

**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**

<b>1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta</b>	<i>Burmistrz Obornik</i>			
<b>2. Rodzaj zadania publicznego<sup>1)</sup></b>	<i>To pole należy wypełnić wyłącznie wtedy, jeśli oferta składana jest na otwarty konkurs ofert. Rodzaj zadania należy wskazać wg. ogłoszenia konkursowego, np.: „Wspieranie sportu masonowego”.</i>			
<b>3. Tytuł zadania publicznego</b>	<i>Tu należy wpisać nazwę własną, wymyśloną przez podmiot wnioskujący o dotację, nawiązującą do zadania wskazanego w ogłoszeniu o konkursie. Dobrze, by tytuł był możliwie konkretny, charakterystyczny dla zadania, np.: „XXVI Gminny Turniej Szermierczy”.</i>			
<b>4. Termin realizacji zadania publicznego</b>	Data rozpoczęcia	<i>Termin powinien wskazywać czas pierwszych działań planowanych do podjęcia w ramach zadania.</i>	Data zakończenia	<i>Z uwzględnieniem ew. podsumowania zadania. Terminy rozpoczęcia i zakończenia powinny być spójne z harmonogramem. Oba terminy muszą uwzględniać treść ogłoszenia o konkursie.</i>

**II. Dane oferenta(-tów)**

<b>1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji</b>	<i>Należy podać dane oferenta według wpisów w odpowiednim rejestrze (np. KRS). Nowością jest połączenie dotychczas oddzielnych rubryk w jedno pole oraz rezygnacja z niektórych danych.  W przypadku oferty wspólnej podajemy dane wszystkich oferentów.</i>	
<b>2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)</b>	<i>W tym polu wpisujemy dane, które umożliwią kontakt z oferentem (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej przedstawiciela). Należy wskazać osobę, która będzie w stanie odpowiadać na ew. pytania dot. oferty.</i>	

<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.

**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)**

*To pole należy wypełnić wyłącznie w sytuacji, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta (np. Warsztaty Terapii Zajęciowej).*

**4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:**

**1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:**

*W polu tym oraz w poniższym należy wpisać zakres prowadzonej działalności (zawierającej się w sferze pożytku publicznego określonej w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie), zgodnie z zapisami statutu (w części dotyczącej celów i sposobów realizacji, za które organizacja nie pobiera wynagrodzenia) lub innym dokumentem (np. uchwałą Zarządu) regulującym tę kwestię. Darowizny, dotacje i składki członkowskie są przychodami nie stanowiącymi o działalności odpłatnej, ale już np. sprzedaż przedmiotów czy odpłatność uczestników danego przedsięwzięcia (np. rajdu) stanowią przychód z działalności odpłatnej, uregulowanej odpowiednim zapisem (patrz: wyżej).*

**2) działalność odpłatna pożytku publicznego:**

*Przychód z działalności odpłatnej pożytku publicznego służy wyłącznie prowadzeniu działalności pożytku publicznego (nieodpłatnej lub odpłatnej), a opłaty pobierane np. od uczestników danego przedsięwzięcia nie mogą stanowić przychodu wyższego, niż koszty (bezpośrednie i pośrednie) tego przedsięwzięcia. Należy pamiętać, że prowadzenie odpłatnej działalności pożytku publicznego nie jest tożsame z prowadzeniem działalności gospodarczej (wraz z tymi dwoma rodzajami działalności nie mogą dotyczyć tego samego przedmiotu działalności) oraz że prowadzenie odpłatnej działalności wymaga jej wyodrębnienia rachunkowego.*

**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>**

*W tym polu należy wskazać sposób reprezentowania oferenta według zapisów statutu, pełnomocnictwa czy innej podstawy, przytaczając te zapisy oraz podając imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania, np.:*

Jan Kowalski, Andrzej Nowak

§ 20 Statutu:

Oświadczenia woli za Stowarzyszenie mogą być składane przez dwóch członków Zarządu, w tym Prezesa lub Wiceprezesa

*W przypadku składania oferty wspólnej należy podać informacje o wszystkich oferentach.*

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

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

*W tym polu należy podać streszczenie projektu: czego dotyczy, jakie są najistotniejsze działania, w jakim celu, jaki problem rozwiązuje, do kogo jest kierowany, w jakim czasie będzie realizowany, gdzie, tzn. jakie jest miejsce realizacji projektu (ważne).*

*Praktycy wskazują, że nieraz warto przystąpić do wypełnienia tej części po wypełnieniu całości oferty.*

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

*W tym polu należy podać, na jakie potrzeby projekt odpowiada i do kogo jest kierowany, ze wskazaniem liczby odbiorców.*

*Pole należy wypełnić w oparciu o diagnozę problemu, bazującą np. na wynikach lokalnych badań (strategie i programy gminne, raporty policji, statystyki lekarskie itp.) czy doświadczeniu oferenta z realizacji innych projektów. Z wykorzystaniem dostępnych narzędzi (np. metody drzewa problemów) budujemy (przed przystąpieniem do wypełniania wniosku) analizę, definiując problemy kluczowe dla projektu, grupę docelową, której problemy dotyczą oraz problemy dla niej istotne, ich przyczyny oraz konsekwencje braku ich rozwiązania. W oparciu o tę analizę dokonujemy wyboru najistotniejszego problemu oraz wskazujemy, dlaczego planowane przez nas działania na rzecz jego rozwiązania są kluczowe.*

*Grupę docelową, czyli odbiorców naszego działania określamy możliwie konkretnie, opisując m.in. miejsce, liczebność i charakteryzując specyficzne dla grupy cechy, np.:*

*młodzież szkół gimnazjalnych i średnich z terenu miasta i gminy Oborniki, w wieku od ... do ... lat, charakteryzująca się ... (problemy, potrzeby, z czego one wynikają etc. – np. niska aktywność fizyczna, szczególnie w zakresie takich dyscyplin sportowych jak ..., wynikająca z ...).*

*Podajemy także liczebność grupy zakładanej dla realizacji zadania, mając na względzie skuteczność działań w kierunku rozwiązania problemu/ problemów grupy oraz sposób kontaktu, tj. poinformowania potencjalnych odbiorców zadania o jego realizacji i korzyściach z niej płynących.*

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

**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>**

*To pole należy wypełnić, jeżeli oferent zakłada, że część dotacji będzie przeznaczona na inwestycje (np. budowę, rozbudowę). Należy wyjaśnić, w jaki sposób poczyniona inwestycja podniesie poziom realizacji zadania. Możliwość taka wynika z zapisów Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2016.1870 j.t), art. 221 ust. 1:*

*„Podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych i niedziałające 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 tym polu należy wskazać, jakie cele oferent zamierza osiągnąć, odnosząc je oczywiście do zapisów w polu IV.2. Cel lub cele, wynikające ze zdiagnozowanych potrzeb, odnoszące się do ogłoszenia konkursowego, należy zdefiniować krótko, zwięźle, np. z wykorzystaniem metody SMART. Wskazany cel lub celami jest zmiana, jaka ma nastąpić w wyniku podjętych działań, w odniesieniu do problemów określonych w polu IV.2. Metoda SMART zakłada m.in. mierzalność, wobec czego jeżeli celem naszych działań względem grupy młodzieży określonej w polu IV.2. jako nieaktywnej fizycznie jest zwiększenie tej aktywności, to cel należy sformułować ze wskazaniem liczebności grupy tej młodzieży, czasu realizacji (który będzie rzutował na konstruowany w polu IV.7. harmonogram działań) oraz miejsca, np.:*

Zwiększenie aktywności fizycznej 50-osobowej grupy wybranych uczniów gimnazjów nr 1 i nr 3 w Obornikach w okresie 11 miesięcy realizacji projektu.

*W zakresie sposobu realizacji hasłowo należy wskazać działania, podejmowane dla osiągnięcia celu/celów (szczegółowo zostaną rozpisane w polu IV.6.), np.:*

*- organizacja cyklu zajęć szkoleniowych w określonej dyscyplinie sportowej*

*- współpraca z nauczycielami wychowania fizycznego wybranych szkół w zakresie uruchomienia zajęć pozalekcyjnych*

**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 zakładane rezultaty, odnosząc je do zmiany wskazanej jako cel lub cele, określone w polu IV.4. Rezultatem jest to, co wynika z planowanych do podjęcia działań. Rezultaty mogą być twarde, np. liczba przeprowadzonych z młodzieżą zajęć lub miękkie, np. wzrost wśród młodzieży świadomości zdrowotnych aspektów uprawiania sportu. Należy jednak pamiętać, że każdy rezultat powinien być mierzalny, by możliwe było wykazanie zmiany, jaka zaszła w efekcie podejmowanych działań, określając także trwałość tego rezultatu. Rezultaty powinny wprost wynikać z działań opisanych w polu IV.6.*

*Wypełnienie poniższej tabeli uszczegółwiającej rezultaty jest wymagane, gdy taka konieczność zostanie wskazana w ogłoszeniu konkursowym, szczególnie gdy dane zadanie jest wskaźnikowane.*

*Niemniej, nawet gdy nie ma takiej potrzeby, dobrze jest na własny użytek rozpisać rezultaty z przypisanymi im wskaźnikami, dzięki czemu łatwiej kontrolować realizację zadania względem planu. Źródłem informacji o osiągnięciu wskaźnika mogą być np. listy obecności, wypełnione ankiety, testy wiedzy, ale także: zdjęcia czy filmy dokumentujące zakładane osiągnięcia.*

*Warto pamiętać, że jeżeli celem jest np. „Zwiększenie aktywności fizycznej 50-osobowej grupy wybranych uczniów...”, to wyniki w ramach określonego wskaźnika powinny zostać zmierzone także w początkowym okresie realizacji zadania - rezultat będzie mierzalny, czyli zmiana będzie możliwa do wykazania, jeżeli porównane zostaną wyniki z okresu końca i początku realizacji zadania.*

**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

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

<sup>4)</sup>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)

*Wypełniając to pole zwracamy uwagę na to, by jego zapisy były spójne z zapisami harmonogramu i kosztorysu (najlepiej z pokrywającą się numeracją i podobnie stosowanym nazewnictwem we wszystkich trzech miejscach, czyli jeżeli „p.3 szkolenie” to wszędzie „szkolenie”, a nie np. w harmonogramie dla tego działania - „warsztat”).*

*Opisujemy tutaj możliwie szczegółowo działania, podejmowane dla osiągnięcia rezultatów zakładanych w polu IV.5. Przez „szczegółowość” rozumie się m.in. liczbowe wskazanie działań, wskazanie sposobu realizacji oraz zaangażowania uczestników, wskazanie, w jaki sposób planowane działania mają wpłynąć na zakładane cele w kontekście rozwiązania zdefiniowanych problemów. Przykładowo:*

- 1) Rekrutacja 50 uczestników zajęć (2 sekcje po 25 osób) w gimnazjach nr 1 i nr 3 w Obornikach w postaci wywieszenia w gimnazjach przez 2 członków Sekcji Szabli Polskiej 8 plakatów (po 4) oraz przekazanie wychowawcom klas drugich i trzecich treści komunikatu kierowanego do uczniów. Działanie posłuży wzbudzeniu zainteresowania możliwością podjęcia aktywności fizycznej w ramach ... i w konsekwencji pozyskaniem beneficjentów zadania.

*- przykładowy zapis przedstawia sposób rekrutacji uczestników, który powinien zostać wskazany – właśnie w tym polu, jeżeli nie pojawił się wcześniej w polu IV.2.*

*Dodatkowo można wskazać ryzyko, występujące przy realizacji danego działania.*

*PODSUMOWUJĄC: pamiętamy o liczbowym określeniu skali działań (możliwie szczegółowo opisanych) oraz o powiązaniu poszczególnych działań z pozycjami harmonogramu i kosztorysu.*

**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>
	<i>Należy posłużyć się działaniami, planowanymi w polu IV.6.</i>	<i>Dla poszczególnych działań</i>	<i>Tylko w przypadku, gdy oferent zamierza skorzystać z usług podmiotu, który nie jest stroną umowy ze zleceniodawcą zadania; innymi słowy skorzystać z podwykonawstwa.</i>
	<i>W przypadku oferty wspólnej należy przy działaniu wskazać nazwę tego oferenta, który będzie je realizował.</i>		
		<i>Terminy na tym etapie są często szacowane, więc bezpiecznym jest unikanie wpisywania terminów dziennych</i>	
	<i>Warto pamiętać o uwzględnieniu wszystkich działań, także podsumowujących zadanie, np. demontaż i zwrot wypożyczonych na potrzeby organizacji Turnieju elementów wystroju sali fechtunku, do czego należy zaangażować nie tylko określone zasoby ludzkie, ale także odpowiednią ilość czasu.</i>		

<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)

*Jak widać w kosztorysie nowego wzoru oferty zrezygnowano z wyodrębnienia kosztów „innych” – wszystkie pozycje, odpowiadające planowanym wcześniej działaniom, projektujemy w ramach kosztów merytorycznych lub obsługi zadania. W związku z tym koszty ujmowane dotychczas jako np. promocja i wyposażenie należy ująć w kosztach merytorycznych.*

*Kolejna nowość, jaką jest możliwość uwzględnienia w kosztorysie wkładu rzeczowego, dla większości obecnie ogłaszanych konkursów jest – decyzją ogłaszającego – nieaktywna. W przypadku uwzględniania wkładu własnego w formie wkładu rzeczowego należy pamiętać o własności, księgowej wartości wkładu i amortyzacji (bieżąca wartość zasobu lub użyczenia) oraz o okolicznościach towarzyszących korzystaniu z zasobów udostępnionych.*

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
<b>I Koszty merytoryczne<sup>10)</sup></b>										
Nr poz.	Koszty po stronie: ..... : (nazwa oferenta)									
							<i>Kwoty realne, z pominięciem wkładu rzeczowego, darowizn rzeczowych czy wolontariatu. Np. granty, inne dotacje, wpłaty odbiorców zadania (uwaga: działalność odpłatna)</i>	<i>Podstawą sprawozdawczego rozliczenia wkładu osobowego jest jego wykazanie dokumentem, np. kartą czasu pracy dla członków organizacji czy oświadczeniem wolontariusza, wypełnionym w oparciu o zawartą wcześniej (!: IV.6. i IV.7.) umowę.</i>		<i>Każda pozycja w tej części tabeli kalkulacji musi być przypisana do działań przedstawionych w polu IV.6. oraz w harmonogramie</i>
								<i>Ile? – tyle, ile byśmy musieli zapłacić osobie, która miałaby to zadanie wykonać (więcej w polu IV.12)</i>		
<b>Razem:</b>										

<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.

II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne <sup>11)</sup>										
Nr poz.	Koszty po stronie:									
	..... : (nazwa oferenta)									
	Razem:									
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem <sup>12)</sup> :	..... : (nazwa oferenta 1)								
		..... : (nazwa oferenta 2)								
	Ogółem:									

<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**

*Także w tej części oferty wprowadzono zmiany, głównie porządkujące: środki poza dotacją wydzielono z podziałem na cztery rodzaje. Nowości stanowi także nylczenie procentowego udziału innych środków oraz wkładów w stosunku do kwoty dotacji, a nie – jak dotychczas – w stosunku do kosztów całkowitych. W związku z tym pola podliczeń nie muszą sumować się do 100%.*

Lp.	Nazwa źródła	Wartość
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)	zł
	2.1 Środki finansowe własne <sup>13)</sup>	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego <sup>13)</sup>	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych <sup>13), 14)</sup> Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaże(-zą) środki finansowe: <i>Obowiązkowa do podania, jeżeli oferent uzupełnia środkami z innych źródeł publicznych (np. inną dotacją)...</i>	zł
	2.4 Pozostałe <sup>13)</sup>	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 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy <sup>15)</sup>	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego <sup>16)</sup>	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>17)</sup>	<i>Uwaga! W odniesieniu do dotacji, a nie kosztów całkowitych! = pole 2 / pole 1 %</i>
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>18)</sup>	<i>Uwaga! W odniesieniu do dotacji, a nie kosztów całkowitych! = pole 3 / pole 1 %</i>

<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)

*W tym polu należy wskazać, czy będą pobierane opłaty od odbiorców zadania. Jeżeli będą pobierane, to należy opisać warunki ich pobierania, wysokość od pojedynczego uczestnika oraz łączną wartość.*

*Należy pamiętać o odniesieniu tych kwot do tabeli IV.9, pola 2.2 („Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego”) – środki te stanowią wkład własny z opłat odbiorców zadania.*

*Np.*

Oplata za udział w zajęciach Sekcji Szabli Polskiej 8 zł x 50 osób x 11 miesięcy = 4400,00 zł

*Podstawą do pobierania odpłatności jest prowadzenie odpłatnej działalności pożytku publicznego. Uwaga! Jeżeli oferent nie wykazuje prowadzenia odpłatnej działalności pożytku publicznego, nie ma podstawy prawnej do pobierania opłat od odbiorców zadania!*

**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 polu należy wpisać, kto będzie realizatorem działań (kompetencje, umiejętności) oraz w jakiej formie będzie zatrudniony (umowa o pracę, zlecenie, wolontariat).*

*Np.*

Jan Kowalski (*nie ma obowiązku podawania imion i nazwisk*), trener kadry narodowej seniorów w szabli mężczyzn od 2005 r., umowa o pracę w wym. 1/2 etatu.

*Należy uwzględnić członków organizacji oferenta, którzy będą pracować społecznie oraz wolontariuszy.*

**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)

*To pole należy wypełnić, jeżeli wycena wkładu osobowego została przedstawiona w kosztorysie. Przyjmuje się podanie cen rynkowych zatrudnienia osób o kwalifikacjach porównywalnych z przedstawionymi w polu IV.11., stanowiących podstawę kalkulacji i szacowania wysokości wkładu osobowego.*

*W pierwszej kolejności powinny być analizowane stawki rynku lokalnego, dopiero wobec ich braku – o dalszym zasięgu.*

*Dobrze jest powołać się na źródło danych oraz przedstawić kalkulację, np.:*

Sędzia Turnieju Sermierczego: 60,00 zł x 4 godziny = 240,00 zł (na podstawie komunikatu Kolegium Sędziów Polskiego Związku Sermierczego nr ... z dnia ...)

**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)

*To pole należy wypełnić, jeżeli organ ogłaszający konkurs dopuścił możliwość uwzględnienia wkładu rzeczowego. Oferent powinien szczegółowo przedstawić zakres wykorzystania wkładu rzeczowego w realizacji zadania oraz dokonać wyliczeń wartości wkładu rzeczowego. Należy pamiętać, że wkładem własnym nie mogą być np. pomieszczenia czy sprzęt pozostające w zasobach Gminy, jeżeli zadanie ma być przez tę Gminę dofinansowywane.*

<sup>19)</sup> 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**

*To pole można wypełnić, gdy oferent pragnie wskazać np. inne zasoby czy informacje o zobowiązaniach, np. o spłaceniu zaległości.  
Tu także można wpisać np. ew. informacje uzupełniające do składanych oświadczeń, jeżeli w opinii oferenta mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty.*

**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 można wskazać zarówno doświadczenie oferenta w realizacji zadań tego typu, jak i zadań finansowanych z środków publicznych (z różnych źródeł) o charakterze zbliżonym do tego, na jakie składana jest oferta. W przypadku oferentów o niewielkim „stażu” działania można powołać się na doświadczenie członków organizacji składającej ofertę.*

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;
- 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. 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.