

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 WOŁONTARIACIE
(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*”.

Uwaga! Należy uważnie czytać wszystkie indeksy – numerowane wyjaśnienia do oferty

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Burmistrz Sulechowa			
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	Np. turystyka i krajoznawstwo – prezentowanie turystycznych walorów gminy			
3. Tytuł zadania publicznego	Należy podać własny tytuł zadania – krótki i zrozumiały.			
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	Przewidywana data rozpoczęcia zadania musi być spójna z harmonogramem i powinna uwzględniać działania przygotowawcze.	Data zakończenia	Przewidywana data zakończenia zadania musi być spójna z harmonogramem i powinna uwzględniać okres po zadaniu, w którym zaciągane będą zobowiązania.

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji
Należy wpisać pełną nazwę organizacji, taką jak w KRS-ie lub statucie. Należy określić rodzaj i numer ewidencji, w której zarejestrowany jest podmiot. Podać pełny adres zgodny z rejestrem i adres do korespondencji, jeśli jest inny niż siedziba.

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.

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 do kontaktów roboczych, oraz nr telefonu, adres email – są to dane niezbędne do zawarcia umowy. Nie musi być to osoba z zarządu.
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, które nie mają osobowości prawnej. W przypadku oddziału terenowego organizacji składającej ofertę należy do oferty załączyć pełnomocnictwo zarządu głównego dla przedstawicieli ww. oddziału do składania w imieniu tej organizacji oświadczeń woli w zakresie nabywania praw i zaciągania zobowiązań finansowych oraz dysponowania środkami przeznaczonymi na realizację zadania, o którego dofinansowanie stara się jednostka organizacyjna. W przeciwnym wypadku wpisać „NIE DOTYCZY”	
4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:	
1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego: Wypełnia każda organizacja! Ten punkt może być skopiowaniem 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.	
2) działalność odpłatna pożytku publicznego: Wypełnić jeśli organizacja prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, zgodnie ze statutem (w nim powinien znaleźć się zapis o działalności odpłatnej i nieodpłatnej). 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. Wpłaty składki członkowskiej nie stanowią działalności odpłatnej. Jeśli 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 prawnej²⁾

Należy napisać gdzie określone są zasady reprezentacji stowarzyszenia – czy to w statucie, czy w innej formie, czy za pomocą pełnomocnictwa – przytoczyć podstawę prawną. Należy wymienić osoby reprezentujące oferenta z imienia i nazwiska, podać ich funkcje i numery PESEL. Dane te są niezbędne do zawarcia umowy.

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji
Napisać streszczenie projektu. Ważne, żeby znalazły się informacje o miejscu organizacji zadania. Jeśli zadanie odbywa się w kilku miejscach, należy wymienić wszystkie.

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 podać opis potrzeb, kwestii społecznych – czyli opisać przesłanki realizacji tego zadania (np. potrzeba spotkania, integracji, powołania zespołu wokalnego itd.). Należy podać też liczbę oraz opisać odbiorców zadania. Liczba może być określona wyrażeniem „nie mniej niż ... osób”, ale musi zostać podana! Odbiorcy mogą zostać określani jako dzieci, uczniowie, mieszkańcy w wieku... lub społeczność wsi, miasta itp.

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 ubiegania się o dofinansowanie inwestycji. W przeciwnym wypadku wpisać „Nie dotyczy”.

4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego

Cele realizacji zadania powinny bezpośrednio odnosić się do założeń określonych w ogłoszeniu konkursowym. Można założyć sobie jeden lub więcej celów. Można również założyć sobie cel główny i cele szczegółowe (w przypadku tego rozwiązania wszystkie cele szczegółowe muszą mieścić się w celu głównym). Cel powinien być określony krótko i zwięźle – najlepiej za pomocą jednego zdania. Osoby czytające wniosek powinny móc jednoznacznie ocenić czy cel jest możliwy do zrealizowania, dlatego należy unikać ogólników.

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 podać przewidywane rezultaty. Rezultaty mogą być „miękkie” lub „twarde”. Rezultaty twarde to takie, które możemy policzyć (np. liczba przeprowadzonych szkoleń, liczba publikacji, liczba spektakli, liczba wydanych posiłków, ale również liczba osób uczestniczących w projekcie). Rezultaty miękkie to zmiany społeczne czy psychologiczne, które nastąpią u adresatów naszego projektu w wyniku działań, które będą prowadzone. Oprócz rezultatów „twardych” i „miękkich” w punkcie tym można opisać również oddziaływanie projektu – czyli to co jego realizacja zmieni w istniejącej rzeczywistości. Rezultaty muszą być spójne z celami, muszą z nich wynikać.
UWAGA! Tu nie chodzi o cele!

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
Tabelę zostawiamy pustą – organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert nie wymaga umieszczenia tych informacji w ofercie.		

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.

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)

W punkcie tym należy opisać działania, które będą prowadzone w ramach projektu. Szczegółowy opis działań musi być spójny z harmonogramem oraz kosztorysem. Każde działanie tu przedstawione musi znaleźć się w harmonogramie. Ponadto w opisie powinno się znaleźć liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania np.: liczba przeprowadzonych szkoleń, liczba publikacji, liczba spektakli, liczba wydanych posiłków, ale również liczba osób uczestniczących w projekcie itp.

Warto opisać tutaj ryzyko związane np. z mniejszą liczbą odbiorców, ponieważ pogoda może wpłynąć na to, że przyjdzie mniej lub więcej osób na wydarzenie plenerowe albo trzeba będzie zmienić miejsce zaplanowanej wystawy.

7. Harmonogram na rok – tutaj należy wpisać rok, w którym zadanie będzie wykonywane

(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⁾
	Etapy realizacji poszczególnych działań spójnych z rozdz. IV pkt.6 tzn. opisać krok po kroku, co będzie działo się w zadaniu, ze szczególnym uwzględnieniem punktu kulminacyjnego projektu, np. daty koncertu, gali finałowej, obozu, wystawy itp.	Podać szacowane terminy realizacji zadań okresami (np. maj-czerwiec lub II kwartał)	Wypełniamy tylko w przypadku gdy jakieś działanie będzie wykonywane przez podmiot zewnętrzny – udział podmiotu zewnętrznego w realizacji zadania wymaga zgody organu ogłaszającego konkurs. Tę tabelę można przekreślić lub zostawić wolną (nie należy usuwać żadnych rubryk w całej ofercie!).
1.	Np. zakup artykułów spożywczych	luty- październik	
2.	Przygotowanie materiałów szkoleniowych	Luty-marzec	
3.	Prowadzenie warsztatów	Kwiecień- wrzesień	

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.

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok <i>należy wpisać rok, w którym zadanie będzie realizowane, np. 2017</i> (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⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ⁷⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{8), 9)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem	
I	Koszty merytoryczne ¹⁰⁾										
	Nr poz.	Koszty po stronie: <i>Wpisać nazwę oferenta</i>									
		Należy wpisać wszystkie koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania, także koszty związane z promocją lub zakupem wyposażenia.				Wpisać koszt całkowity: 1. kwota ta powinna być iloczynem kwot z pozycji: liczba jednostek i koszt jednostkowy, 2. kwota ta powinna być sumą pozycji: do pokrycia z dotacji, z innych środków finansowych oraz z wkładu osobowego i rzeczowego.	Wpisać kwoty wnioskowanego dofinansowania.	Wpisać kwoty wydatków do pokrycia z innych środków. UWAGA: W kolumnie tej powinny znaleźć się wydatki, które zostaną realnie poniesione przez organizację (ważne jest to, aby były udokumentowane i zaksięgowane). W kolumnie tej nie należy wpisywać wkładu rzeczowego, darowizn rzeczowych czy wkładu pracy wolontariackiej	Wpisać wycenę pracy społecznej. UWAGA: Praca społeczna musi zostać udokumentowana i rozliczona zgodnie z przyjętymi zasadami.	„NIE DOTYCZY” Wypełniamy jedynie gdy organ w ogłoszeniu o konkursie zażąda takiej informacji	Odniesienie do pozycji w harmonogramie

⁶⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

⁷⁾ Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

⁸⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

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.

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.

	1	Np. Napoje	10	2,00	Szt.	20,00	15,00	5,00	0,00		1
	2	Papier do druku A4	4	10	Szt.	40,00	20,00	20,00	0,00		2
	3	Prowadzenie warsztatów	10	50	Szt.	500,00	300,00	0,00	200,00		3
	Razem:					Suma wszystkich pozycji powyżej.	Suma wszystkich pozycji powyżej.	Suma wszystkich pozycji powyżej.	Suma wszystkich pozycji powyżej.	Suma wszystkich pozycji powyżej.	
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹¹⁾										
	Nr poz.	Koszty po stronie: Wpisać nazwę oferenta : (nazwa oferenta)									
		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.				j.w.	j.w.	j.w.	j.w.	j.w.	
		W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie.									
		W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.									
	Razem:					Suma wszystkich pozycji powyżej.	Suma wszystkich pozycji powyżej.	Suma wszystkich pozycji powyżej.	Suma wszystkich pozycji powyżej.	Suma wszystkich pozycji powyżej.	
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ¹²⁾ :		Wypełniamy tylko w przypadku oferty wspólnej (nazwa oferenta 1)			Wypełniamy tylko w przypadku oferty wspólnej					

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.

¹²⁾Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

		Wypełniamy tylko w przypadku oferty wspólnej <i>(nazwa oferenta 2)</i>						
	Ogółem:		Suma kosztów merytorycznych i kosztów obsługi zadania publ.	Suma kosztów merytorycznych i kosztów obsługi zadania publ.	Suma kosztów merytorycznych i kosztów obsługi zadania publ.	Suma k. merytor i k. obsługi zadania publ.	Suma k. merytor i k. obsługi zadania publ.	

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	Wpisać wnioskowaną kwotę z tabeli powyżej np. 5000,00 zł
2	Inne środki finansowe ogółem ¹³⁾ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	Suma pozycji 2.1- 2.4 np. 4000,00 zł
	2.1 Środki finansowe własne Tutaj wpisujemy np. darowizny i składki członkowskie. ¹³⁾	Środki własne oferenta, np. 3000,00 zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³⁾ Punkt ten może być wypełniony tylko w przypadku prowadzenia działalności odpłatnej przez organizację	Np. wpisowe, opłaty za bilety wstępu itp. np. 1000,00 zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{13), 14)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekazał(-ła) środki finansowe): Punkt ten wypełniany jest fakultatywnie w przypadku, gdy organizacja stara się o dofinansowanie również z innych źródeł publicznych.	Wpisać zaplanowaną kwotę do pozyskania z innych źródeł publicznych, np. 0,00 zł
	2.4 Pozostałe ¹³⁾ Punkt ten wypełniany jest fakultatywnie w przypadku, gdy organizacja stara się pozyskać dofinansowanie z pozostałych źródeł np. z fundacji grantodawczych od sponsorów prywatnych, firm itp.	Wpisać zaplanowaną kwotę do pozyskania z pozostałych źródeł, np. 0,00 zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	Suma pozycji 3.1- 3.2 W naszym przypadku równe 3.1, np. 1000,00 zł
	3.1 Wkład osobowy Świadczenia wolontariuszy nie stanowią wkładu finansowego	Wpisać kwotę z tabeli powyżej np. 1000,00 zł
	3.2 Wkład rzeczowy ¹⁵⁾	0,00 zł Organ nie wymaga informacji w tym zakresie zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁶⁾ Udział <u>wnioskowanej kwoty dotacji</u> w całkowitych kosztach zadania publicznego.	np. 50,00 % uwaga: dotacja względem całości (mnożymy kwotę dotacji razy 100 i dzielimy przez całkowity koszt zadania)
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁷⁾ Udział innych środków finansowych w stosunku do <u>wnioskowanej kwoty dotacji</u> .	np. 80,00 % uwaga: inne własne środki względem dotacji (mnożymy sumę środków własnych razy 100 i dzielimy przez wysokość dotacji)

¹³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁴⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych.

¹⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

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.

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.

6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji¹⁸⁾ Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji.	np. 20,00 % uwaga: wkład os. i rzecz. względem dotacji (mnożymy sumę wkładu os. i rzecz. razy 100 i dzielimy przez wysokość dotacji)
---	--	--

10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania¹⁹⁾(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)

Punkt ten może być wypełniony tylko w przypadku prowadzenia działalności odpłatnej przez organizację. Pobieranie odpłatności od uczestników – odbiorców zadania, musi być rzetelnie opisane. Należy podać w jakiej formie będą pobierane opłaty(np. bilety, wpisowe, losy itd.), w jakiej wysokości opłatę musi uiścić każdy z uczestników, jakie formy dystrybucji oferent przewiduje (np. bilety w sprzedaży internetowej, bezpośrednio w punktach – wymienić jakich itd.). Należy napisać także jakie wpływy z pobierania tych świadczeń przewiduje oferent.

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)

Opisać ogólne kompetencje i kwalifikacje kadry niezbędnej do realizacji zadań określonych w projekcie. Warto w tym miejscu rozdzielić udział wolontariuszy w zadaniu od udziału pracy społecznej członków stowarzyszenia.

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)

Należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego (podanie cen rynkowych i sposobu szacowania prac). Wycenę wkładu osobowego przewidzianego przy realizacji zadania publicznego należy podzielić na dwie grupy: udział wolontariuszy w zadaniu oraz udział pracy społecznej członków stowarzyszenia. Przy pracy społecznej członków stowarzyszenia wystarczy wyliczyć jej koszt i przy rozliczeniu zadania dołączyć oświadczenia członków. Do rozliczenia pracy wolontariuszy należy załączyć umowy wolontariackie zawarte pomiędzy stowarzyszeniem a wolontariuszem wraz z ich kartami pracy.

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 sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

wpisać „Nie dotyczy” - organ nie wymaga wkładu rzeczowego w ogłoszeniu o konkursie.

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

Punkt należy wypełnić w przypadku, gdy któraś z pozycji zawartych w kosztorysie może budzić wątpliwości, np. jakiś koszt jest szczególnie wysoki lub zaskakująco niski.

W tej rubryce należy zawrzeć wszelkie dodatkowe informacje.

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.

¹⁹⁾ Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

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

Opisać doświadczenie w realizacji projektów o podobnym charakterze.

Zaznaczyć, które z nich realizowane były we współpracy (finansowej lub pozafinansowej) z administracją.

UWAGA: W przypadku organizacji utworzonych w ciągu ostatnich dwóch lat można opisać doświadczenie członków i/lub pracowników.

Oświadczam(my)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*; *punkt pozostawić bez skreślenia tylko i wyłącznie w przypadku pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania;*
- 3) oferent*/oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)*/zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych *odpowiednie skreślić zgodnie ze stanem faktycznym;*
- 4) oferent*/oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)*/zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne *odpowiednie skreślić zgodnie ze stanem faktycznym;*
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestr Sądowym*/właściwą ewidencją* *odpowiednie skreślić zgodnie ze stanem faktycznym;*
- 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) można podać **NR RACHUNKU BANKOWEGO** - *jest niezbędny podczas tworzenia umowy.*

Podpisy składają osoby, które zostały wskazane w dziale III, zgodnie ze stanem faktycznym.

Jeśli osoby podpisujące ofertę nie posiadają pieczęci imiennych należy podpisać ofertę czytelnie, pełnym imieniem i nazwiskiem, ze wskazaniem funkcji pełnionej w organizacji.

.....

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu oferentów)

Data

Załączniki:

1.1. Harmonogram²¹⁾*.

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.

Uwaga! Do oferty nie dołączamy żadnych z powyższych załączników, ponieważ dotyczą one umów wieloletnich. Statutu – zgodnie z ogłoszeniem Burmistrza Sulechowa – składane będą przed zawarciem umowy przez podmioty, które po raz pierwszy otrzymają dotację z budżetu Gminy Sulechów.

* niepotrzebne skreślić

²⁰⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.

²¹⁾ Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.