**Załącznik nr 1**

*WZÓR*

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /

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

O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I 395)

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:**

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami 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** | Burmistrz Władysławowa | | | |
| **2. Rodzaj zadania publicznego**[[1]](#footnote-1)) | Przekopiować nazwę zadania publicznego, na które organizacja składa ofertę. Nazwa zadania znajduje się w ogłoszonym przez Burmistrza Władysławowa konkursie. | | | |
| **3. Tytuł zadania publicznego** | Tytuł projektu składanego przez organizację. Tytuł powinien być krótki i zapadający w pamięć. Proszę pamiętać, że w razie otrzymania dotacji tytuł ten będzie trzeba umieszczać na wszystkich materiałach informacyjnych, promocyjnych oraz na wszystkich dokumentach finansowych związanych z dotacją. | | | |
| **4. Termin realizacji zadania publicznego** | Data rozpoczęcia | Termin rozpoczęcia jak i zakończenia musi być spójny z harmonogramem znajdującym się w dalszej części formularza. Daty muszą uwzględniać również działania przygotowawcze i podsumowujące | Data  zakończenia |  |

**II. Dane oferenta(-tów)**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji** | |
| 1.Pełna nazwa organizacji  2.Numer KRS lub innej ewidencji  3.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) | Podać imię i nazwisko oraz numer telefonu osób/osoby, która/e najlepiej zna ofertę.  Nie podawać osób, które nie potrafią udzielić odpowiedzi na szczegółowe pytania związane z ofertą. |
| **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) | |
| Wypełnić w sytuacji kiedy oferta składana jest przez „centralę” organizacji a realizowana będzie przez jej jednostki (oddziały), które nie maja osobowości prawnej.  W przypadku kiedy organizacja nie posiada oddziałów wpisać „nie dotyczy” | |
| **4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:** | |
| 1. działalność nieodpłatna pożytku publicznego:   Wypełnia każda organizacja! Ten punkt może być skopiowany z odpowiednich zapisów ze statutu organizacji. Członkowie komisji konkursowej sprawdzają czy złożona oferta mieści się w zakresie działalności organizacji dlatego warto zaznaczyć, które zapisy w statucie to potwierdzają. | |
| 1. działalność odpłatna pożytku publicznego:   Wypełnić, jeśli organizacja prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, zgodnie z odpowiednim dokumentem, który to reguluje. Jeśli organizacja Nie prowadzi działalności odpłatnej wpisać „nie dotyczy”  1. tylko organizacje posiadające status OPP muszą mieć dookreślony przedmiot działalności odpłatnej w statucie pozostałe organizacje mogą mieć stosowne zapisy w statucie lub innym dokumencie organizacji np. uchwale Walnego lub Zarządu  2. jeśli w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie opłat (czyli np. opłaty za udział w zajęciach, koloniach, bilety na koncert czy Inne imprezy) punkt ten musi być wypełniony.  Odpłatność wykazujemy również w:  · Kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego pkt. 9. Przewidywane  źródła finansowania zadania publicznego pkt. 2.2 świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego | |

**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))

|  |
| --- |
| Wpisać „nie dotyczy” – wypełnianie jedynie w przypadku oferty wspólnej kilku organizacji. |

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

|  |
| --- |
| **1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji** |
| Wpisać streszczenie projektu. Długość opisu zawarta w tym punkcie powinna być proporcjonalna do długości opisu całego projektu.  Ważne, żeby w opisie znalazły się informacje o celu, odbiorcach, działaniach,.  1. tekst powinien być „przejrzysty” oraz powinien być przystępny w czytaniu np. można stosować wyróżnienia poprzez podkreślenia lub pogrubienie tekstu lub wypunktować najistotniejsze rzeczy,  2. należy unikać hermetycznego, specjalistycznego języka, który nie dla wszystkich może być zrozumiały,  3. po wypełnieniu oferty, w celu sprawdzenia jej czytelności i jasności dać ją do przeczytania osobie, która nie jest związana z projektem |

|  |
| --- |
| **2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania** |
| W punkcie tym należy przedstawić diagnozę sytuacji, z której wypływa cel naszego projektu, zadania, które chcemy realizować. Opisać należy dlaczego chcemy realizować nasz projekt oraz dlaczego jest on ważny i potrzebny. Należy wpisać realną ilość osób biorących udział w projekcie oraz ile w tym było osób z Gminy Władysławowo. |

|  |
| --- |
| **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)) |
| Wypełniać tylko w przypadku konkursów, w ramach których możemy otrzymać dofinansowanie inwestycji.  W pozostałych przypadkach wpisać „nie dotyczy” lub zostawić puste miejsce. |

|  |
| --- |
| **4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego** |
| Możemy założyć sobie jeden lub więcej celów.  Możemy również założyć sobie cel główny i cele szczegółowe.  Cel powinien być określony krótko i zwięźle – **najlepiej wypunktować zakładane cele** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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) | | |
| Jeżeli w ogłoszonym konkursie nie zostaną wpisane oczekiwane rezultaty, należy wpisać „nie dotyczy” | | |
| **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. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka  w trakcie realizacji zadania publicznego) |
| Opisać należy dlaczego chcemy realizować nasz projekt oraz dlaczego jest on ważny i potrzebny.  Opis działań musi być spójny z celami, harmonogramem oraz budżetem.  Opis planowanych działań w ramach zadania, dobór grupy odbiorców, adekwatność do wskazany potrzeb, atrakcyjność/innowacyjność działań) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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) | | | |
|  | **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.** |
|  | 1. wszystkie działania opisane w pkt. 6 powinny być ujęte w harmonogramie.  2. lepiej podawać terminy z „bezpiecznym marginesem”  gdyż każda zmiana w harmonogramie wymaga **aneksowania** umowy,  3. etapy poszczególnych działań nie powinny być zbyt szczegółowe – realizacja harmonogramu stanowi jeden z punktów sprawozdania.  Należy pamiętać, że harmonogram jest integralną częścią umowy, tak więc planowane terminy realizacji zadania muszą być takie same w ofercie jak i w późniejszym sprawozdaniu (rozliczeniu zadania). Podczas trwania zadania każdą powstałą zmianę należy „aneksować” . | Podać  szacowane  terminy realizacji  zadań – należy  unikać  podawania  terminów  dziennych. | Należy podać realizatora działania. |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 wkładu** **rzeczowego**[[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)* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Wpisać wszystkie koszty  związane z realizacją  działań opisanych w pkt.  III 6. |  |  |  | Wpisać koszt całkowity:  1. kwota ta powinna być  iloczynem kwot z pozycji  ilość jednostkowa i koszt  jednostkowy,  2. kwota ta powinna być  sumą pozycji do pokrycia  z dotacji, z finansowych  środków własnych oraz z  wkładu osobowego i rzeczowego | Wpisać kwoty, na które chcemy  uzyskać dofinansowanie. | Wpisać kwoty wydatków, które pokryjemy ze  środków własnych.  UWAGA:  W kolumnie tej powinny się znajdować  wydatki, które będziemy realnie ponosić (czyli, takie, które będzie można udokumentować)  w kolumnie tej nie wpisujemy  wkładu rzeczowego, darowizn  rzeczowych czy wkładu pracy wolontariackiej. | Wpisać wycenę  pracy społecznej. | Wpisać wycenę rzeczową |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Razem: | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **II** | Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne[[11]](#footnote-11)) | | | | | | | | | | |
|  | Nr  poz. | Koszty po stronie:  ………………………………………. :  *(nazwa oferenta)* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Wpisać koszty związane  z obsługą np.  księgowość, obsługę  prawną, działania  związane z administracją  projektu. |  |  |  | j.w. | j.w. | j.w. | j.w. | j.w. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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** | | Wpisać kwotę o którą  aplikujemy z tabeli wyżej  ………**zł** |
| **2** | **Inne środki finansowe ogółem**[[13]](#footnote-13))**:**  (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4) | | Suma  pozycji 2.1-2.4  **zł** |
| **2.1** | **Środki finansowe własne**) | ……..**zł** |
| **2.2** | **Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego**)  Jeśli wypełniamy ten punkt musimy prowadzić działalność odpłatną – wypełnić pkt. II 4.2 i zadeklarować odpłatność w oświadczeniu na końcu wniosku | wpisać wpłaty od adresatów zadania  …………..**zł** |
| **2.3** | **Środki finansowe z innych źródeł publicznych**), [[14]](#footnote-14)) | Wpisać kwotę, którą  zamierzamy pozyskać z  Innych źródeł publicznych  **zł** |
| Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaże(-żą) środki finansowe):  Punkt ten wypełniany jest fakultatywnie jeśli chcemy na dany projekt pozyskać dofinansowanie z innych źródeł publicznych. Wypełnienie tego punktu łączy się z koniecznością podania nazwy organu administracji publicznej, do której został złożony wniosek o dofinansowanie  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………... |
| **2.4** | **Pozostałe**)  Punkt ten wypełniany jest fakultatywnie w przypadku jeśli chcemy na  dany projekt pozyskać dofinansowanie np. od sponsorów prywatnych, firm | Wpisać kwotę, którą  zamierzamy pozyskać z  Innych źródeł publicznych  **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** | Wpisać kwotę z tabeli wyżej  **zł** |
| **3.2** | **Wkład rzeczowy**[[15]](#footnote-15)) | Wpisać kwotę z tabeli wyżej  **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) |
|  |

|  |
| --- |
| **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) |
| Wpisujemy opis poszczególnych stanowisk koniecznych do realizacji zadań określonych w projekcie wraz z podaniem kompetencji osób, które będą wykonywać dane zadania.  W zależności od specyfiki projektu podanie konkretnych osób wpływa na ocenę merytoryczną, uwiarygadnia i podnosi jakość proponowanej oferty. Np. jeśli w konkursie oceniane są dwie bardzo zbliżone poziomem oferty to wtedy podanie takich informacji może zdecydować, która otrzyma dofinansowanie. |

|  |
| --- |
| **12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego** (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego), który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość) |
| Wycena wkładu osobowego za godzinę wykonanej pracy nie może przekroczyć 17 zł/h |

|  |
| --- |
| **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) |
| Wpisujemy zasoby rzeczowe, którymi dysponuje nasza organizacja (lub jej członkowie) i z których będziemy nieodpłatnie korzystać w ramach projektu. Należy podać szacunkowy koszt, który musielibyśmy ponieść gdybyśmy dany sprzęt kupowali lub wypożyczali. |

|  |
| --- |
| **14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu 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** |
| Opisujemy doświadczenie naszej organizacji w realizacji projektów o podobnym charakterze.  Zaznaczamy które były realizowane we współpracy (finansowej lub pozafinansowej) z administracją.  W przypadku młodych organizacji można opisać doświadczenie członków i/lub pracowników. |

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).

8) nie zalegamy z płatnościami na rzecz Gminy Władysławowo

9) nr konta bankowego na prowadzenie w/w zadania w przypadku podpisania umowy…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

.................................................................

.................................................................

.................................................................

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy

osób upoważnionych do składania oświadczeń

woli w imieniu oferentów)

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

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. [↑](#footnote-ref-20)