**WYJAŚNIENIA DO OFERTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

**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** | Należy wpisać: **Prezydent Miasta Rzeszowa** | | | |
| **2. Rodzaj zadania publicznego**[[1]](#footnote-1)) | Należy wpisać nazwę zadania publicznego z ogłoszenia konkursowego (jedną z dwóch - pkt. I.1. Ogłoszenia, bez kwot) | | | |
| **3. Tytuł zadania publicznego** | Należy wpisać tytuł zadania publicznego proponowanego przez oferenta | | | |
| **4. Termin realizacji zadania publicznego** | Data rozpoczęcia | (DD.MM.RRRR) | Data  zakończenia | (DD.MM.RRRR) |

**WAŻNE!** Daty rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania publicznego nie mogą wykraczać poza termin realizacji, określony w ogłoszeniu konkursowym.

**II. Dane oferenta(-tów)**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji** | |
| Należy wpisać nazwę oferenta lub oferentów, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby **oraz** 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) | Wpisać osoby odpowiedzialne za podpisanie umowy – zgodnie z KRS.  Wpisać osobę odpowiedzialną za realizację projektu/wypełniającą ofertę.  **Wpisać nr rachunku bankowego, na który należy przekazać przyznaną dotację.** |
| **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) | |
| W przypadku organizacji i oddziału terenowego należy wpisać adres oddziału terenowego.  W innym przypadku wpisać: nie dotyczy. | |

|  |
| --- |
| **4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:** |
| 1. działalność nieodpłatna pożytku publicznego: **treść** **skopiować ze Statutu**   (nie ma przepływu środków finansowych między Organizacją a odbiorcami zadania – nie dotyczy składek członkowskich)  Jeżeli organizacja w całości prowadzi nieodpłatną działalność pożytku publicznego, to w tym miejscu należy wpisać cały zakres działalności statutowej – ze statutu organizacji. W przypadku prowadzenia również działalności odpłatnej, należy ująć stosowną informację w części dotyczącej działalności odpłatnej pożytku publicznego.  **WAŻNE!** Można wpisać „nie dotyczy” wyłącznie w przypadku prowadzenia całości przedmiotu działalności pożytku publicznego w formie odpłatnej |
| 1. działalność odpłatna pożytku publicznego: **treść skopiować ze Statutu**   Organizacja jest uprawniona do pobierania wpłat i opłat od adresatów zadań publicznych (innych niż składki członkowskie), jeżeli takie uprawnienie zastrzeże w swoim statucie lub innym dokumencie wewnętrznym.  W tym miejscu należy wpisać cały zakres odpłatnej działalności pożytku publicznego, wynikający z dokumentów organizacji.  **WAŻNE!** Brak uregulowania odpłatnej działalności pożytku publicznego w dokumentach organizacji uniemożliwia uwzględnienie, jako źródła finansowania wkładu własnego, świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.  **WAŻNE!** Adnotacja „nie dotyczy” przy jednoczesnym uwzględnieniu kwot w źródłach finansowania zadania, wiersz pn.: świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego, spowoduje odrzucenie oferty z przyczyn formalnych. |

**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))

|  |
| --- |
| Reprezentacja zgodnie z KRS lub innym rejestrem - należy wpisać osoby wskazane przez Statut/KRS/lub inny rejestr, np. Prezes, Wiceprezes, Członkowie… ;  np. Prezes - Jan Kowalski; Wiceprezes – Anna Kowalska itd. **(imiona i nazwiska!)**  Do reprezentowania oferenta uprawniony jest Zarząd działający w następujący sposób: ………………………..  Jeśli dokonano zmiany, która nie została jeszcze uwzględniona w odpowiednich rejestrach, należy przedstawić aktualną informację wraz z kopią dokumentu zmieniającego sposób reprezentacji.  **WAŻNE!** Należy wpisać formułkę ze Statutu dot. konfiguracji zarządu do skutecznego składania oświadczeń woli.  **WAŻNE!** Adnotacja „nie dotyczy” spowoduje odrzucenie oferty z przyczyn formalnych. |

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

|  |
| --- |
| **1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji** |
| **Należy odpowiedzieć na pytania:**  Jakie działania zostaną przeprowadzone?  Do kogo jest skierowana oferta?  Dlaczego organizacja składa ofertę?  Czyli: co, dla kogo i dlaczego – **krótko, zwięźle i na temat**.  Obowiązkowo należy podać miejsce realizacji zadania.  **WAŻNE!** Pozostawienie pustego pola, bądź adnotacja „nie dotyczy” spowoduje odrzucenie oferty z przyczyn formalnych. |

|  |
| --- |
| **2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania** |
| **Należy odpowiedzieć na pytania:**  Dlaczego zadanie powinno zostać zrealizowane?  Czy zadanie wpisuje się w potrzeby odbiorców?  Do kogo zadanie jest kierowane? (opisać adresatów zadania)  **OBOWIĄZKOWO**! Należy podać liczbę odbiorców (może być w przybliżeniu).  Jeżeli jakaś treść została umieszczona w punkcie poprzednim, w tym miejscu należy ją powtórzyć – opis adresatów zadania.  **WAŻNE!** Pozostawienie pustego pola, bądź adnotacja „nie dotyczy” spowoduje odrzucenie oferty z przyczyn formalnych. |

|  |
| --- |
| **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)) |
| Jeżeli w ogłoszeniu konkursowym jest zakaz wydatków na inwestycje, należy wpisać: „nie dotyczy”.  W innym przypadku, o ile w kosztorysie ujęto zakup rzeczy o wartości jednostkowej powyżej 3 500 zł, to w tym miejscu należy uzasadnić celowość takiego zakupu w szczególności w odniesieniu do jakości planowanego zadania. |

|  |
| --- |
| **4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego** |
| Należy określić cele, jakie organizacja zamierza osiągnąć w wyniku realizacji zadania publicznego. Cele powinny być powiązane z potrzebami, jakie określono w punkcie 2.  **W definiowaniu celów projektu można posłużyć się zasadą SMART, czyli:**  S – specific – szczegółowe i konkretne  M – measurable – mierzalne  A – acceptable/accurate – trafne  R – realistic – realistyczne  T – time-bound – określone w czasie  **WAŻNE!** Pozostawienie pustego pola, bądź adnotacja „nie dotyczy” spowoduje odrzucenie oferty z przyczyn formalnych. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 powinny być **realne**, do ich prawidłowego zdefiniowania można posłużyć się treścią ogłoszenia.  Rezultaty powinny być **mierzalne** – w sprawozdaniu z wykonania zadania publicznego oferent będzie musiał opisać osiągnięte rezultaty oraz określić liczbowo skalę działań zrealizowanych w ramach zadania (opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu).  **Rezultatem może być:** ilość uczestników wydarzenia, ilość audycji, wydawnictw, ilość godzin zajęć/warsztatów, druk publikacji, itp.  **WAŻNE!** Pozostawienie pustego pola, bądź adnotacja „nie dotyczy” spowoduje odrzucenie oferty z przyczyn formalnych. | | |
| **Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego**[[4]](#footnote-4)) **(wypełnić jedynie w przypadku, gdy w ogłoszeniu konkursowym zastrzeżono obowiązkowe wypełnienie tej części)** | | |
| **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) |
| **Należy opisać 3 etapy:**  1. Etap przygotowawczy  2. Etap realizacji zadania/wydarzenia  3. Etap podsumowujący/rozliczeniowy  **WAŻNE!** Pozostawienie pustego pola, bądź adnotacja „nie dotyczy” spowoduje odrzucenie oferty z przyczyn formalnych. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **7. Harmonogram na rok …....(2017)**  (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))  (np. RDK, Szkoła, MDK, Muzeum) |
| **Lp.** |
| **WAŻNE!**  Należy wpisać nr działań | **WAŻNE!** Pozostawienie pustego pola, bądź adnotacja „nie dotyczy” spowoduje odrzucenie oferty z przyczyn formalnych. | Należy wpisać ramy czasowe a nie konkretne terminy.  **WAŻNE!** Pozostawienie pustego pola, bądź adnotacja „nie dotyczy” spowoduje odrzucenie oferty z przyczyn formalnych. | **Uwaga!** – zmiana w stosunku do zapisów w poprzednim harmonogramie (jeżeli oferent wykonuje działania opisane w harmonogramie samodzielnie,  w tym również zleca działanie innej osobie, np. na podst. umowy o dzieło lub zlecenie, należy wpisać: **„nie dotyczy”**) |
|  |  |  |
| **-||-** |  |  |  |
| **-||-** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok ………(2017)**  (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) **Ważne! Nie ma wyszczególnionych kosztów promocji, można je wpisywać w koszty merytoryczne.** | | | | | | | | | | | |
| **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)**  **OPCJONALNIE** | **z wkładu osobowego**[[7]](#footnote-7))  **(w zł)**  **OPCJONALNIE** | **z wkładu** **rzeczowego**[[8]](#footnote-8)), [[9]](#footnote-9))  **(w zł)**  **OPCJONALNIE** | **Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie  z harmonogra-mem** |
| **I** | Koszty merytoryczne[[10]](#footnote-10)) | | | | | | | | | | |
|  | Nr  poz. | Koszty po stronie:  ……………………………. :  *(nazwa oferenta)*  **WYPEŁNIĆ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **WYPEŁNIĆ** | **WYPEŁNIĆ** | **WYPEŁNIĆ** | **WYPEŁNIĆ** | **WYPEŁNIĆ** | **WYPEŁNIĆ** | **OPCJONALNIE** | **OPCJONALNIE** | **OPCJONALNIE** | **OPCJONALNIE** | **WYPEŁNIĆ** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Razem:  **Razem koszty merytoryczne** | | | | |  |  |  |  |  |  |
| **WYPEŁNIĆ** | **WYPEŁNIĆ** | **WYPEŁNIĆ** | **WYPEŁNIĆ** | **WYPEŁNIĆ** |  |
| **WAŻNE! Wypełniając tabelę dla każdego rodzaju kosztów należy określić koszt jednostkowy, rodzaj miary i liczbę jednostek.** | | | | | | | | | | | |
| **II** | Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne[[11]](#footnote-11)) | | | | | | | | | | |
|  | Nr  poz. | Koszty po stronie:  ………………………………. :  *(nazwa oferenta)*  **WYPEŁNIĆ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **WYPEŁNIĆ** | **WYPEŁNIĆ** | **WYPEŁNIĆ** | **WYPEŁNIĆ** | **WYPEŁNIĆ** | **WYPEŁNIĆ** | **OPCJONALNIE** | **OPCJONALNIE** | **OPCJONALNIE** | **OPCJONALNIE** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Razem:  **Razem koszty obsługi** | | | | | **WYPEŁNIĆ** | **WYPEŁNIĆ** | **WYPEŁNIĆ** | **WYPEŁNIĆ** | **WYPEŁNIĆ** |  |
| **III** | Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem[[12]](#footnote-12)): | | …………………….…………………………… :  *(nazwa oferenta 1)* | | |  |  |  |  |  |  |
| **Wypełnić tylko w przypadku oferty wspólnej kilku organizacji** | | …………………….…………………………… :  *(nazwa oferenta 2)* | | |  |  |  |  |  |  |
| Ogółem:  **Suma kosztów merytorycznych i kosztów obsługi** | | | | | **WYPEŁNIĆ** | **WYPEŁNIĆ** | **WYPEŁNIĆ** | **WYPEŁNIĆ** | **WYPEŁNIĆ** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego** | | | |
| **Lp.** | **Nazwa źródła** | | **Wartość** |
| **1** | **Wnioskowana kwota dotacji** | | KWOTA zł |
| **2** | **Inne środki finansowe ogółem**[[13]](#footnote-13))**:**  (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4) | | KWOTA lub 0 zł |
| **2.1** | **Środki finansowe własne**13) (np. składki, darowizny, 1%) | KWOTA lub 0 zł |
| **2.2** | **Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego**13)  (np. bilety/wpłaty i opłaty adresatów zadania) | KWOTA lub 0 zł |
| **2.3** | **Środki finansowe z innych źródeł publicznych**13), [[14]](#footnote-14)) | KWOTA lub 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): ………………….  **WAŻNE!** Nie należy uwzględniać innych dotacji z budżetu Gminy Miasto Rzeszów |
| **2.4** | **Pozostałe**13) (inne dotacje – nie ze środków publicznych)… ( np. z Fundacji Batorego, EOG – Europejski Obszar Gospodarczy itp.) | KWOTA lub 0 zł |
| **3** | **Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:**  (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2) | | KWOTA lub 0 zł |
| **3.1** | **Wkład osobowy** | KWOTA lub 0 zł |
| **3.2** | **Wkład rzeczowy**[[15]](#footnote-15)) | KWOTA lub 0 zł |
| **4** | **Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego**[[16]](#footnote-16))  (Udział wnioskowanej kwoty dotacji….) | | LICZBA % |
| **5** | **Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji**[[17]](#footnote-17))  (… w stosunku do **wnioskowanej** kwoty dotacji) | | LICZBA lub 0 % |
| **6** | **Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji**[[18]](#footnote-18))(… w stosunku do **wnioskowanej** kwoty dotacji) | | LICZBA lub 0 % |

**WAŻNE!** ze względu na oczywistą pomyłkę we wzorze oferty, punkty 5 i 6 należy wypełnić uwzględniając w wyliczeniu **wnioskowaną** kwotę dotacji!!

|  |
| --- |
| **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) |
| Punkt dotyczy wyłącznie oferentów uprawnionych do prowadzenia odpłatnej działalności pożytku publicznego  i przewidujących pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania.  Należy opisać warunki pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, czyli: na co zostaną przeznaczone pieniądze uzyskane od pojedynczych odbiorców, wysokość indywidualnych wpłat oraz łączną wartość świadczeń.  Lub „nie dotyczy”.  Np. Bilet wstępu/opłata startowa do ……, ilość ……, koszt …..., w tym z dotacji …….., ze świadczeń pieniężnych …….., łączna wartość świadczeń pieniężnych …….. .  **WAŻNE!** odpłatne wykonanie zadania to **NIE** składka członkowska!! |

|  |
| --- |
| **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 wymienić osoby realizujące projekt i opisać ich kwalifikacje – krótko, ale wyczerpująco.  Opisujemy również kwalifikacje wolontariuszy.  Zalecane jest wymienienie funkcji, nie imion i nazwisk (w razie zmiany nie trzeba aktualizować).  **WAŻNE!** Pozostawienie pustego pola, bądź adnotacja „nie dotyczy” spowoduje odrzucenie oferty z przyczyn formalnych. |

|  |
| --- |
| **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) |
| Wycena wkładu osobowego ma być zgodna ze stawkami rynkowymi i zapisami w ogłoszeniu konkursowym.  Liczba godzin musi być adekwatna i realna w powiązaniu z wykonywaną pracą.  **WAŻNE!** w przypadku uwzględnienia **wkładu osobowego** w kosztach zadania publicznego to pole jest **obowiązkowe**. |

|  |
| --- |
| **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) |
| Wkład rzeczowy – sale, komputery, inny sprzęt, rzeczy sponsorowane… itp.  Wkładem rzeczowym mogą być również rzeczy zakupione przez osobę lub podmiot gospodarczy i przekazanie w formie darowizny na rzecz podmiotu realizującego zadanie publiczne.  **WAŻNE!** w przypadku uwzględnienia **wkładu rzeczowego** w kosztach zadania publicznego to pole jest **obowiązkowe**. |

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

|  |
| --- |
| **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** |
| Nie należy opisywać całej działalności oferenta a jedynie przedstawić dotychczasowe doświadczenia w realizacji podobnych zadań publicznych. |

**WAŻNE!** WYPEŁNIENIE OŚWIADCZEŃ JEST OBOWIĄZKOWE! Przy poniższych oświadczeniach należy zwrócić uwagę, czy nie są wymagane dodatkowe oświadczenia w konkursie. Należy zwrócić uwagę na treść ogłoszenia.

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);

(DODATKOWE OŚWIADCZENIA):

8) **oferent/oferenci jest/są związany(-ni)** niniejszą ofertą do dnia podpisania umowy na realizację zadania;

9) **oferent\* / oferenci\*** składający niniejszą ofertę **nie posiada(-ją)\*** zobowiązań w stosunku do Gminy Miasto Rzeszów;

10) przyznana dotacja nie zostanie (w całości lub części) wykorzystana na działania związane z prowadzeniem działalności gospodarczej przez **oferenta (-tów)**;

11) **oferent\* / oferenci\* ………….(WYPEŁNIĆ)……………** **(nazwa oferenta) nie jest\* / jest\*** płatnikiem VAT;

12) **oferent\* / oferenci\* ……….…(WYPEŁNIĆ)…………… (nazwa oferenta)** oświadcza, że nie będzie odliczał podatku VAT w zakresie wydatków ujętych w kosztorysie niniejszej oferty;

13) zadaniem publicznym zostaną objęci mieszkańcy Rzeszowa;

14) oferta nie zawiera zadań realizowanych w ramach działalności odpłatnej, które mieszczą się w działalności gospodarczej prowadzonej przez **oferenta\* / oferentów\***.

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

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

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy

osób upoważnionych do składania oświadczeń

woli w imieniu oferentów)

Data ..........(**WYPEŁNIĆ**)..........

**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.

**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**[[21]](#footnote-21))  **(w zł)** | **z wkładu osobowego**[[22]](#footnote-22))  **(w zł)** | **z wkładu** **rzeczowego**[[23]](#footnote-23)), [[24]](#footnote-24))  **(w zł)** | **Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie  z harmonogra-mem** |
| **I** | Koszty merytoryczne[[25]](#footnote-25)) | | | | | | | | | | | |
|  | Nr  poz. | Koszty po stronie:  ………………………………………. :  *(nazwa oferenta)* |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Razem: | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **II** | Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne[[26]](#footnote-26)) | | | | | | | | | | | |
|  | Nr  poz. | Koszty po stronie:  ………………………………………. :  *(nazwa oferenta)* |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Razem: | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| **III** | Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem[[27]](#footnote-27)): | | | …………………….…………………………… :  *(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, 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)
21. ) Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania. [↑](#footnote-ref-21)
22. ) Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego. [↑](#footnote-ref-22)
23. ) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe**.** [↑](#footnote-ref-23)
24. ) 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-24)
25. ) 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-25)
26. ) 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-26)
27. ) Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczy oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy. [↑](#footnote-ref-27)