**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)

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:**

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszonymi 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\*~~”.

# Podstawowe informacje o złożonej ofercie

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Organ administracji publicznej,**  **do którego jest adresowana oferta** | *Należy wpisać nazwę organu, który ogłosił konkurs, np. Burmistrz Miasta i Gminy Szamotuły* | | | |
| **2. Rodzaj zadania publicznego[[1]](#footnote-1)**) | *Pole należy wypełnić wyłącznie wtedy, jeśli oferta składana jest na otwarty konkurs ofert (a nie np. z inicjatywy własnej organizacji).*  *Należy podać nazwę zadania publicznego z komunikatu Burmistrza Miasta i Gminy Szamotuły.* | | | |
| **3. Tytuł zadania publicznego** | *Należy wpisać nazwę własną projektu.* | | | |
| **4. Termin realizacji zadania publicznego** | Data rozpoczęcia |  | Data zakończenia |  |

*Wpisując termin początku i końca realizacji projektu, należy zwrócić uwagę, że termin powinien być spójny z kosztorysem oferty.*

# Dane oferenta(-tów)

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji** | |
| N*ależy podać dane o organizacji, lub w przypadku oferty wspólnej, o organizacjach, które składają ofertę. Należy w tym miejscu zwrócić szczególną uwagę, aby podać wszystkie dane dotyczące organizacji, które muszą być zgodne z wpisami we właściwym rejestrze. Ponadto w porównaniu z poprzednim wzorem oferty nowy wzór został uproszczony - ubyło kilka informacji, m.in. informacja o dacie rejestracji organizacji, czy informacje o prowadzonej przez organizację działalności gospodarczej.* | |
| **2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty** (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu) | *Należy wpisać dane, które umożliwią kontakt z organizacją składającą ofertę, z osobą, która będzie mogła udzielić informacji na ewentualne pytania dotyczące 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 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, pamiętając, by informacje te były spójne ze statutem lub innym dokumentem wewnętrznym regulującym tę sferę.*  *Należy podać cały zakres działalności a nie tylko związanej z danym zadaniem*. | |
| 2) działalność odpłatna pożytku publicznego:  *Należy wpisać zakres prowadzonej działalności odpłatnej, pamiętając, by informacje te były spójne ze statutem lub innym dokumentem wewnętrznym regulującym tę sferę (np. wpisowe na turniej, odpłatność za obóz, pokrycie kosztów transportu itp.)*  *Może być taki sam zakres działalności odpłatnej jak i nieodpłatnej.*  *Oferent, który od adresatów zadania pobiera opłaty to prowadzi działalność odpłatną. Prowadzenie tej działalności musi wynikać ze statutu lub innego aktu wewnętrznego*. | |

# 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[[2]](#footnote-2))

|  |
| --- |
| *Należy określić sposób reprezentacji wobec organu, do którego składana jest oferta, a także podać imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentacji.*  ***Uwaga:*** *trzeba przytoczyć podstawę prawną opisanego sposobu reprezentacji – np. zasady wynikające ze statutu, pełnomocnictwo lub inną podstawę.*  *W przypadku składania oferty wspólnej, w polu wpisuje się informacje o wszystkich oferentach.* |
|

# Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

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

|  |
| --- |
| *Podać skrócony opis projektu – czego dotyczy, jaki jest jego główny cel, jaki problem rozwiązuje, kto jest odbiorcą działania, jaki jest czas realizacji.*  ***Uwaga****: to pole należy rozszerzyć o wskazanie miejsca realizacji projektu. Najlepiej tę cześć wypełnić na końcu – po wypełnieniu całości oferty!* |
|

|  |
| --- |
| **2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania** |
| *Należy opisać problem, jakie są jego przyczyny, konsekwencje nierozwiązania tego problemu. Należy wskazać grupę odbiorców – opisać w jakim są wieku, jakie mają problemy, potrzeby i z czego one wynikają. Należy oszacować liczbę odbiorców, wskazać sposoby rekrutacji, dotarcia do odbiorców i zachęcenia ich do wzięcia udziału w projekcie.*  ***Uwaga****: Analiza problemu powinna być przeprowadzona przed przystąpieniem do wypełniania wniosku.* |
|

|  |
| --- |
| **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**3) |
| *To pole należy wypełnić jeśli organizacja składająca wniosek (ofertę) chce, by część dotacji była przeznaczona na inwestycję (np. budowę, rozbudowę). Należy wyjaśnić, w jaki sposób poczyniona inwestycja podniesie poziom realizacji zadania. Natomiast jeżeli w ogłoszeniu konkursowym nie zawarto informacji, że z dotacji mogą być pokrywane wydatki inwestycyjne należy wpisać: „Nie dotyczy”.* |

|  |
| --- |
| **4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego** |
| *Cele powinny odnosić się do potrzeb opisanych w polu 2. Powinny wskazywać pożądaną zmianę jaką ma przynieść projekt. Powinny być określone krótko i zwięźle. Określając cele należy pamiętać, że w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego należy określić stopień osiągnięcia wyznaczonych 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) | | |
| *W tym polu należy opisać, jakie zamierzamy 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.* | | |
| **Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego**4) | | |
| **Zakładane rezultaty zadania publicznego** | **Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)** | **Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika** |
| ***Tę tabelę wypełnia się tyko wtedy, gdy urząd wskazał taki obowiązek w ogłoszeniu konkursowym****. Wpisuje się tu wskaźniki, za pomocą których organizacja realizująca projekt będzie sprawdzała, czy idzie on zgodnie z zakładanym planem. Źródłem informacji o osiągnięciu wskaźnika mogą być np. listy obecności, testy wiedzy, zdjęcia, filmy – w zależności od rodzaju rezultatu, jaki organizacja chce osiągnąć.*  ***Uwaga:*** *Należy sprawdzić w ogłoszeniu, czy informacje te są wymagane przez organ ogłaszający konkurs. Niewypełnienie tej rubryki może być powodem formalnego odrzucenia oferty.* | | |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

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) |
| *W polu tym należy opisać, jakie działania składają się na projekt (co chcemy robić, jak chcemy robić). Opisując działania należy także pamiętać o działaniach związanych z rekrutacją uczestników zadania oraz promocją projektu – informacje te bardzo często są pomijane w ofertach konkursowych.*  *Opis działań powinien być spójny z harmonogramem, dlatego dobrze jest używać tych samych numerów i nazewnictwa w obu tych polach. Opis działań powinien uwzględniać 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.* |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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[[3]](#footnote-3)**) |
| *Do tej tabeli wpisuje się harmonogram działań zaplanowanych w projekcie. Jak już wspomniano, harmonogram powinien być spójny z opisem działań z pola nr 6. W harmonogramie należy, poza nazwą działania, wskazać planowany termin realizacji (środkowa kolumna). W przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy dopisać nazwę tego oferenta, który jest odpowiedzialny za realizację tej części projektu. Organizacja, która zamierza skorzystać z tzw. podwykonawstwa (art. 16 ust. 4 ustawy o pożytku), czyli skorzystać z usług podmiotu niebędącego stroną umowy z urzędem (np. zaangażować firmę lub inną organizację do wykonania części zadania), musi to odnotować. W ostatniej kolumnie oferent zobowiązany jest wskazać zakres działania, który będzie w ten sposób realizowany.* | | | |
|  |  | *Unikajmy szczegółowych dat* |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

***Wyjaśnienie do pola 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).***

*Kalkulacja kosztów (czyli budżet lub kosztorys projektu) to tabela składająca się z dwóch części:*

*kosztów merytorycznych i kosztów obsługi zadania publicznego. Nowością – w stosunku do starego wzoru formularza – jest to, że zrezygnowano z wydzielenia tzw. kosztów „innych” , w tym wyposażenia i promocji. W związku z tym koszty promocji i wyposażenia należy przypisywać do kosztów merytorycznych. 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 ponadto możliwość wyceny wkładu rzeczowego – zależy to od decyzji organu ogłaszającego konkurs.******Informacji o takiej możliwości szukać należy w ogłoszeniu konkursowym.***

*W przypadku, gdy urząd nie zezwala na wycenę wkładu rzeczowego – nie należy wypełniać kolumny*

*„z wkładu rzeczowego” w tabeli kalkulacji kosztów. Kolejną nowością jest ostatnia kolumna tabeli – „Numer/y lub nazwa/y działania/ań zgodnie z harmonogramem”. Wyszczególnione w kalkulacji koszty muszą być jednoznacznie przypisane do konkretnych działań, podanych w harmonogramie, w polu nr 7.*

***Uwaga:*** *W ogłoszeniu konkursowym może być podana dopuszczalna największa wartość wkładu osobowego i minimalna wkładu własnego finansowego (dla zadań w trybie wsparcia). Należy zwrócić uwagę, czy podane „progi” odnoszą się do całkowitych kosztów realizacji projektu, czy do kwoty dotacji.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***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[[4]](#footnote-4)****)*  ***(w zł)*** | ***z wkładu***  ***osobowego[[5]](#footnote-5)****)*  ***(w zł)*** | ***z wkładu***  ***rzeczowego[[6]](#footnote-6)****), [[7]](#footnote-7))*  ***(w zł)*** | ***Numer(y) lub nazwa(-wy)***  ***działania(-łań) zgodnie***  ***z harmonogramem*** |
| ***I*** | *Koszty merytoryczne[[8]](#footnote-8))* | | | | | | | | | | |
|  | *Nr poz.* | *Koszty po stronie:*    *………………………………………. :*  *(nazwa oferenta)* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Razem:* | | | | |  |  |  |  |  |  |
| ***II*** | *Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne[[9]](#footnote-9))* | | | | | | | | | | |
|  | *Nr poz.* | *Koszty po stronie:*    *………………………………………. :*  *(nazwa oferenta)* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Razem:* | | | | |  |  |  |  |  |  |
| ***III*** | *Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem[[10]](#footnote-10)):* | | *…………………….…………………………… :*  *(nazwa oferenta 1)* | | |  |  |  |  |  |  |
|  | | *…………………….…………………………… :*  *(nazwa oferenta 2)* | | |  |  |  |  |  |  |
| *Ogółem:* | | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *W tabeli źródeł finansowania również zaszły zmiany. Uporządkowano nazewnictwo: inne środki, poza dotacją, które oferent zamierza przeznaczyć na realizację projektu, składają się z czterech rodzajów: własnych; pochodzących od odbiorców; innych publicznych (tj. dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych); oraz pozostałych.*  ***Jeśli organizacja „dokłada” do projektu środki z innych źródeł publicznych, to ma obowiązek wskazania organu. Wcześniej podawanie tych informacji nie było obowiązkowe.***  *Jednocześnie organizację czeka kilka nowych działań matematycznych. Ma ona obowiązek 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 1x100) oraz obliczyć procentowy udział wkładu osobowego i rzeczowego w stosunku do kwoty dotacji (podzielić pole 3 przez pole 1x100). Obydwie dane należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.*  ***Uwaga****: Pola 4, 5 i 6 nie sumują się do 100%.* | | | | | |
| **9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego** | | | | | |
| **Lp.** | **Nazwa źródła** | | | | **Wartość** |
| **1** | **Wnioskowana kwota dotacji** | | | | **zł** |
| **2** | **Inne środki finansowe ogółem[[11]](#footnote-11)**)**:**  (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), [[12]](#footnote-12)) | | | **zł** |
| Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaże(-żą) środki finansowe): | | |
|  | ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |  |
| ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………... |
| **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[[13]](#footnote-13)**) | | | | **%** |
| **5** | **Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji[[14]](#footnote-14)**) | | | | **%** |
| **6** | **Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji[[15]](#footnote-15)**) | | | | **%** |

|  |
| --- |
| **10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania[[16]](#footnote-16)**)(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 polu dotyczącym odpłatności należy poinformować o tym, czy będą pobierane opłaty od odbiorców, uczestników projektu. Jeżeli tak – organizacja musi opisać, jakie będą warunki pobierania takich opłat, jaka będzie ich wysokość od pojedynczego uczestnika i łączna wartość. Należy podkreślić, że tylko organizacje, które wykażą prowadzenie odpłatnej działalności pożytku publicznego mogą pobierać opłaty od uczestników. W innym przypadku nie ma podstawy prawnej dokonywania takich czynności. Jednocześnie organizacja powinna sprawdzić, czy dane podane w tym polu są zgodne z informacjami zawartymi w tabeli „Przewidywanych źródeł finansowania zadania” w pozycji 2.2*. |

|  |
| --- |
| **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) |
| *Tutaj należy opisać kwalifikacje osób, które będą realizowały projekt, oraz sposób ich zaangażowania, uwzględniając członków stowarzyszenia, którzy pracować będą społecznie i wolontariuszy. Należy wskazać kwalifikacje, jakie będą niezbędne i wykorzystane do realizacji poszczególnych działań - nie ma konieczności podawania imion i nazwisk tych osób.* |

|  |
| --- |
| **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.*** *Należy podać ceny rynkowe zatrudnienia osób o takich kwalifikacjach, które były podstawą kalkulacji i szacowania wysokości wkładu osobowego****.*** |

|  |
| --- |
| **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 zasoby rzeczowe przewidziane do wykorzystania przy realizacji zadania (np. lokal, sprzęt, materiały) oraz* ***wycenę wkładu rzeczowego, o ile organ ogłaszający konkurs dopuścił stosowanie tego rozwiązania, lub wpisać: „nie dotyczy”.***  *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).* |

|  |
| --- |
| **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 wniosku o dotację. 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 organizacji w realizacji zadań podobnego typu oraz informacje o doświadczeniu w realizacji zadań publicznych (a więc finansowanych ze źródeł publicznych), które mają podobny charakter do tego, na jakie 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, że urząd ogłaszający konkurs może zażądać jeszcze innych oświadczeń niż te wskazane we wzorze oferty.*

Oświadczam(my)[[17]](#footnote-17)), 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:**

*Wzór oferty przewiduje następujące załączniki:*

* 1. *Harmonogram (tylko w przypadku zadań wykraczających poza jeden rok budżetowy, tj. zdań wieloletnich)*
  2. *Kalkulacja przewidywanych kosztów (tylko w przypadku zadań wykraczających poza jeden rok budżetowy, tj. zdań wieloletnich)*
  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 – tzw. spółek non-profit.*

***Uwaga:*** *Organ ogłaszający konkurs może poszerzyć katalog wymaganych załączników, informacji w tym zakresie należy szukać w ogłoszeniu konkursowym.*

* 1. Harmonogram[[18]](#footnote-18))\*.
  2. Kalkulacja przewidywanych kosztów21)\*.
  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.

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. [↑](#footnote-ref-1)
2. ) Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa. [↑](#footnote-ref-2)
3. ) 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. [↑](#footnote-ref-3)
4. ) Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania. [↑](#footnote-ref-4)
5. ) Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego. [↑](#footnote-ref-5)
6. ) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe**.** [↑](#footnote-ref-6)
7. ) 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. [↑](#footnote-ref-7)
8. ) 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. 6

   [↑](#footnote-ref-8)
9. ) 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. [↑](#footnote-ref-9)
10. ) Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy. 7 [↑](#footnote-ref-10)
11. ) Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego. [↑](#footnote-ref-11)
12. ) 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. [↑](#footnote-ref-12)
13. ) Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. [↑](#footnote-ref-13)
14. ) 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. [↑](#footnote-ref-14)
15. ) 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. [↑](#footnote-ref-15)
16. ) Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego. [↑](#footnote-ref-16)
17. ) Katalog oświadczeń jest otwarty. [↑](#footnote-ref-17)
18. ) Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy. [↑](#footnote-ref-18)