|  |
| --- |
| Załączniki do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia17 sierpnia 2016 r.(poz. 1300) |

**Załącznik do prezentacji**

**PRZYKŁADOWY PROJEKT**

OFERTAREALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*/

~~OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*~~,

O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWYZ 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** | np. Zarząd Województwa Mazowieckiego | | | |
| **2. Rodzaj zadania publicznego**[[1]](#footnote-1)) | np. Realizacja programów o zasięgu powiatowym dotyczących reintegracji społecznej osób wykluczonych z uwzględnieniem wielosektorowych działań partnerskich | | | |
| **3. Tytuł zadania publicznego** | *Nazwa własna …* | | | |
| **4. Termin realizacji zadania publicznego** | Data rozpoczęcia | *nie wcześniejsza niż data rozstrzygnięcia konkursu* | Data  zakończenia | *nie późniejsza niż termin określony w ogłoszeniu konkursowym* |

**II. Dane oferenta(-tów)**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Nazwa oferenta(-tów), numer w KrajowymRejestrzeSądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji** | |
| *Nazwa organizacji … ,*  *KRS (lub inna ewidencja) … … …,*  *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) | *Imię i nazwisko osoby do kontaktu …,*  *Numer telefonu …,*  *Adres mail …*  *Strona www …* |
| **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) | |
| *NIE DOTYCZY (za wyjątkiem sytuacji, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)* | |
| **4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:** | |
| 1. działalność nieodpłatna pożytku publicznego:   *z KRS lub/i innej ewidencji/dokumentu np. statut* | |
| 1. działalność odpłatna pożytku publicznego:   *z KRS lub/i innej ewidencji/dokumentu np. statut* | |

**III.Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej,   
w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowaniaoferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej**[[2]](#footnote-2))

|  |
| --- |
| *Do reprezentowania Stowarzyszenia upoważniona/upoważniony jest Pani/Pan … na podstawie KRS/statutu/Pełnomocnictwa/Upoważnienia, np.*  *1) Pani … … - Prezes Zarządu*  *2) Pan … … - Skarbnik* |

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

|  |
| --- |
| **1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejscajego realizacji** |
| **Wskazówki:**  Zadanie powinno mieć charakter edukacyjno-profilaktyczny, mile widziany nacisk na aspekt integracyjny typu współpraca międzypokoleniowa (np. młodzież, przedszkolaki), kreatywność oraz innowacyjność. Dopuszcza się różnorodne formy realizacji, takie jak warsztaty/szkolenia ze specjalistami z danej dziedziny (np. psycholog, służba mundurowa) czy wyjazd na terenie Mazowsza np. do spółdzielni socjalnej lub gospodarstwa agroturystycznego o charakterze wymiany doświadczeń, wzajemnej nauki rzeczy wartościowych pod kątem współżycia społecznego i profilaktyki (zdrowe żywienie, telemedycyna, obsługa nowych technologii, bezpieczne poruszanie się po drogach, jak nie dać się „naciągnąć” np. na zakup „wyjątkowych garnków” etc.), także przekazywanie tradycji historycznej regionu, nauka rękodzielnictwa ludowego, wspólne spacery, wspólne wykonywanie dekoracji okolicznościowych, wspólne przygotowywanie przedstawień teatralnych.  Należy również wskazać miejsce realizacji, scharakteryzować grupę adresatów zadania oraz opisać charakter współpracy  z **Partnerem**, podjętą na podstawie niefinansowego **porozumienia o współpracy**, stanowiącego załącznik do oferty.  **Przykład:**  Celem projektu jest integracja międzypokoleniowa najmłodszego i najstarszego pokolenia mieszkańców Mazowsza. Osoby w wieku poprodukcyjnym będą pełniły rolę „dyżurnej babci” i „dyżurnego dziadka” w przedszkolach z terenu województwa mazowieckiego, które włączą się we współrealizację projektu. Osoby starsze w bezpośrednim kontakcie z dziećmi będą miały możliwość wykorzystania swojego potencjału twórczego poprzez wspólne wykonywanie prac manualnych, występy sceniczne, przygotowanie scenografii, itp. Przedszkolaki przy wsparciu osób starszych będą miały możliwość nawiązywania relacji społecznych i współpracy w grupie z osobami, które nie są ich rówieśnikami. Seniorzy mogą wspierać dzieci w wieku przedszkolnym w rozwijaniu u dziecka samodzielnego myślenia, kreatywności, planowania, realizowania tych planów a w efekcie dążenia do samodzielności oraz komunikacji. Miejsce realizacji będzie … *(podać miejscowość, w której znajduje się przedszkole lub wskazać bezpośrednie przedszkole, jeśli znane jest na etapie składania wniosku, opisać charakter współpracy na podstawie porozumienie o współpracy*). |

|  |
| --- |
| **2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznegowraz z liczbą oraz opisemodbiorcówtego zadania** |
| Mile widziane dane statystyczne, raporty, dokumenty oraz analizy itp.  **Przykład:**  Prognozy demograficzne związane ze starzeniem się społeczeństwa polskiego jednoznacznie wskazują, że populacja osób w wieku powyżej 60 roku życia będzie się gwałtownie zwiększała. 2016 rok – jest ostatnim rokiem, w którym jest przewaga osób w wieku produkcyjnym nad tymi, którzy w tym wieku nie są. Sukcesywnie będzie wzrastała liczba osób powyżej 80 roku życia, co jest wynikiem rozwoju medycyny oraz poprawą warunków życia społeczeństwa polskiego. Wyraźny wzrost liczby osób w wieku emerytalnym przypada na lata 2010-2020. W tym czasie osób starszych przybędzie około 2 miliony. Sytuacja ta jest następstwem wchodzenia w wiek emerytalny pokolenia powojennego wyżu demograficznego (osoby urodzone w latach 1948-1956). Jak pokazują dane demograficzne osoby w wieku senioralnym są grupą bardzo zróżnicowaną. Wobec tego zasadne jest planowanie i podejmowanie działań, uwzględniające różnorodne formy i potrzeby zapobiegające alienacji społecznej.  Ponadto, następuje zmiana modelu życia osób starszych. Z każdym rokiem z rynku pracy będzie odchodziła coraz bardziej wykształcona grupa osób. Środowisko senioralne, rosnące z dnia na dzień w silę, jest wciąż niedocenionym zasobem ludzkim, niezbędnym do budowania społeczeństwa obywatelskiego.  Korzystanie z wiedzy i doświadczenia seniorów w bezpośrednich relacjach społecznych z najmłodszym pokoleniem będzie miało na celu kształtowanie przyszłego społeczeństwa polskiego i zmianę postrzegania wizerunku osób starszych, tym bardziej, że praktycznie temat ten nie jest poruszany w programach szkolnych. Jak pisze, Lucyna Frąckiewicz „z niepokojem stwierdzić trzeba, że w całym rozbudowanym systemie szkolnym i wychowaniu obywatelskim najmłodszej generacji problem przygotowania do starości własnej, starości rodziców i dziadków nie należycie potraktowany. W podręcznikach szkolnych i programów nauczania (…) nie tłumaczy się procesu starzenia społeczeństw i wynikających konsekwencji kulturowych, społecznych, ekonomicznych i zdrowotnych. Unikanie tematu starości prowadzi do pogłębienia się postrzegania jej jako tematu tabu utrudni odpowiednie przygotowanie do starości. Człowiek do starości przygotowuje się przez całe życie. Dzieci w szczególności potrzebują wzorców, dzięki którym będą mogły właściwie kształtować swoje podejście do osób starszych.  Projekt wpisuje się w realizację nowych regionalnych polityk publicznych dla rozwoju Mazowsza z obszaru rodzina i seniorzy określonych w **Strategii Polityki Społecznej Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020** (deinstytucjonalizacja usług: realizacja programów profilaktycznych ukierunkowanych na wzmocnienie zasobów i samodzielności osób starszych). |

|  |
| --- |
| **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)) |
| *NIE DOTYCZY* |

|  |
| --- |
| **4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego** |
| **Przykład:**  Cel główny:  Celem projektu jest integracja międzypokoleniowa najmłodszego i najstarszego pokolenia mieszkańców Mazowsza.  Cele szczegółowe:   1. przekazywanie zwyczajów i tradycji ludowych dzieciom w wieku przedszkolnym; 2. nawiązywanie relacji międzypokoleniowych z zachowaniem szacunku i godności wobec drugiej osoby; 3. nauka relacji społecznych i pracy w grupie wśród dzieci; 4. kształtowanie nawyków prozdrowotnych (prawidłowe odżywianie, aktywność ruchowa); 5. wzmacnianie wizerunku osób starszych w środowisku lokalnym. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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) | | |
| **Przykład:**   1. Zmiana postrzegania wizerunku osoby starszej, jako zależnej i potrzebującej pomocy, na osobę aktywną, oferującą pomoc. 2. Nawiązanie relacji międzypokoleniowych i rozwój społeczeństwa obywatelskiego. 3. Zagospodarowanie czasu wolnego seniorów i wykorzystanie ich potencjału twórczego i społecznego. 4. Kształtowanie wśród dzieci prawidłowych postaw ukierunkowanych na akceptacje i szacunek do drugiego człowieka. | | |
| **Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego**[[4]](#footnote-4)) | | |
| **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. liczbęświadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbęodbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka  w trakcie realizacji zadania publicznego) |
| **Wskazówki:**  Działania realizowane w ramach dotacji przyznanej przez Samorząd Województwa Mazowieckiego w okresie wyznaczonym w ogłoszeniu konkursowym. Działania niefinansowe (np. przygotowawcze) w uzasadnionych przypadkach mogą wykraczać poza termin realizacji. Opis poszczególnych działań musi być spójny z harmonogramem i zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji. Dobrą praktyką jest podzielenie realizacji zadania na etapy, np. etap przygotowania, etap realizacji, etap zakończenia lecz nie jest to obowiązkowe.  **Przykład:**   1. **Przygotowanie do realizacji zadania:**   - podpisanie niezbędnych umów (ilość, z kim);  - sposób zarządzania realizacją zadania, w tym podział obowiązków  - wskazanie przyjętych metod pracy z dziećmi i role jakie w programie będą pełnić seniorzy;  - wskazanie aby np. samorząd gminny udzielił rekomendacji do prowadzenia działań;  - promocja projektu, np. zamieszczenie w prasie lokalnej artykułu o realizowanym projekcie (dwa artykuły – pierwszy informujący o rozpoczęciu realizacji projektu, drugi artykuł opisujący rezultaty osiągnięte w projekcie), zamieszczenie informacji na prowadzonej przez organizację pozarządową stronie internetowej i/lub na stronie urzędu gminy/miasta, logo projektu - projekt będzie miał swoje logo;  - przyjęta forma i dokumentacja rekrutacji adresatów zadania publicznego, tj. seniorów (ilość planowanych osób), podpisanie deklaracji uczestnictwa;   1. **Realizacja**:   - faktyczne działania wraz z przyjętą formą aktywności;  - bieżące wydatki uwzględniające kosztorys;   1. **Zakończenie:**   - ewentualna monitoring/ewaluacja wraz z wyciągniętymi wnioskami;  - ewentualne spotkanie podsumowujące dla adresatów zadania;  - wręczenie zaświadczeń i podziękowań za udział przy realizacji projektu;  - przygotowanie niezbędnej dokumentacji do rozliczenia. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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) | | | |
|  | **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.** |
|  |  |  | np. Stowarzyszenie lub Partner |
|  | analogicznie z opisem poszczególnych działań |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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**[[6]](#footnote-6))  **(w zł)** | **z wkładu osobowego**[[7]](#footnote-7))  **(w zł)** | **z wkładurzeczowego**[[8]](#footnote-8)), [[9]](#footnote-9))  **(w zł)** | **Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie  z harmonogra-mem** |
| **I** | Koszty merytoryczne[[10]](#footnote-10)) | | | | | | | | | | |
|  | Nr  poz. | Koszty po stronie:  ………………………………………. :  *(nazwa oferenta)* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Razem: | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **II** | Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne[[11]](#footnote-11)) | | | | | | | | | | |
|  | Nr  poz. | Koszty po stronie:  ………………………………………. :  *(nazwa oferenta)* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Razem: | | | | |  |  |  |  |  |  |
| **III** | Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem[[12]](#footnote-12)): | | …………………….…………………………… :  *(nazwa oferenta 1)* | | |  |  |  |  |  |  |
|  | | …………………….…………………………… :  *(nazwa oferenta 2)* | | |  |  |  |  |  |  |
| Ogółem: | | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego** | | | |
| **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)) | **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)) | | **%** |

|  |
| --- |
| **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) |
| Odpłatna część realizacji zadania powinna pokrywać się z działalnością odpłatną pożytku publicznego lub ewentualną prowadzoną działalnością gospodarczą. |

|  |
| --- |
| **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 oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie. |

|  |
| --- |
| **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 podstawiejest szacowanajego wartość) |
| Należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych oraz poświęconych godzin, na których podstawie jest szacowana jego wartość. |

|  |
| --- |
| **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 sposóbjego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawiejest szacowanajego wartość) |
| W zależności od zapisów ogłoszenia konkursowego. |

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

|  |
| --- |
| **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** |
| Doświadczenie, tj. należy podać wcześniejsze realizowane przez organizację działania o podobnym charakterze lub dotyczące podobnej tematyki problemu społecznego, z podaniem informacji o źródle dofinansowania. |

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, którychdotyczą 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 upoważnionejlub podpisy

osób upoważnionychdo składania oświadczeń

woli w imieniuoferentów)

Data ........................................................

**Załączniki:**

1.1.Harmonogram[[21]](#footnote-21))\*.

1.2.Kalkulacja przewidywanych kosztów21)\*.

1.3.Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem -w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

1.4. Porozumienie o współpracy.

Załączniki do oferty realizacji zadania publicznego

**Załącznik nr 1.1**

*WZÓR*

HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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) | | | |
|  | **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**[[22]](#footnote-22)) |
| **Lp.** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Załącznik nr 1.2**

*WZÓR*

PRZEWIDYWANA KALKULACJA KOSZTÓW

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok……………….**  (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy) | | | | | | | | | | | | |
| **Kategoria**  **kosztu** | **Rodzaj kosztów**  (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń) | | **Liczba jednostek** | | **Koszt**  **jednostkowy**  **(w zł)** | **Rodzaj miary** | **Koszt**  **całkowity**  **(w zł)** | **z wnioskowanej**  **dotacji**  **(w zł)** | **z innych środków finansowych**[[23]](#footnote-23))  **(w zł)** | **z wkładu osobowego**[[24]](#footnote-24))  **(w zł)** | **z wkładurzeczowego**[[25]](#footnote-25)), [[26]](#footnote-26))  **(w zł)** | **Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie  z harmonogra-mem** |
| **I** | Koszty merytoryczne[[27]](#footnote-27)) | | | | | | | | | | | |
|  | Nr  poz. | Koszty po stronie:  ………………………………………. :  *(nazwa oferenta)* |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Razem: | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **II** | Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne[[28]](#footnote-28)) | | | | | | | | | | | |
|  | Nr  poz. | Koszty po stronie:  ………………………………………. :  *(nazwa oferenta)* |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Razem: | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| **III** | Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem[[29]](#footnote-29)): | | | …………………….…………………………… :  *(nazwa oferenta 1)* | | |  |  |  |  |  |  |
|  | | …………………….…………………………… :  *(nazwa oferenta 2)* | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | Ogółem: | | | | | |  |  |  |  |  |  |

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, pełnomocnictwoczy 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 wykonywaniemdziałań 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. [↑](#footnote-ref-20)
21. )Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy. [↑](#footnote-ref-21)
22. )Dotyczy zakresu/części działania, które będzie realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy na podstawie podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. [↑](#footnote-ref-22)
23. ) Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania. [↑](#footnote-ref-23)
24. )Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego. [↑](#footnote-ref-24)
25. )Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe**.** [↑](#footnote-ref-25)
26. )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-26)
27. )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-27)
28. )Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniemdziałań 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-28)
29. )Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczy oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy. [↑](#footnote-ref-29)