*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 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** |  | | | |
| **2. Rodzaj zadania publicznego**[[1]](#footnote-1)) |  | | | |
| **3. Tytuł zadania publicznego** |  | | | |
| **4. Termin realizacji zadania publicznego** | Data rozpoczęcia |  | Data  zakończenia |  |

**II. Dane oferenta(-tów)**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, 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) |  |
| **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) | |
|  | |
| **4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:** | |
| 1. działalność nieodpłatna pożytku publicznego: | |
| 1. działalność odpłatna pożytku 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))

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
| **1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji** |
| W tym miejscu należy krótko scharakteryzować projekt – czego dotyczy, jaki jest jego główny cel, do rozwiązania jakiego problemu się przyczyni itp. Powinno być to zwięzłe streszczenie projektu ze wskazaniem miejsca jego realizacji. |

|  |
| --- |
| **2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania** |
| W tym miejscu należy przedstawić diagnozę stanu wyjściowego, opisać problem, który odnosi się do danego obszaru, na którym realizowany będzie projekt, można odwoływać się do źródeł wiedzy Oferenta o problemie, np. doświadczenia z innych projektów. Należy opisać także przyczyny i skutki przedstawionego stanu.  Należy dokonać identyfikacji grupy docelowej, opisać sposób dotarcia do opisanej grupy, rekrutację. Ponadto należy wyjaśnić w jakim stopniu projekt jest przydatny z punktu widzenia beneficjentów. Należy również wskazać planowaną liczbę organizacji objętych zadaniem. Należy wskazać planowaną liczbę osób objętych zadaniem. |

|  |
| --- |
| **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)) |
| Nd. |

|  |
| --- |
| **4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego** |
| Należy opisać jaka zmiana ma nastąpić u beneficjentów ostatecznych w wyniku realizacji projektu. Zmiana ta powinna przyczynić się do rozwiązania problemów opisanych w części IV.2.  Poza wyznaczeniem celu głównego projektu konieczne jest także przygotowanie celów szczegółowych. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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) | | |
| **Rezultaty**, tak jak i cele, **muszą być weryfikowalne i mierzalne**  **Rezultaty miękkie** - odzwierciedlają efekty, które powstaną w wyniku podjętych działań w ramach projektu (np. w wyniku przeprowadzonych szkoleń 40 osób podniesie swoje praktyczne umiejętności w zakresie zarządzania finansami; w wyniku uczestnictwa w koloniach letnich 50 uczestników podniesie swoją wiedzę na temat aktywnego spędzania czasu i zdrowego trybu życia).  **Rezultaty twarde – Produkty-** to co zostało zrealizowane (np. 50 godzin szkoleń, 20 uczestników kolonii, itp). | | |
| **Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego**[[4]](#footnote-4)) - NIEOBOWIĄZKOWE | | |
| **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) |
| Szczegółowy opis działań w projekcie powinien zawierać uzasadnienie, jak przewidziane do realizacji działania przyczynią się do rozwiązania zdefiniowanych w pkt IV.2 problemów. Opis działań powinien znaleźć odzwierciedlenie w kosztorysie i harmonogramie.  Ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców. |

Harmonogram - działania wpisane w harmonogram powinny odpowiadać tym, które zostały określone w opisie poszczególnych działań i kosztorysie. Muszą być ze sobą spójne

Zalecamy, aby określając terminy działań używać skali miesięcznej (np. szkolenie nr 1, termin: V – VII 2017).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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.** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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:  Fight Club Skaryszew  *(nazwa oferenta)* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Zakup sprzętu sportowego m.in. kaski, tarcze , dresy | 1 | 2000 | zakup | 2000 | 2000 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| 2 | Ubezpieczenie uczestników szkolenia | 1 | 1500 | zakup | 1500 | 1500 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| 3 | Transport na zawody wyjazdowe | 1 | 4500 | usługa | 4500 | 4500 | 0 | 0 | 0 | 3 |
| 4 | Organizacja zawodów Pucharu Polski ( medale puchary i dyplomy) | 1 | 1000 | zakup | 1000 | 1000 | 0 | 0 | 0 | 4 |
| 5 | Obsługa medyczna zawodów | 1 | 0 | usługa | 0 | 0 | 250 | 0 | 0 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Razem: | | | | | 9000 | 9000 | 250 | 0 | 0 |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **II** | Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne[[11]](#footnote-11)) | | | | | | | | | | |
|  | Nr  poz. | Koszty po stronie:  Stowarzyszenie Fight club Skaryszew  ………………………………………. :  *(nazwa oferenta)* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Obsługa finansowo księgowa zadania | 1 | 1000 | usługa | 1000 | 1000 | 250 | 0 | 0 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Razem: | | | | | 10000 | 10000 | 250 | 0 | 0 |  |
| **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** | | **10000 zł** |
| **2** | **Inne środki finansowe ogółem**[[13]](#footnote-13))**:**  (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4) | | **250 zł** |
| **2.1** | **Środki finansowe własne**13) | **250 zł** |
| **2.2** | **Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego**13) | **0 zł** |
| **2.3** | **Środki finansowe z innych źródeł publicznych**13), [[14]](#footnote-14)) | **0 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) | **0 zł** |
| **3** | **Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:**  (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2) | | **2400 zł** |
| **3.1** | **Wkład osobowy** | **2400 zł** |
| **3.2** | **Wkład rzeczowy**[[15]](#footnote-15)) | **0 zł** |
| **4** | **Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego**[[16]](#footnote-16)) | | **79,05 %** |
| **5** | **Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji**[[17]](#footnote-17)) | | **2,50 %** |
| **6** | **Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji**[[18]](#footnote-18)) | | **24 %** |

|  |
| --- |
| **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) |
| Nie dotyczy |

|  |
| --- |
| **11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego** (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie) |
| **Artur Rutkowski- posiada ponad 12 letnie doświadczenie w prowadzeniu treningów w zakresie sztuk walki, głównie Karate Kyukushin.Jest członkiem założycielem i od października 2014 Prezesem Zarządu FIGHT CLUB SKARYSZEW. Posiada stopień 2 dan karate. Jest głównym sensei w FIGHT CLUB SKARYSZEW. Zatrudniony w hurtowni na stanowisku pracownika magazynowego.**  **Tomasz Duraziński- posiada 2 letnie doświadczenie w prowadzeniu treningów w zakresie sztuk walki, głównie Karate Kyokushin. Jest członkiem FIGHT CLUB SKARYSZEW. Posiada stopień 1 kyu w karate.**  **Obsługa finansowo księgowa zadania – księgowa w biurze rachunkowym , posiadająca kwalifikacje pozwalające na prowadzenie rozliczenia projektu ze środków publicznych. Kalkulacja obejmuje usługę na łączną kwotę 1000 zł. Przyjęto rozliczenie całościowe z uwagi na różne zaangażowanie w poszczególnych miesiącach.** |

|  |
| --- |
| **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) |
|  |

|  |
| --- |
| **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) |
| **Koordynacja i obsługa administracyjna zadania. Przyjęto uśrednione miesięczne rozliczenie z uwagi na rózne zaangażowanie w poszczególnych miesiącach. Średnio 10 godz. miesięcznie ( 10 godz. x 12 miesięcy – 120 godz. x 20 zł- 2400 zł) . Zaangażowanie obejmuje w szczególności : opracowanie i bierzące gromadzenie dokumentacji, realizację poszczególnych działań w ramach zadania. Funkcję koordynatora będzie pełnił Artur Rutkowski- Prezes zarządu oraz Marta Walkiewicz – wice prezes zarządu. W realizowaniu poszczególnych działań będą oni wspierani przez członków klubu w ramach pracy społecznej członków oraz rodziców dzieci i młodzieży trenujących w klubie. Łączny wymiar wkładu osobowego – 120 godz. W realizację zadania będą zaangażowane osoby posiadające wiedzę i doświadczenie w zakresie podmiotu 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** |
| Kalkulacja przewidywanych kosztów nie obejmowała wyceny wkładu rzeczowego.  Do realizacji zadania zostanie zaangażowany sprzęt będący na stanie Fight Club, ( maty tatami, worek)Do promocji zostanie wykorzystany baner promocyjny. Klub nie posiada własnego sprzętu komputerowego, dlatego też osoby zaangażowane będą pracowały na własnych komputerach przy realizacji zadania. |

|  |
| --- |
| **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** |
| Stowarzyszenie FIGHT CLUB w latach 2015- 2016 otrzymało wsparcie w ramach otwartego konkursu ofert Miasta i Gminy Skaryszew w wysokości po 4000 zł rocznie. W 2017 roku dostaliśmy wsparcie 10000 zł . Została ona wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem.  W 2016 stowarzyszenie zrealizowało projekt pt. STAWIAMY NA ROZWÓJ. Zostało zakupionych 50 mat tatami 100x100 cmx2,5 cm. Wartość projektu 6950 zł w tym środki własne 1950 zł. W 2017 roku zrealizowaliśmy projekt RODZINNA AKADEMIA KARATE . W programie były dwa seminaria z Mistrzem Świata w Karate, wyjazd trzydniowy do DOJO STARA WIEŚ. Na projekt otrzymaliśmy 29.997 zł, oraz dofinansowanie ze Starostwa Powiatowego w Radomiu na organizację Pucharu Polski w Skaryszewie w kwocie 2000 zł. Dotacje zostały wykorzystane zgodnie z przeznaczeniem. |

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) przyznana dotacja w całości lub części nie zostanie wykorzystana na działania związane z prowadzeniem działalności gospodarczej;

9) jest / nie jest\* płatnikiem VAT;

10) będzie/nie będzie\* odliczał podatku VAT w zakresie wydatków ujętych w kosztorysie zadania będącego przedmiotem umowy o dotację z Gminą Czersk.

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

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

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

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy

osób upoważnionych do składania oświadczeń

woli w imieniu oferentów)

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

**Załączniki:**

1) 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.

2) Statut i aktualny pod względem danych wypis z rejestru lub ewidencji – o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego.

3) W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).

4) Inne informacje.

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)