źródła danych opisujące grupę problemową – należy wskazać obiektywne źródła danych, z których będziemy mogli korzystać dokonując szczegółowej analizy grupy odbiorców i dotyczącej jej problemów, np. dane od pedagogów, wyniki badań przeprowadzonych wśród uczniów.

W tym miejscu należy również oszacować liczbę odbiorców (biorąc pod uwagę skuteczność realizacji działań realne szanse na rozwiązanie ich problemów lub zaspokojenie potrzeb) oraz wskazać sposoby rekrutacji, dotarcia do odbiorców i zachęcenia ich do wzięcia udziału w projekcie.

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⁾

Zgodnie z nowelizacją ustawy jest możliwe dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania

Art. 18. W ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240)

w art. 221 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

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

„1. Podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku mogą otrzymywać z budżetu jednostki samorządu terytorialnego dotacje celowe na cele publiczne, związane z realizacją zadań tej jednostki, a także na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją tych zadań.”.

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

W tej części należy wskazać zmianę jaką planujemy w odniesieniu do problemów zdefiniowanych w cz.2
Cele to pozytywne odbicie problemów, powinny wskazywać pożądaną zmianę jaką ma przynieść projekt. Cele formułuje się zgodnie z zasadą SMART.

Przykład /problem: niski poziom aktywności społecznej młodzieży w wieku 13-16 lat z miejscowości X

Cel: zwiększenie aktywności młodzieży w wieku 13-16 lat (30 os.) z miejscowości X w czasie 10 mc trwania projektu

W celu wskazujemy również grupę docelową projektu oraz zakładany czas kiedy zmiana ma nastąpić. Czas wskazany w celu determinować będzie prace nad harmonogramem.

W części dotyczącej sposobu realizacji należy hasłowo wskazać główne działania, które planujemy podnieść (ich szczegółowy opis znajdzie się w cz.6)

Przykład: Cel osiągnięty zostanie poprzez:

- a) promocję wolontariatu w szkołach
- b) uruchomienie zajęć pozaszkolnych w gminie

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 zmian, które mają nastąpić w wyniku realizacji projektu. Rezultat opisuje to, co wyniknie z podjętych działań. Następnie należy podać wartość docelową rezultatu np. liczba osób które zwiększyły swoją aktywność.

Każdy rezultat musi być mierzalny dlatego należy określić jak będziemy mierzyć czy udało się nam zrealizować rezultat, jakie narzędzia pokażą, że osiągnęliśmy zamierzoną zmianę,

np. 10 os. zaangażuje się w pracę wolontarystyczną w lokalnych NGO – rezultat mierzony będzie na podstawie zawartych umów o pracę wolontarystycznych

Opisane rezultaty wynikają bezpośrednio z opisanych w punkcie 6 działań oraz założonych celów

Rezultaty wypunktować należy w tabeli poniżej.

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
Zwiększenie zaangażowania i aktywności obywatelskiej poprzez pracę wolontarystyczną	10 osób	Monitoring pracy wolontariuszy w ngo na podstawie wywiadów i analizy umów – zestawienie umów wolontarystycznych

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

--	--	--

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)

Opis zawiera szczegółowy opis działań służących realizacji celów wskazanych w cz.5 uwzględniając w opisie co chcemy robić, jak będziemy to robić, dlaczego wybieramy taką formę realizacji –jakie rezultaty osiągniemy w wyniku działań, jak to wpłynie na cele i wskazane problemy oraz jakie są ewentualne ryzyka związane z realizacją działania.

Opis działań musi mieć wyrażoną liczbowo skalę działań np.

cykl edukacyjny dla 30 os. – (4 szkolenia x 4 godz.x 2 grupx 15 os.) służące przygotowaniu młodzieży do pracy wolontarystycznej. Odbiorcy podzieleni zostaną na 2 grupy i przejdą weekendowy cykl edukacyjny (luty/marzec). Działanie przyczyni się wprost do rezultatu jakim jest zwiększenie zaangażowania młodzieży a działania obywatelskie.

Główne ryzyka związane z realizacją działania:

- *problemy z rekrutacją uczestników – promocja projektu skierowana zostanie do ...*
- *frekwencja na zajęciach – uczestnicy muszą ukończyć 80% zajęć, grupy prowadzone będą w 2 edycjach dając możliwość odrabiania zajęć, ewentualną drugą rekrutację.*

Opis działań musi być spójny z kosztorysem i harmonogramem.

7. Harmonogramna 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⁾
	1. rekrutacja uczestników projektu	Styczeń/luty (unikajmy szczegółowych dat)	oferent

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)										
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 wkładurzecowego ^{8), 9)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ¹⁰⁾									
	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta) <i>Przy ofercie wspólnej należy skopiować tabelę oddzielną dla Oferenta 1 i Oferenta 2</i>									
	1						Dotacje, granty, świadczenia pieniężne od odbiorców (działalność odpłatna)	Wkład pracy społecznej z uwzględnieniem stawek rynkowych wykonywanych działań	Koszt użyczenia Sali, sprzętu w oparciu o umowę użyczenia, zgodnie z ceną rynkową takich usług	

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.

	Razem:										
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹¹⁾										
	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)									
		Koordinator									
		Księgowość									
		Koszty biura projektu									
	Razem:										
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ¹²⁾ :		 : (nazwa oferenta 1)								
			 : (nazwa oferenta 2)								
	Ogółem:										

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	zł
2	Inne środki finansowe ogółem ¹³⁾ : (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), 14)} 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 ¹⁵⁾	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁶⁾	D/KC x 100 %
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁷⁾	IŚF/D x 100%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁸⁾	WO+WRZ/D x 100%

¹³⁾Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

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

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.

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)

W tej części należy opisać warunki pobierania opłat (najczęściej opis takich warunków znajduje się w regulaminie prowadzenia danej działalności/uchwale). Np. opłata za udział w zajęciach 10 zł x 20 os. = 200 zł. Środki te stanowią wkład własny z opłat od uczestników

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)

W tej części należy wskazać kto będzie realizatorem zadań oraz w jaki sposób będą zatrudnione do realizacji np. umowa o pracę, zlecenie, czy praca wolontarystyczna np. koordynator - Jan Kowalski doświadczenie 5 lat w koordynacji projektów finansowanych ze środków publicznych (um. O pracę ½ etat)

12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego(należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego⁷⁾, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

W tym miejscu należy opisać, w jaki sposób dokonywano kalkulacji wkładu własnego osobowego, np. praca wolontariusza jako asystenta pedagoga (w trakcie warsztatów matematycznych) 2 godziny X 10 spotkań x 50 zł/godz.=1000 zł

13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego⁹⁾ 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 opisać co jest wkładem własnym rzeczowym organizacji w realizację projektu, oszacować wysokość tego wkładu, np. wynajem sali, rzutnika, specjalistycznych narzędzi na podstawie stawek rynkowych, pamiętając, że rozliczenie tego wkładu dokonuje się na podstawie np. umowy użyczenia. Wkładem własnym nie mogą być, np. pomieszczenia gminne, sprzęt należący do gminy lub jej jednostek jeżeli zadanie jest finansowane przez tę jednostkę.

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

Miejsce na dodatkowe uwagi dotyczące zadania

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

W tym miejscu można opisać inne projekty odnoszące się do obszaru realizowanego zadania publicznego. Mogą to być przedsięwzięcia już wcześniej finansowane przez samorząd lub finansowane z innych źródeł.

Oświadczam(my)²⁰⁾, 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 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.

Załączniki do oferty realizacji zadania publicznego

Załącznik nr 1.1

WZÓR

HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Harmonogramna 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)			
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 umowy²²⁾

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

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 ²³⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ²⁴⁾ (w zł)	z wkładurzeczo-ego ^{25), 26)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ²⁷⁾										
	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)									
	Razem:										

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

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

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

²⁶⁾ 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.

²⁷⁾ 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 ²⁸⁾											
	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)									
	Razem:										
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ²⁹⁾ :		 : (nazwa oferenta 1)								
			 : (nazwa oferenta 2)								
	Ogółem:										

²⁸⁾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.

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