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\*~~”.

**I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Organ administracji publicznej,** **do którego jest adresowana oferta**  | *Wpisać nazwę organu, który ogłosił konkurs ofert, na który składana jest oferta – ZACHODNIOPOMORSKI KURATOR OŚWIATY W SZCZECINIE* |
| **2. Rodzaj zadania publicznego**[[1]](#footnote-1)) | *Rodzaj zadania musi być zgodny z ogłoszeniem otwartego konkursu ofert. Rodzajem zadania jest zadanie publiczne określone w art. 4 ust.1 pkt 15 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.* |
| **3. Tytuł zadania publicznego** | *Wpisać tytuł zadania zgłaszanego do realizacji. Tytuł powinien być krótki i zapadający w pamięć. Warto pamiętać, że w przypadku otrzymania dotacji, wskazany tytuł należy umieszczać na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz na wszystkich dokumentach finansowych związanych z dotacją.* |
| **4. Termin realizacji zadania publicznego** | Data rozpoczęcia | *\** | Datazakończenia | *.\** |

*\*Należy podać przewidywane daty początku i końca realizacji zadania w układzie dzień/miesiąc/rok.*

 *UWAGA: daty powinny uwzględniać również działania przygotowawcze i podsumowujące, jednak zadanie może być organizowane najwcześniej od dnia ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert do 14 dni licząc od dnia zakończenia wypoczynku (ostatniego turnusu)*

**II. Dane oferenta(-tów)**

|  |
| --- |
| **1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji**  |
| ***NOWE!****Należy wskazać:** *pełną nazwę oferenta ubiegającego się o sfinansowanie lub dofinansowanie realizacji zadania publicznego,*
* *nr KRS lub numer innej ewidencji, np. ewidencja uczniowskich klubów sportowych, w przypadku kościelnych osób prawnych nr zaświadczenia,*
* *adres siedziby lub adres do korespondencji (jeśli jest inny niż adres siedziby).*
 |
| **2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty** (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)  | *Podać imię i nazwisko, nr telefonu oraz adres e-mail osoby upoważnionej do składania wyjaśnień w zakresie złożonej oferty – osoby, która najlepiej zna ofertę. Jednostki powinny unikać wpisywania w tym miejscu danych osób, które nie potrafią udzielić odpowiedzi na szczegółowe pytania związane z ofertą. Należy również unikać podawania danych osób, które w przewidywanym terminie rozstrzygnięcia konkursu będą niedostępne.* |
| **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)  |
| *Wypełnia się jedynie w przypadku realizacji zadania przez oddziały terenowe, placówki lub inne jednostki organizacyjne.* *Jeżeli zadanie realizuje Oferent (podmiot wskazany w pkt 1), a nie jego jednostka organizacyjna należy wpisać:* ***NIE DOTYCZY***  |
| **4. Przedmiot działalności pożytku publicznego: WYPEŁNIA KAŻDA ORGANIZACJA!** |
| 1. działalność nieodpłatna pożytku publicznego:

*Należy wpisać wszystkie działania – zgodnie z katalogiem wskazanym w statucie podmiotu lub innym akcie wewnętrznym, które prowadzone są nieodpłatnie.* *Działalnością nieodpłatną pożytku publicznego jest działalność prowadzona przez organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art.3 ust. 3 ustawy, w sferze zadań publicznych o których mowa w art. 4, za które nie pobierają wynagrodzenia czyli żadnych opłat, wpłat od adresatów zadania.* *Jeżeli podmiot nie prowadzi działalności nieodpłatnej, należy wpisać:* ***NIE DOTYCZY****.* |
| 1. działalność odpłatna pożytku publicznego:

*Należy wpisać zakres działalności, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem wewnętrznym, która prowadzona jest odpłatnie.**Działalność odpłatną pożytku publicznego stanowią opłaty adresatów usługi, sprzedaż towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych przez osoby bezpośrednio korzystające z działalności pożytku publicznego. Działalność odpłatna pożytku publicznego nie może być tożsama z działalnością gospodarczą, jaką prowadzi organizacja.* *Jeżeli organizacja nie prowadzi działalności odpłatnej 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 prawnej**[[2]](#footnote-2))

|  |
| --- |
|  *Należy wskazać sposób reprezentacji wobec organu, do którego składana jest oferta, tj.** *wskazać podstawę prawną stanowiącą o sposobie reprezentacji oferenta wobec organu (np. zasady określone w statucie/KRS, pełnomocnictwo, inne),*
* *wymienić z imienia i nazwiska osoby upoważnione / osobę upoważnioną do reprezentowania oferenta*

  |

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

|  |
| --- |
| **1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji**  |
|  ***UWAGA:* *To pole zostało rozszerzone o wskazanie miejsca realizacji zadania.*** *Należy podać skrócony opis zadania.* |

|  |
| --- |
| **2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania** |
|  *Należy opisać diagnozę sytuacji, z której wynika cel realizacji zadania.* ***UWAGA!******Należy wskazać liczbę uczestników wraz z opisem odbiorców zadania****.(z uwzględnieniem adresatów zadania określonych w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert, w tym uczestników niepełnosprawnych)* |

|  |
| --- |
| **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]](#footnote-3)) |
|  *Wpisać****: NIE DOTYCZY*** |

|  |
| --- |
| **4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego** |
| *Należy wskazać jakie cele organizacja starająca się o dotację zamierza osiągnąć poprzez realizację tego zadania oraz sposób ich realizacji. Cele powinny odnosić się do potrzeb opisanych w cz. IV pkt 2.**Cele powinny bezpośrednio odnosić się do założeń określonych w ogłoszeniu. Cele winny być konkretne, mierzalne, realne, określone w czasie.* |

|  |
| --- |
| **5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego** (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu) |
| *Należy wskazać przewidywane rezultaty planowanych działań, tj. rezultaty twarde lub miękkie. Należy jednocześnie określić, czy rezultaty będą miały trwały charakter, a także w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celów.* |
| **Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego**[[4]](#footnote-4)) *Należy wpisać: „nie dotyczy” lub przekreślić pole.* |
| **Zakładane rezultaty zadania publicznego** | **Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)** | **Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **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) |
| *Należy opisać, jakie działania składają się na zadanie publiczne. 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 dziennie/tygodniowo czy liczbie osób biorących udział w danym działaniu, jak również dokonanie analizy ryzyka związanego z zadaniem oraz sposobów jego zminimalizowania.* |

|  |
| --- |
| **7. Harmonogram na rok ……………….** ***Okres realizacji wskazany w harmonogramie powinien odpowiadać terminowi realizacji zadania określonemu na początku oferty***(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) |
|  | **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]](#footnote-5)) |
| **Lp.** |
|  | *Należy wpisać nazwy poszczególnych działań.**Harmonogram powinien być spójny z opisem działań  cz. IV pkt 6.**W przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy dopisać nazwę tego oferenta, który jest odpowiedzialny za realizację tej części zadania.* | *Należy wskazać szacowany termin realizacji działania – należy unikać podawania terminów dziennych* | *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 tej kolumnie oferent  zobowiązany jest wskazać zakres działania, który będzie w ten sposób realizowany.* |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok ……………….**(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy)*Kalkulacja kosztów (czyli budżet lub kosztorys zadania) to tabela składająca się z dwóch części: kosztów merytorycznych i kosztów obsługi zadania.  Nowością – w  stosunku do nieobowiązującego już 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.**Każdy koszt powinien być wyrażony pod względem liczby jednostek, rodzaju miary oraz jako koszt całkowity (wynikający z pomnożenia ilości jednostek i kosztu jednostkowego)* |
| **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]](#footnote-6))**(w zł)** |  **z wkładu osobowego**[[7]](#footnote-7)) **(w zł)** | **z wkładu rzeczowego [[8]](#footnote-8)) [[9]](#footnote-9))** | **Numer(y) działania(ań) zgodnie z harmonogra-mem** |
| **I** | **Koszty merytoryczne[[10]](#footnote-10))** *Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania. W przypadku oferty wspólnej koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie.* |
|  |  Nrpoz. | Koszty po stronie:……………………………… :*(nazwa oferenta)* |   |   |   | *Należy wpisać koszt całkowity będący iloczynem kwot z pozycji: liczba jednostek i koszt jednostkowy. Kwota ta stanowi sumę kosztów do pokrycia z dotacji, z środków finansowych oraz wkładu osobowego.* |   | *Dotyczy wspierania zadania publicznego.* | *Dotyczy wspierania zadania publicznego* | *Należy wpisać: „nie dotyczy”, wpisać „0” lub przekreślić pole.*  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Razem: |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **II** | **Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne[[11]](#footnote-11))**  |
|  | Nrpoz. | Koszty po stronie: ……………………………… : *(nazwa oferenta)* |   |   |   |  |   |   |   |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Razem: |  |  |  |  |  |  |
| **III** | Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem[[12]](#footnote-12)): | …………………….…………………………… :*(nazwa oferenta 1)* |  |  |  |  |  |  |
|  | …………………….…………………………… :*(nazwa oferenta 2)* |  |  |  |  |  |  |
| Ogółem:*Tu należy wpisać sumę kosztów merytorycznych oraz kosztów obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne*. |  |  |  |  |  |  |

*Uwaga! W ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert podana została dopuszczalna najwyższa wartość wkładu osobowego, która nie może przekroczyć 15% wnioskowanej kwoty dotacji (dla zadań w trybie wsparcia). Dofinansowanie nie może przekroczyć 70% całkowitych kosztów realizacji zadania.*

|  |
| --- |
| **9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego***Jeżeli podmiot na realizację zadania przeznacza środki z innych źródeł ma obowiązek wskazania nazwy organu. Wcześniej podawanie ww. informacji nie było obowiązkowe. Oferent ma obowiązek wskazać procentowy udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego, procentowy udział innych środków finansowych w stosunku do dotacji ( wiersz 2/ wiersz 1) oraz procentowy udział wkładu osobowego i rzeczowego w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji ( wiersz 3 / wiersz 1).* *Powyższe dane należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.* |
| **Lp.** | **Nazwa źródła** | **Wartość** |
| **1** | **Wnioskowana kwota dotacji** | **zł** |
| **2** | **Inne środki finansowe ogółem**[[13]](#footnote-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]](#footnote-14)) | **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]](#footnote-15)) *Nie dotyczy*  | **zł** |
| **4** | **Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego**[[16]](#footnote-16)) | **%** |
| **5** | **Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji**[[17]](#footnote-17)) | **%** |
| **6** | **Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji**[[18]](#footnote-18)) | **%** |

***Uwaga! Punkty 4,5 i 6 nie sumują się do 100%.***

|  |
| --- |
| **10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania**[[19]](#footnote-19))(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 należy poinformować o tym, czy będą pobierane opłaty od odbiorców, uczestników zadania.  Jeżeli tak – organizacja musi opisać, jakie będą warunki pobierania takich opłat, jaka będzie ich wysokość od pojedynczego uczestnika i łączna wartość.* ***Tylko******organizacje, które wykażą prowadzenie odpłatnej działalności pożytku publicznego mogą pobierać opłaty od uczestników – dotyczy WSPARCIA.*** *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 „Przewidywane źródła finansowania zadania” w pozycji 2.2.**W przypadku POWIERZENIA należy wpisać : „Nie dotyczy”.* |

|  |
| --- |
| **11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego** (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie) |
| *Należy opisać kwalifikacje osób, które będą realizowały zadanie. Warto zaznaczyć, że  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. 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 rzeczowego 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 wpisać „Nie dotyczy”.* |

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

***UWAGA: należy dokonać skreśleń umożliwiających jednoznaczne odczytanie deklaracji Oferenta.***

Oświadczam(my)[[20]](#footnote-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 [[21]](#footnote-21)**

1. Oferta realizacji zadania publicznego.

 2.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.

 3.

 4.

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. )Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji. [↑](#footnote-ref-3)
4. )Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe. [↑](#footnote-ref-4)
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. [↑](#footnote-ref-5)
6. ) Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania. [↑](#footnote-ref-6)
7. ) Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego. [↑](#footnote-ref-7)
8. ) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe. [↑](#footnote-ref-8)
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. [↑](#footnote-ref-9)
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. [↑](#footnote-ref-10)
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. [↑](#footnote-ref-11)
12. ) Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy. [↑](#footnote-ref-12)
13. ) Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego. [↑](#footnote-ref-13)
14. ) Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki
 z funduszy strukturalnych. [↑](#footnote-ref-14)
15. ) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego. [↑](#footnote-ref-15)
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. [↑](#footnote-ref-16)
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. [↑](#footnote-ref-17)
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. [↑](#footnote-ref-18)
19. ) Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego. [↑](#footnote-ref-19)
20. ) Katalog oświadczeń jest otwarty. *Oznacza to, że urząd ogłaszający konkurs może zażądać jeszcze innych oświadczeń niż te wskazane we wzorze oferty.* [↑](#footnote-ref-20)
21. ) Katalog załączników jest otwarty. *Oznacza to, że urząd ogłaszający konkurs może zażądać jeszcze innych załączników niż te wskazane we wzorze oferty. Ponadto oferent wykazuje wszystkie załączniki dołączone do oferty.* [↑](#footnote-ref-21)