

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	<i>Wójt Gminy Kikół</i>			
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	<i>należy wskazać rodzaj zadania publicznego wynikający z ogłoszenia konkursowego UWAGA! W przypadku wskazania innego rodzaju zadania publicznego niż w ogłoszeniu konkursowym, oferta zostaje odrzucona z przyczyn formalnych (błąd niepodlegający poprawie).</i>			
3. Tytuł zadania publicznego	<i>należy podać nazwę własną zadania nadaną przez oferenta (dobrze, aby tytuł był krótki i zapadający w pamięć)</i>			
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	<i>- daty powinny być zgodne z terminami określonymi w ogłoszeniu konkursowym i zapisane w układzie dzień/miesiąc/rok; winny uwzględniać również działania przygotowawcze i podsumowujące - termin powinien być zbieżny z datami wskazanymi w rozdziale IV pkt. 7 wzoru ofert</i>	Data zakończenia	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji
<i>Należy podać poniższe informacje: – pełną nazwę oferenta ubiegającego się o dofinansowanie na realizację zadania publicznego w ramach otwartego konkursu ofert – jaki jest w KRS lub innym rejestrze,</i>

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

– numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze, – adres siedziby lub adres do korespondencji.	
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	Należy podać imię i nazwisko osoby/-ów upoważnionej/-ych przez oferenta do kontaktów w sprawach dotyczących wyjaśnień i uzupełnień składanych do oferty (osoba/-y odpowiedzialna/-e za realizację zadania, znająca/-e ofertę).
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. Należy podać nazwę, adres i dane kontaktowe placówki (jednostki organizacyjnej), która będzie bezpośrednio wykonywała zadanie, na które wnioskodawca ubiega się o dofinansowanie ze środków Gminy Kikół. W przypadku realizacji zadania przez „centralę” organizacji należy wpisać: „nie dotyczy”.	
4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:	
1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego: <i>Wypełnia każdy oferent.</i> <i>Należy wymienić zakres działalności nieodpłatnej pożytku publicznego wynikający ze statutu lub innego aktu wewnętrznego organizacji, np. uchwały zarządu. Zadanie winno odpowiadać zakresowi działań statutowych organizacji. Działalnością nieodpłatną pożytku publicznego jest taka działalność statutowa, za którą organizacja nie pobiera wynagrodzenia (żadnych opłat i wpłat) od adresatów zadania.</i> UWAGA! - W przypadku, gdy cele statutowe organizacji nie obejmują prowadzenia działalności w zakresie proponowanego zadania publicznego oferta zostaje odrzucona z przyczyn formalnych (błąd niepodlegający poprawie). - W przypadku gdy oferent złoży w ofercie, oświadczenie o prowadzeniu wyłącznie nieodpłatnej działalności pożytku publicznego, to nie jest on uprawniony do pobierania opłat i wpłat od adresatów zadania.	
2) działalność odpłatna pożytku publicznego: Wypełnić jeśli organizacja prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, zgodnie z odpowiednim dokumentem, który to reguluje (statut lub inny akt wewnętrzny organizacji, np. uchwała zarządu). Jeśli organizacja nie prowadzi działalności odpłatnej należy wpisać „nie dotyczy”. Działalnością odpłatną pożytku publicznego jest taka działalność statutowa, za którą organizacja pobiera wynagrodzenie (są to wpłaty lub opłaty od adresatów zadania, które służą na pokrycie całości lub części kosztów związanych z realizacją danego zadania). Działalnością odpłatną jest także sprzedaż towarów lub usług wytworzonych przez osoby bezpośrednio korzystające z działalności pożytku publicznego. UWAGA! - Brak informacji o prowadzeniu działalności odpłatnej przy jednoczesnym wykazaniu wpływów od adresatów zadania publicznego jest błędem formalnym (możliwym do poprawy). - W przypadku, gdy oferent deklaruje pobieranie wpłat/opłat od adresatów zadania, a statut organizacji nie przewiduje prowadzenia działalności odpłatnej oferta zostaje odrzucona z przyczyn formalnych (błąd niepodlegający poprawie).	

III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej²⁾

Należy podać dane osoby lub osób wraz z podaniem funkcji, jaką pełnią w organizacji, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów) oraz składania oświadczeń woli. Należy wskazać jakie dokumenty wewnętrzne organizacji to regulują (np. statut, pełnomocnictwo).

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji
Należy przedstawić najważniejsze, skrócone informacje dotyczące zadania oraz wskazać miejsce, w którym zadanie będzie realizowane np. siedziba organizacji, hala sportowa, szkoła, świetlica.

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

2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania Należy określić diagnozę problemu, uzasadnić potrzebę realizacji zadania, wskazać dane i ich źródła uzasadniające potrzebę realizacji zadania (w tym obserwacje własne). Należy scharakteryzować grupę, która pośrednio lub bezpośrednio korzystać będzie z zadania publicznego oraz podać realną liczbę odbiorców zadania.
--

3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania³⁾ Wypełnić tylko w przypadku konkursów, w ramach których możliwe jest ubieganie się o dofinansowanie inwestycji (informacja zawarta jest w ogłoszeniu konkursowym). W pozostałych przypadkach wpisać „nie dotyczy”.
--

4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego Należy opisać cele, jakie oferent chce osiągnąć realizując zadanie publiczne. Należy także określić sposób ich realizacji, wskazując metody, jakie oferent chce zastosować w realizacji zadania. Zakładane cele powinny wynikać z określonych w projekcie potrzeb.

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 opisać zakładane rezultaty zadania publicznego. Opisać czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego skutki. Warto odnieść się do określonych w punkcie 2 oferty potrzeb oraz skutków i przyczyn i odpowiedzieć na pytanie czy realizacja zadania zlikwiduje przyczyny lub je zniweluje, czy zmniejszy skutki, które zostały przez oferenta określone.		
Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego⁴⁾		
Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole. W ogłoszeniu konkursowym nie wskazano tych informacji jako obowiązkowych.		

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 w porządku chronologicznym poszczególne działania w zakresie realizacji zadania publicznego. Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem zadania. Przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego.
--

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 ⁵⁾

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.

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.

	Należy przedstawić harmonogram planowanych działań tzn. opisać w porządku chronologicznym działania, jakie oferent zamierza podjąć przy realizacji zadania.	Należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia działań	W przypadku, gdy realizatorem jest wyłącznie oferent należy wpisać: "nie dotyczy" lub przekreślić pole.
--	---	--	---

UWAGA!

Termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania powinien być zbieżny z datami wskazanymi w rozdziale I pkt. 4 wzoru oferty.

7. Harmonogramna rok.....			
(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)			
Lp.	Nazwa działania(w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ⁶⁾
1.	Rozpoczęcie realizacji zadania	czerwiec 2017r.	Nie dotyczy
2.	Rekrutacja uczestników zadania	Czerwiec - lipiec 2017r.	Nie dotyczy
3.	Rozliczenie i podsumowanie zadania	sierpień 2017r.	Nie dotyczy

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów

1. Tabelę należy wypełnić uwzględniając podział kosztów na następujące rodzaje:

- 1)koszty merytoryczne (należy podać koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania, spójne do opisu działań);
- 2)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).

2. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie.

3. Każdy koszt powinien być wyrażony pod względem liczby jednostek, kosztu jednostkowego, rodzaju miary oraz jako koszt całkowity (wynikający z pomnożenia ilości jednostek i kosztu jednostkowego).

UWAGA!

W kolumnie II określając rodzaj kosztu należy wskazać rodzaj dokumentu księgowego (umowa, faktura, lista płac).

4. W kolumnie „z wkładu osobowego” istnieje możliwość wprowadzenia wyceny pracy społecznej członków lub świadczenia wolontariuszy.

UWAGA – ISTOTNA ZMIANA!

Wkład osobowy dotychczas podawany był w ofercie w relacji do całkowitego kosztu zadania. Zgodnie z nowymi dokumentami konkursowymi dopuszczalny poziom procentowy udziału wkładu osobowego podawany jest w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji – na etapie oferty, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji – na etapie umowy.

5. W kolumnie „z wkładu rzeczowego” należy wpisać „nie dotyczy”, przekreślić pole lub wstawić cyfrę „0” (zero).

⁶⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok.....											
(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)											
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)		Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ⁷⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ⁸⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{9), 10)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ¹¹⁾										
	Nr poz.	Koszty po stronie: Stowarzyszenie XYZ: <i>(nazwa oferenta)</i>									
	1.	Np. Wynagrodzenie trenera (umowa wolontariacka)	10	15	Godz.	150	0	0	150	-	
	2.	Wynagrodzenie II trenera (umowa zlecenie)	20	15	Godz.	300	300	0	0	-	
	Razem:					450	300	0	150	-	

⁷⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

⁸⁾ Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

⁹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

¹⁰⁾ 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.

¹¹⁾ 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 ¹²⁾											
	Nr poz.	Koszty po stronie: Stowarzyszenie XYZ: (nazwa oferenta)									
	1.	Wynagrodzenie koordynatora (umowa zlecenie)	30	50	dni	1500	1000	500	0	-	Zatrudnienie osób do realizacji zadania
	2.	Wynajem Sali (faktura)	2	350	dni	700	700	0	0	-	Działanie związane z realizacją zadania
	3.	Obsługa księgowa (umowa wolontariacka)	5	60	Godz.	300	0	0	300	-	Zatrudnienie osób do realizacji zadania
	4.	Zakup art. piśmiennych (rachunek)	50	5	osoba	250	250	0	0	-	Działanie związane z realizacją zadania
	5.	Obsługa gastronomiczna (rachunek)	50	10	osoba	500	500	0	0	-	Działanie związane z realizacją zadania/ wyżywienie uczestników
	6.	Promocja: ulotki, informacje prasowe (faktura)	500	0,50	Szt.	250	0	250	0	-	Promocja. przygotowanie ulotek
	Razem:					3.500	2.450	750	300	-	
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ¹³⁾ :		 : (nazwa oferenta 1)								

¹²⁾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.

¹³⁾Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

		 :						
		(nazwa oferenta 2)						
		Ogółem:						

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1. Tabelę należy wypełnić poprzez zsumowanie odpowiednich kolumn kosztorysu.
2. Tylko oferenci prowadzący działalność odpłatną pożytku publicznego mogą wypełnić punkt 2.2. "Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego".
3. Wartości procentowe należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
4. Maksymalny poziom procentowy wkładu osobowego został określony w treści ogłoszenia konkursowego (na etapie oferty - w relacji do wnioskowanej kwoty dotacji).

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	2.750 zł
2	Inne środki finansowe ogółem ¹⁴⁾ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	750 zł
	2.1 Środki finansowe własne ¹⁴⁾	750 zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹⁴⁾	0 zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{14), 15)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaże(-żą) środki finansowe):	0 zł
	2.4 Pozostałe ¹⁴⁾	0 zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	450 zł
	3.1 Wkład osobowy	450 zł
	3.2 Wkład rzeczowy ¹⁶⁾	0 zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁷⁾	69,62 %
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁸⁾	27,27 % UWAGA: w relacji do wnioskowanej kwoty dotacji
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁹⁾	16,36 % UWAGA: w relacji do wnioskowanej kwoty dotacji

¹⁴⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁵⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

¹⁶⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

¹⁷⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁸⁾ 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.

¹⁹⁾ 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.

UWAGA!

1. W pkt. 2.3 należy wskazać źródło publiczne np. PFRON, Urząd Marszałkowski Województwa, wraz z informacją czy środki organizacji przekazano czy dopiero się na nie oczekuje.
2. W pkt. 5 i 6 wskazano, że poziom procentowy należy określić w odniesieniu do otrzymanej dotacji, ustawodawca miał w tym przypadku na myśli wnioskowaną kwotę dotacji.

10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania²⁰⁾(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)

Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego. Informacja powinna być spójna z danymi wskazanymi w punkcie 9 "Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego", poz. 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)

Należy wskazać zasoby kadrowe przewidziane do realizacji zadania, konieczne z punktu widzenia realizacji zadania, np. ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania (w przeliczeniu na pełne etaty), w tym zaangażowanie wolontariuszy (w przeliczeniu na pełne etaty) oraz inne informacje o zasobach kadrowych, w tym o kwalifikacjach osób zatrudnionych przy realizacji zadania oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. Jeżeli oferent nie przewiduje udziału wolontariuszy w realizacji projektu należy to zaznaczyć).

12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego(należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego⁸⁾, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowany jego wartość)

Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego. Informacja powinna być spójna z kosztorysem oraz danymi wskazanymi w punkcie 9 "Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego", poz. 3.1. i 6.

13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego¹⁰⁾ 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 szacowany jego wartość)

Należy wymienić zasoby rzeczowe wykorzystane przy realizacji zadania. 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. Nie są one wyceniane ani kalkulowane i dlatego nie mogą zostać uwzględnione w kosztorysie zadania (rozdział IV pkt 8 i 9 wzoru oferty)

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

Należy m.in. określić czy organizacja ma możliwość odliczania podatku VAT. W takim wypadku należy podać podstawę prawną, która jej to umożliwia oraz wskazać, które z pozycji kosztorysu są wykazane jako kwoty netto. Należy wskazać czy podane koszty wynagrodzeń to kwoty brutto.

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

²⁰⁾ Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

Należy wymienić zadania publiczne realizowane wcześniej przez oferenta, opisać doświadczenie organizacji w realizacji projektów o podobnym charakterze i zasięgu.

Oświadczam(my)²¹⁾, 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. Harmonogram²²⁾*.

1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów²²⁾*.

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.

²¹⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.

²²⁾ Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.