

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)

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	TU NALEŻY WPISAĆ NAZWĘ ORGANU, KTÓRY OGŁOSIŁ KONKURS, NP. ZARZĄD WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO.
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	NALEŻY WYPEŁNIĆ WTEDY, JEŚLI OFERTA SKŁADANA JEST W ODPOWIEDZI NA OGŁOSZONY OTWARTY KONKURS OFERT. NALEŻY WPISAĆ RODZAJ ZADANIA WSKAZANY W OGŁOSZENIU KONKURSOWYM.
3. Tytuł zadania publicznego	NALEŻY WPISAĆ NAZWĘ ZADANIA (PROJEKTU) NADANY PRZEZ ORGAN OGŁASZAJĄCY KONKURS - JEŚLI JEST WSKAZANY W OGŁOSZENIU KONKURSOWYM LUB WPISAĆ WŁASNY TYTUŁ ZADANIA NADANY PRZEZ OFERENTA.

4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	WPISUJĄC TERMIN ROZPOCZĘCIA REALIZACJI ZADANIA, NALEŻY ZWRÓCIĆ UWAGĘ NA SPÓJNOŚĆ Z HARMONOGRAMEM I KOSZTORYSEM OFERTY I MIEŚCIĆ SIĘ W TERMINIE OKREŚLONYM W OGŁOSZENIU KONKURSOWYM .	Data zakończenia	WPISUJĄC TERMIN ZAKOŃCZENIA REALIZACJI ZADANIA, NALEŻY ZWRÓCIĆ UWAGĘ NA SPÓJNOŚĆ Z HARMONOGRAMEM I KOSZTORYSEM OFERTY I MIEŚCIĆ SIĘ W TERMINIE OKREŚLONYM W OGŁOSZENIU KONKURSOWYM .
--	------------------	--	------------------	--

II. Dane oferenta(-tów)

Zasadniczą zmianą jest połączenie dotychczas oddzielnych pól teleadresowych w jedno pole o nr 1. Ponadto ubyto kilka informacji, m.in. informacja o dacie rejestracji organizacji, czy informacje o prowadzonej przez organizację działalności gospodarczej.

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji	
<p>W NOWYM FORMULARZU OFERTY WSZYSTKIE DANE O OFERENCIE/ OFERENTACH NALEŻY ZAWRZEĆ W JEDNEJ RUBRYCE.</p> <p>NALEŻY PODAĆ WSZYSTKIE DANE DOTYCZĄCE ORGANIZACJI - PRZYKŁAD:</p> <p>PEŁNA NAZWA ORGANIZACJI</p> <p>NAZWA REJESTRU/EWIDENCJI</p> <p>NUMER ZGODNIE Z KRS/ INNĄ EWIDENCJĄ</p> <p>ADRES SIEDZIBY: (ZGODNY Z KRS/INNĄ EWIDENCJĄ)</p> <p>ADRES DO KORESPONDENCJI (JEŚLI JEST INNY NIŻ ADRES SIEDZIBY)</p>	
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	TU NALEŻY WPISAĆ DANE, KTÓRE UMOŻLIWIĄ KONTAKT Z OSOBAMI UPOWAŻNIONYMI PRZEZ OFERENTA DO UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ W SPRAWIE OFERTY.
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)	

NALEŻY WYPELNIĆ, JEŚLI ZADANIE MA BYĆ REALIZOWANE PRZEZ ODDZIAŁ TERENOWY, PLACÓWKĘ LUB INNĄ JEDNOSTKĘ ORGANIZACYJNĄ OFERENTA. JEŚLI ZADANIE BĘDZIE REALIZOWANE PRZEZ OFERENTA NALEŻY WPISAĆ „NIE DOTYCZY”.

4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:

1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:

NALEŻY WPISAĆ ZAKRES PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI - ZGODNIE ZE STATUTEM LUB INNYM DOKUMENTEM WEWNĘTRZNYM REGULUJĄCYM TĘ SFERĘ.

2) działalność odpłatna pożytku publicznego:

NALEŻY WPISAĆ ZAKRES PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI - ZGODNIE ZE STATUTEM LUB INNYM DOKUMENTEM WEWNĘTRZNYM REGULUJĄCYM TĘ SFERĘ.

JEŚLI ORGANIZACJA NIE PROWADZI DZIAŁALNOŚCI ODPLATNEJ NALEŻY WPISAĆ „NIE DOTYCZY”.

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 prawnej¹⁾

NALEŻY OKREŚLIĆ SPOSÓB REPREZENTACJI WOBEC ORGANU, DO KTÓREGO SKŁADANA JEST OFERTA, A TAKŻE PODAĆ IMIONA I NAZWISKA OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTACJI.

NALEŻY PRZYTOCZYĆ PODSTAWĘ PRAWNĄ OPISANEGO SPOSOBU REPREZENTACJI - NP. ZASADY WYNIKAJĄCE ZE STATUTU/KRS, PEŁNOMOCNICTWO LUB INNĄ PODSTAWĘ.

W PRZYPADKU SKŁADANIA OFERTY WSPÓLNEJ WPISUJE SIĘ INFORMACJE O WSZYSTKICH OFERENTACH.

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

¹⁾ Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.

NALEŻY PODAĆ SKRÓCONY OPIS ZADANIA. ZADANIE POWINNO ODPOWIADAĆ ZAŁOŻENIOM OKREŚLONYM W OPISIE ZADANIA UJĘTYM W OGŁOSZENIU KONKURSOWYM. UWAGA! - TO POLE ZOSTAŁO ROZSZERZONE O WSKAZANIE MIEJSCA REALIZACJI PROJEKTU. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA POWINNO BYĆ ZGODNE Z MIEJSCEM REALIZACJI WSKAZANYM W OGŁOSZENIU KONKURSOWYM. NALEŻY WYMIENIĆ WSZYSTKIE MIEJSCA REALIZACJI ZADANIA.

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

NALEŻY OPISAĆ, NA JAKIE POTRZEBY ODPOWIADA ZADANIE I DO KOGO JEST ADRESOWANE (WRAZ ZE WSKAZANIEM LICZBY ODBIORCÓW ZADANIA). GRUPA ADRESATÓW MUSI ODPOWIADAĆ ZAŁOŻENIOM OKREŚLONYM W OPISIE ZADANIA UJĘTYM W OGŁOSZENIU KONKURSOWYM, O ILE BYŁO WSKAZANIE, DO KOGO MA BYĆ ADRESOWANE ZADANIE.

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)

TO POLE WYPEŁNIA SIĘ, JEŚLI ORGANIZACJA SKŁADAJĄCA WNIOSEK/OFERTE BĘDZIE UBIEGAŁA SIĘ O DOFINANSOWANIE Z DOTACJI INWESTYCJI (NP. BUDOWĘ, ROZBUDOWĘ). NALEŻY WYJAŚNIĆ, W JAKI SPOSÓB POCZYNIŁA INWESTYCJA PODNIESIE POZIOM REALIZACJI ZADANIA. NALEŻY ZWRÓCIĆ UWAGĘ CZY KONKURS DOPUSZCZA DOTOWANIE INWESTYCJI. JEŻELI NIE LUB OFERENT NIE UBIEGA SIĘ O DOFINANSOWANIE INWESTYCJI NALEŻY WPISAĆ „NIE DOTYCZY”.

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

NALEŻY WSKAZAĆ, JAKIE CELE ORGANIZACJA STARAJĄCA SIĘ O DOTACJĘ CHCE OSIĄGNAĆ POPRZEZ REALIZACJĘ TEGO ZADANIA. CELE POWINNY ODNOSIĆ SIĘ DO POTRZEB OPISANYCH W CZĘŚCI IV.2 OFERTY ORAZ DO ZAŁOŻEŃ OKREŚLONYCH W OGŁOSZENIU KONKURSOWYM, A TAKŻE PRZEKŁADAĆ SIĘ NA DZIAŁANIA ZAPLANOWANE PRZY REALIZACJI ZADANIA.

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)

W TYM POLU NALEŻY OPISAĆ, JAKIE OFERENT ZAMIERZA OSIĄGNĄĆ REZULTATY (CO ZMIENI SIĘ W WYNIKU REALIZACJI ZADANIA I UDZIAŁU ODBIORCÓW W ZADANIU).

NALEŻY JEDNOCZEŚNIE OKREŚLIĆ, CZY REZULTATY BĘDĄ MIAŁY TRWAŁY CHARAKTER, A TAKŻE W JAKIM STOPNIU REALIZACJA PROJEKTU PRZYCZYNI SIĘ DO OSIĄGNIĘCIA JEGO CELÓW.

ZAKŁADANE REZULTATY POWINNY MIEĆ FORMĘ OPISOWĄ.

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego)

WYPEŁNIA SIĘ WTEDY, GDY WSKAZANO TAKI OBOWIĄZEK W OGŁOSZENIU KONKURSOWYM. NALEŻY SPRAWDZIĆ W OGŁOSZENIU CZY TE INFORMACJE SĄ WYMAGANE PRZEZ ORGAN OGŁASZAJĄCY KONKURS!!! NIWYPEŁNIENIE TEJ RUBRYKI MOŻE BYĆ POWODEM FORMALNEGO ODRZUCENIA OFERTY.

W KOLUMNIE 1 WPISUJE SIĘ WSKAŹNIKI, ZA POMOCĄ KTÓRYCH OFERENT BĘDZIE SPRAWDZAŁ, CZY ZADANIE JEST REALIZOWANE ZGODNIE Z ZAKŁADANYM PLANEM. W KOLUMNIE 2 NALEŻY WPISAĆ WARTOŚĆ LICZBOWĄ DANEGO WSKAŹNIKA, A W KOLUMNIE 3 ŹRÓDŁO INFORMACJI O OSIĄGNIĘCIU WSKAŹNIKA (NP. LISTY OBECNOŚCI, TESTY WIEDZY, ZDJĘCIA, FILMY, ANKIETY EWALUACYJNE, WYWIADY Z KADRĄ, itp.)

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

W DALSZEJ CZĘŚCI OFERTY WYSTĘPUJĄ CZTERY POWIĄZANE ZE SOBĄ RUBRYKI FORMULARZA (6, 7, 8, 9): OPIS DZIAŁAŃ, HARMONOGRAM, KALKULACJA KOSZTÓW ORAZ INFORMACJA O ŹRÓDŁACH FINANSOWANIA.

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)

W TYM POLU NALEŻY NAZWAĆ I OPISAĆ KAŻDE DZIAŁANIE PLANOWANE PRZY REALIZACJI ZADANIA.

OPIS TEN POWINIEN BYĆ SPÓJNY Z HARMONOGRAMEM, DLATEGO DOBRZE JEST UŻYWAĆ TYCH SAMYCH NUMERÓW I NAZEWNICTWA W OBU TYCH RUBRYKACH. PRZYKŁAD:

1. REKRUTACJA ADRESATÓW ZADANIA -
2. ORGANIZACJA I PRZEPROWADZENIE WARSZTATÓW PLASTYCZNYCH -

OPIS POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁAŃ POWINIEN UZASADNIAĆ REALNE MOŻLIWOŚCI OSIĄGNIĘCIA CELU I ZAKŁADANYCH REZULTATÓW ORAZ UZASADNIAĆ POSZCZEGÓLNE POZYCJE W KOSZTORYSIE.

OPIS DZIAŁAŃ POWINIEN UWZGLĘDNIĄĆ INFORMACJE O ICH SKALI, NP. O LICZBIE ŚWIADCZEŃ UDZIELANYCH TYGODNIOWO/MIESIĘCZNIE, CZY LICZBIE OSÓB BIORĄCYCH UDZIAŁ W DANYM DZIAŁANIU.

DODATKOWO MOŻLIWE JEST WSKAZANIE RYZYKA, JAKIE WYSTĘPUJE W ZWIĄZKU Z REALIZACJĄ DANEGO DZIAŁANIA (NP. PROBLEM Z NABOREM/REKRUTACJĄ ADRESATÓW ZADANIA).

OCENA RYZYKA MOŻE BYĆ BRANA POD UWAGĘ PRZEZ KOMISJĘ OCENIAJĄCĄ PODCZAS ROZPATRYWANIA OFERTY.

7. Harmonogram na rok WPISAĆ ROK, KTÓREGO DOTYCZY ZADANIE, NP. 2017

(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).

DO PONIŻSZEJ TABELI WPISUJE SIĘ HARMONOGRAM DZIAŁAŃ ZAPLANOWANYCH W PROJEKCIE. HARMONOGRAM POWINIEN BYĆ SPÓJNY Z OPISEM DZIAŁAŃ Z CZĘŚCI IV.6 OFERTY. NALEŻY PODAĆ NAZWĘ DZIAŁANIA ORAZ WSKAZAĆ PLANOWANY TERMIN REALIZACJI (ŚRODKOWA KOLUMNA). SZCZEGÓŁOWOŚĆ TERMINÓW POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁAŃ POWINNA ODPOWIADAĆ SPECYFICIE DANEGO ZADANIA ORAZ ODPOWIADAĆ ZAŁOŻENIOM OKREŚLONYM W OGŁOSZENIU KONKURSOWYM.

W PRZYPADKU OFERTY WSPÓLNEJ PRZY NAZWIE DZIAŁANIA NALEŻY DOPISAĆ NAZWĘ TEGO OFERENTA, KTÓRY JEST ODPOWIEDZIALNY ZA REALIZACJĘ TEJ CZĘŚCI ZADANIA. KOLUMNĘ OSTATNIĄ NALEŻY WYPEŁNIĆ, JEŚLI OFERENT ZAMIERZA SKORZYSTAĆ Z TZW. PODWYKONAWSTWA (ART. 16 UST. 4 USTAWY OPP), CZYLI SKORZYSTAĆ Z USŁUG PODMIOTU NIEBĘDĄCEGO STRONĄ UMOWY Z ORGANEM OGŁASZAJĄCYM KONKURS (NP. ZAANGAŻOWAĆ FIRMĘ LUB INNĄ ORGANIZACJĘ DO WYKONANIA CZĘŚCI ZADANIA). W TYM MIEJSCU OFERENT ZAZNACZA, JAKI ZAKRES DZIAŁANIA BĘDZIE W TEN SPOSÓB REALIZOWANY.

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 ¹⁾
1.	NP. REKRUTACJA ADRESATÓW ZADANIA	NP. 01.01.2 017 - 30.01.2 017	
	NP. ORGANIZACJA I PRZEPROWADZENIE WARSZTATÓW PLASTYCZNYCH	NP. 01.01.2 017 - 30.01.2 017	

--	--	--	--

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok WPISAĆ ROK, KTÓREGO DOTYCZY ZADANIE, NP. 2017

(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)

KALKULACJA KOSZTÓW (CZYLI BUDŻET LUB KOSZTORYS ZADANIA) TO TABELA SKŁADAJĄCA SIĘ Z DWÓCH CZĘŚCI: KOSZTÓW MERYTORYCZNYCH ORAZ KOSZTÓW OBSŁUGI ZADANIA PUBLICZNEGO, W TYM KOSZTÓW ADMINISTRACYJNYCH. ZREZYGNOWANO Z TZW. INNYCH KOSZTÓW, W TYM WYPOSAŻENIA I PROMOCJI. W ZWIĄZKU Z TYM, NALEŻY ZWRÓCIĆ UWAGĘ, JAK DANE KOSZTY ZOSTAŁY ZAKWALIFIKOWANE W OGŁOSZENIU KONKURSOWYM, A PONADTO SPRAWDZIĆ CZY KONKURS OGRANICZA ICH WYSOKOŚĆ (NP. MAX WARTOŚĆ PROCENTOWA OD KWOTY OTRZYMANEJ DOTACJI).

KOSZTY ADMINISTRACYJNE SĄ ZDEFINIOWANE JAKO TE, KTÓRE SĄ WYNIKIEM „DZIAŁAŃ O CHARAKTERZE ADMINISTRACYJNYM, NADZORCZYM I KONTROLNYM, W TYM Z OBSŁUGĄ FINANSOWĄ I PRAWNĄ PROJEKTU”.

DO KALKULACJI WPROWADZONO MOŻLIWOŚĆ WYCENY WKŁADU WŁASNEGO - ZALEŻY TO OD DECYZJI ORGANU OGŁASZAJĄCEGO KONKURS. INFORMACJI O TAKIEJ MOŻLIWOŚCI SZUKAĆ NALEŻY W OGŁOSZENIU KONKURSOWYM. W PRZYPADKU, GDY ORGAN OGŁASZAJĄCY KONKURS NIE ZEZWALA NA WYCENĘ WKŁADU RZECZOWEGO, W ODPOWIEDNIEJ KOLUMNIE NALEŻY WPISAĆ CYFRĘ “0”. WKŁADEM RZECZOWYM SĄ NP. NIERUCHOMOŚCI, ŚRODKI TRANSPORTU, MASZYNY, URZĄDZENIA. MOŻE BYĆ RÓWNIEŻ ZASÓB UDOSTĘPNIONY, WZGLĘDNIE USŁUGA ŚWIADCZONA NA RZECZ TEJ ORGANIZACJI PRZEZ INNY PODMIOT NIEODPŁATNIE (NP. USŁUGA TRANSPORTOWA, HOTELOWA, POLIGRAFICZNA) PLANOWANA DO WYKORZYSTANIA W REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO.

KOLEJNĄ NOWOŚCIĄ JEST OSTATNIA KOLUMNA TABELI - NUMER/Y LUB NAZWA/Y DZIAŁANIA ZGODNIE Z HARMONOGRAMEM. WYSZCZEGÓLNIONE W KALKULACJI KOSZTY MUSZĄ BYĆ JEDNOZNACZNIE PRZYPISANE DO KONKRETNÝCH DZIAŁAŃ PODANYCH W OPISIE DZIAŁAŃ I HARMONOGRAMIE.

UWAGA! W NIEKTÓRYCH OGŁOSZENIACH KONKURSOWYCH PODAJE SIĘ DOPUSZCZALNĄ WARTOŚĆ WKŁADU OSOBOWEGO I MINIMALNĄ WKŁADU WŁASNEGO FINANSOWEGO (DLA ZADAŃ W TRYBIE WSPARCIA). NALEŻY ZWRÓCIĆ UWAGĘ, CZY PODANE „PROGI” ODNOSZĄ SIĘ DO CAŁKOWITYCH KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA, CZY DO KWOTY DOTACJI.

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary (np. sztuka, godzina dydaktyczna, godzina zegarowa, miesiąc, rok, osoba, turnus, usługa, zadanie)	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych (w zł)	z wkładu osobowego (w zł)	z wkładu rzeczowego (w zł)	Numer (y) lub nazwa (-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
<p>I Koszty merytoryczne) 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.	Koszty po stronie:									
 : (nazwa oferenta)									
Suma:										

	Razem: (podsumowanie kosztów merytorycznych)								
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne) 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. ZADANIA PUBLICZNEGO. W PRZYPADKU OFERTY WSPÓLNEJ POWYŻSZE KOSZTY NALEŻY WPISAĆ DLA KAŻDEGO OFERENTA ODDZIELNIE. W PRZYPADKU WIĘKSZEJ LICZBY KOSZTÓW ISTNIEJE MOŻLIWOŚĆ DODAWANIA KOLEJNYCH WIERSZY.								
Nr po z.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)								
	Razem: (podsumowanie kosztów obsługi)								
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem): DOTYCZY TYLKO OFERTY WSPÓLNEJ :							
	 :							
	Ogółem:								

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

INNE ŚRODKI, POZA DOTACJĄ, KTÓRE OFERENT ZAMIERZA PRZEZNACZYĆ NA REALIZACJĘ ZADANIA, SKŁADAJĄ SIĘ Z CZTERECH RODZAJÓW: WŁASNYCH, POCHODZĄCYCH OD ODBIORCÓW, INNYCH ŚRODKÓW PUBLICZNYCH ORAZ POZOSTAŁYCH. JEŚLI ORGANIZACJA WSKAZUJE NA ŚRODKI Z INNYCH ŹRÓDEŁ PUBLICZNYCH (TJ. DOTACJE Z BUDŻETU PAŃSTWA LUB BUDŻETU JST, FUNDUSZY CELWYCH, ŚRODKI Z FUNDUSZY STRUKTURALNYCH), TO MA OBOWIĄZEK WSKAZAĆ JAKI TO ORGAN.

NALEŻY OBLICZYĆ PROCENTOWY UDZIAŁ KWOTY DOTACJI W CAŁKOWITYCH KOSZTACH ZADANIA PUBLICZNEGO, A TAKŻE JAKI JEST PROCENTOWY UDZIAŁ INNYCH ŚRODKÓW FINANSOWYCH W STOSUNKU DO DOTACJI (NALEŻY PODZIELIĆ POLE 2 PRZEZ POLE 1) ORAZ OBLICZYĆ PROCENTOWY UDZIAŁ WKŁADU OSOBOWEGO I RZECZOWEGO (O ILE BYŁ DOPUSZCZALNY) W STOSUNKU DO KWOTY DOTACJI (PODZIELIĆ POLE 3 PRZEZ POLE 1). OBYDWIE DANE NALEŻY PODAĆ Z DOKŁADNOŚCIĄ DO DWÓCH MIEJSC PO PRZECINKU.

UWAGA! POLA 4 ORAZ 5 NIE SUMUJĄ SIĘ DO 100%.

Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	Inne środki finansowe ogółem): (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),)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra, -re) przekazał(a, y) lub przekaza(-ła) 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 ¹⁾	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁾	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁾	%

6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji¹⁾	%
----------	--	----------

10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania¹⁾ (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)

NALEŻY POINFORMOWAĆ O TYM, CZY BĘDĄ POBIERANE OPLATY OD ODBIORCÓW, UCZESTNIKÓW ZADANIA. JEŻELI TAK, OFERENT MUSI OPISAĆ, JAKIE BĘDĄ WARUNKI POBIERANIA TAKICH OPLAT, JAKA BĘDZIE ICH WYSOKOŚĆ OD POJEDYNCZEGO UCZESTNIKA I ŁĄCZNA WARTOŚĆ.

UWAGA! TYLKO ORGANIZACJE, KTÓRE WYKAŻĄ PROWADZENIE ODPLATNEJ DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO MOGĄ POBIERAĆ OPLATY OD UCZESTNIKÓW. W INNYM PRZYPADKU NIE MA PODSTAWY PRAWNEJ DOKONYWANIA TAKICH CZYNNOŚCI.

JEDNOCZEŚNIE OFERENT POWINIEN SPRAWDZIĆ, CZY DANE PODANE W TYM POLU SĄ ZGODNE Z INFORMACJAMI ZAWARTYMI W CZĘŚCI IV.9 OFERTY (TABELI „PRZEWIDYWANE ŹRÓDŁA FINANSOWANIA ZADANIA”) W POZ. 2.2. ORAZ W PKT 2 OŚWIADCZENIA.

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 TYM MIEJSCU NALEŻY OPISAĆ KWALIFIKACJE OSÓB, KTÓRE BĘDĄ REALIZOWAŁY ZADANIE, ORAZ SPOSÓB ICH ZAANGAŻOWANIA, UWZGLĘDNIAJĄC CZŁONKÓW STOWARZYSZENIA, KTÓRZY PRACOWAĆ BĘDĄ SPOŁECZNIE I WOLONTARIUSZY.

NIE MA KONIECZNOŚCI PODAWANIA IMION I NAZWISK OSÓB - NALEŻY WSKAZAĆ KWALIFIKACJE, JAKIE BĘDĄ NIEZBĘDNE I WYKORZYSTANE DO REALIZACJI POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁAŃ.

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)

TO POLE WYPEŁNIA SIĘ, JEŚLI WYCENA WKŁADU OSOBOWEGO ZOSTAŁA UWZGLĘDNIONA W KOSZTORYSIE.

WKŁADEM OSOBOWYM SĄ PRACA SPOŁECZNA CZŁONKÓW I ŚWIADCZENIA WOŁONTARIUSZY PLANOWANE DO ZAANGAŻOWANIA W REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO. NALEŻY PODAĆ CENY RYNKOWE ZATRUDNIENIA OSÓB O TAKICH KWALIFIKACJACH, KTÓRE BYŁY PODSTAWĄ KALKULACJI I SZACOWANIA WYSOKOŚCI WKŁADU OSOBOWEGO.

WARTOŚCI TU PODANE POWINNY BYĆ ZGODNE Z DANymi WYKAZANYMI W CZĘŚCI IV.8 ORAZ IV.9 OFERTY.

UWAGA: NALEŻY PAMIĘTAĆ, ŻE WKŁAD TEN BĘDZIE MUSIAŁ ZOSTAĆ UDOKUMENTOWANY I WYKAZANY W SPRAWOZDANIU Z REALIZACJI ZADANIA.

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)

W TYM POLU NALEŻY PODAĆ WYCENĘ WKŁADU RZECZOWEGO, O ILE ORGAN OGŁASZAJĄCY KONKURS DOPUŚCIŁ STOSOWANIE TEGO ROZWIĄZANIA.

WKŁADEM RZECZOWYM SĄ NP. NIERUCHOMOŚCI, ŚRODKI TRANSPORTU, MASZYNY, URZĄDZENIA. MOŻE BYĆ RÓWNIEŻ ZASÓB UDOSTĘPNIONY, WZGLĘDNIE USŁUGA ŚWIADCZONA NA RZECZ TEJ ORGANIZACJI PRZEZ INNY PODMIOT NIEODPŁATNIE (NP. USŁUGA TRANSPORTOWA, HOTELOWA, POLIGRAFICZNA) PLANOWANA DO WYKORZYSTANIA W REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO.

WARTOŚĆ WKŁADU RZECZOWEGO NALEŻY OSZACOWAĆ NA PODSTAWIE PORÓWNANIA Z CENAMI RYNKOWYMI.

NALEŻY TAKŻE SZCZEGÓŁOWO OPISAĆ ZASADY I SPOSÓB WYKORZYSTANIA WKŁADU RZECZOWEGO (NP. KTO JEST JEGO WŁAŚCICIELEM, W JAKI SPOSÓB WKŁAD JEST PRZEKAZYWANY/UDOSTĘPNIANY, W JAKIM ZAKRESIE).

W PRZYPADKU BRAKU ZAANGAŻOWANIA WKŁADU RZECZOWEGO, NALEŻY NAPISAĆ: „NIE DOTYCZY” LUB „PRZEWIDYWANY WKŁAD RZECZOWY - BRAK”.

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

W TYM POLU MOŻLIWE JEST DODATKOWE WYJAŚNIENIE SPRAW FINANSOWYCH LUB MERYTORYCZNYCH, MOGĄCYCH MIEĆ ZNACZENIE PRZY OCENIE OFERTY.

TU TAKŻE MOŻLIWE JEST WYJAŚNIENIE DOTYCZĄCE OŚWIADCZEŃ SKŁADANYCH PRZEZ OFERENTA (W PRZYPADKU, GDY JEST ONO Z PUNKTU WIDZENIA OFERENTA NIEZBĘDNE LUB UŻYTECZNE DLA ZROZUMIENIA JEGO SYTUACJI).

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 POLU PODAJE SIĘ INFORMACJE OPISUJĄCE DOŚWIADCZENIE OFERENTA W REALIZACJI ZADAŃ PODOBNEGO TYPU ORAZ INFORMACJE O DOŚWIADCZENIU W REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH, KTÓRE MAJĄ PODOBNY CHARAKTER DO TEGO, NA JAKI SKŁADANA JEST OFERTA.

OSTATNIM ELEMENTEM OFERTY SĄ OŚWIADCZENIA OFERENTA, POD KTÓRYM SKŁADA ON WŁASNORĘCZNY PODPIS - ZGODNIE ZE SPOSOBEM REPREZENTACJI.

KATALOG OŚWIADCZEŃ JEST OTWARTY - OZNACZA TO, IŻ ORGAN OGŁASZAJĄCY KONKURS MOŻE ZAŻĄDAĆ JESZCZE INNYCH OŚWIADCZEŃ NIŻ TE WSKAZANE WE WZORZE OFERTY.

Oświadczam(my)²⁾, 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. Harmonogram³⁾.*
- 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.

²⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.

³⁾ 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

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)			
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

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 ¹⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ¹⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ¹⁾ (w zł)	Numer(y) lub nazwa (-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I Koszty merytoryczne¹⁾										
Nr poz.	Koszty po stronie:									
									
									
	:									
	(nazwa oferenta)									
Razem:										
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne¹⁾										
Nr poz.	Koszty po stronie:									
									
 :									
	(nazwa oferenta)									

	Razem:									
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem): :	(nazwa oferenta 1)							
	 :	(nazwa oferenta 2)							
	Ogółem:									