

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /  
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,  
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1\* / 2\* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.  
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE  
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)**

**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., „Oferta realizacji zadania publicznego\*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego\*\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego\* /~~Oferta wspólna realizacji zadania publicznego\*~~”.

**I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

|   |   |
|---|---|
| <b>1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta</b> | Należy wpisać organ/instytucję, która ogłasza konkurs<br>Np. <b>WÓJT GMINY RAWA MAZOWIECKA</b>  |
| <b>2. Rodzaj zadania publicznego<sup>1)</sup></b>                           | Należy wpisać zadanie wynikające z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert, np.: „Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej” lub „Działalność na rzecz osób niepełnosprawnych” |

**II. Dane oferenta(-tów)**

|   |   |
|---|---|
| <b>1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu</b> | <p><b>Nazwa oferenta</b> - należy wpisać pełną nazwę oferenta zgodną z KRS lub innym właściwym rejestrem lub ewidencją, w przypadku składania oferty wspólnej, każdy z oferentów przedstawia swoje dane.</p> <p><b>Forma prawna</b> - forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenia i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku państwa do innych kościołów i związków w wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenia działalności pożytku publicznego. Należy wskazać: np. fundacja, stowarzyszenie, uczniowski klub sportowy, parafia, zgromadzenie zakonne inne</p> <p>Numer Krajowego Rejestru Sądowego lub innej ewidencji - należy podać numer wraz ze wskazaniem nazwy właściwego rejestru lub ewidencji.</p> <p><b>Adres siedziby</b> - należy podać adres zgodny z KRS lub innym właściwym rejestrem lub ewidencją</p> <p><b>Adres do korespondencji</b> - oferent może dodatkowo podać adres do korespondencji, jeśli jest on inny od adresu wskazanego w KRS lub innym właściwym rejestrze lub ewidencji.</p> |
| <b>2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty</b> (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)  | Należy podać imię, nazwisko i nr telefonu kontaktowego do osoby, z którą Urzędnicy czy osoby chcące złożyć uwagi do oferty będą mogli kontaktować się w razie niejasności czy pytań związanych z ofertą. Najlepiej, aby były to dane osoby, która przygotowała ofertę.  |

**III. Opis zadania**

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>1. Tytuł zadania publicznego</b> | Nazwa własna zadania np. „Aktywne wakacje” czy „Szczęśliwy Senior” należy pamiętać, że wskazana nazwa, w przypadku otrzymania dotacji, będzie musiała być umieszczana na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz na wszystkich dokumentach finansowych związanych z realizacją projektu (plakaty, materiały informacyjne, faktury). Im krótszy, tym łatwiej go zapamiętać i umieścić w powyższych miejscach. |
|-------------------------------------|--|

<sup>1)</sup> 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. Termin realizacji zadania publicznego | Data rozpoczęcia | Należy podać daty graniczne realizacji projektu (muszą się one wpisywać w terminy określone w ogłoszeniu) należy we wskazanym okresie uwzględnić wszystkie działania projektu, uwzględniając okres przygotowawczy i działania podsumowujące | Data zakończenia | Nie wskazane jest wpisywanie jako termin realizacji jedynie daty wydarzenia np. koncertu czy pódkolonii. |
|--|------------------|---|------------------|--|

**3. Syntetyczny opis zadania** (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)

**GDZIE? będzie realizowane zadanie –**

Należy opisać miejsce realizacji zadania, podając informacje dotyczące wybranej lokalizacji – najlepiej jest podać konkretny adres. Miejsce może odnosić się także do obszaru oddziaływania zadania, np. cała miejscowość, gmina. .  
**DLA KOGO? Kto będzie grupą docelową –** tu należy wskazać kto będzie objęty wsparciem np. dzieci w wieku 8-14 lat uczniowie konkretnej szkoły; mieszkańcy wsi, gminy, osoby ze znacznym stopniem niepełnosprawności pod opieką stowarzyszenia. W jaki sposób Oferent pozyska odbiorców?

**DLACZEGO? Zadanie powinno być odpowiedzią na potrzeby lub problemy odbiorców projektu (grupy docelowej).**- I tak można w tym miejscu opisać sytuację zastaną np. brak miejsca do aktywnego sposobu spędzania czasu wolnego, potrzeba rozwijania umiejętności sportowych dzieci i młodzieży, potrzeba aktywizacji osób niepełnosprawnych. Skąd Oferent wie o tych potrzebach? Czy źródła są wiarygodne i rzetelne?

**KOMPLEMENTARNOŚĆ –** w jakim stopniu oferta wpisuje się w doświadczenie organizacji (np. od kilku lat prowadzimy podobne działania i nadal dostrzegamy konieczność dostarczania takich usług) czy jest spójna z dotychczasowymi działaniami Oferenta? Można także wskazać, że działanie uzupełnia zdiagnozowane braki np. do tej pory seniorzy z terenu osiedla nie mieli zapewnionego miejsca w którym mogliby się cyklicznie spotykać i otrzymać wsparcie. Czy zaplanowane metody są skuteczne i dlaczego? Czy zaproponowane metody działania są realne do wykonania w ramach zaproponowanego budżetu?

Należy wziąć pod uwagę, kryteria oceny ofert zawarte w ogłoszeniu o konkursie wraz z załącznikiem „uwagi oraz pytania pomocnicze przy ocenie oferty”

**4. Plan i harmonogram działań na rok 2021**

(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)

| Lp. | Nazwa działania   | Opis   | Grupa docelowa   | Planowany termin realizacji  | Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>2)</sup>  |
|-----|---|--|--|--|--|
|     | W tym miejscu wskazywane jest działanie do którego w budżecie przyporządkowane będą koszty. Należy rozpisać WSZYSTKIE zadania w etapów (kolejności) ich realizacji; Należy używać konsekwentnie tego samego nazewnictwa w opisie poszczególnych działań - nr 3, harmonogramie - 4 oraz w kosztorysie – V. | Dokonanie charakterystyki konkretnego działania. Tutaj należy wskazać sposób oszacowania kosztów – np. koszt oszacowano w oparciu o rozoznanie rynku lub stawki ustalone regulaminem w przypadku opłat sędziowskich lub stawki obowiązujące na lokalnym rynku itp. | Kto będzie z tego działania <b>korzystał</b> . Powinno to korespondować z opisem grupy docelowej w pkt. 3. | Najlepiej wpisać przedział czasowy np. 1-30 września <b>Najbezpieczniej wpisywać okres 02.01.2021-31.12.2021</b> | Jeśli dotyczy. Ten punkt należy wypełnić jedynie w przypadku gdy część zadania wykonywana jest na zasadzie partnerstwa z innym podmiotem, który nie obciąży Oferenta za to kosztami np. przy organizacji koncertu opiekę nad częścią artystyczną zapewni Fundacja X. Z kolei jeśli przy realizacji projektu Oferent korzysta z usługodawców, którzy wystawią faktury/rachunki, w tym miejscu powinno być wpisane „nie dotyczy” |

|  |                       |  |  |                              |   |
|--|-----------------------|--|--|------------------------------|---|
|  | <i>Treningi</i>       | <i>Będą się odbywały dwa razy w tygodniu w wymiarze 1,5 h zegarowej pod opieką dwóch trenerów. Podczas treningów doskonalone będą umiejętności motoryczne i taktyczne Koszt trenera oszacowany na podstawie rozeznania na lokalnym rynku wśród osób posiadających uprawnienia odpowiadające potrzebom niniejszego zadania.</i> | <i>20 osób - dzieci w wieku 8-11 lat – podopieczni UKS</i> | <i>1 lutego – 30 czerwca</i> | <i>Nie dotyczy</i>  |
|  | <i>Obóz wakacyjny</i> | <i>Należy opisać jak będzie wyglądała rekrutacja na obóz, jaki będzie plan obozu. Dlaczego wybrano to konkretne miejsce? W jaki sposób ustalono koszt?</i>   | <i>20 osób – dzieci w wieku 8-11 lat – podopieczni UKS</i> | <i>10-20 lipca</i>           | <i>Zajęcia profilaktyczne będą prowadzone przez trenerów Fundacji X</i> |
|  |                       |  |  |                              |   |
|  |                       |  |  |                              |   |
|  |                       |  |  |                              |   |

**5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego**

(należy opisać:

- 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
- 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
- 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

<sup>2)</sup> 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.

**1. Co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?**

Należy wskazać rezultaty projektu. *Z tego co zostanie wpisane w tym miejscu oferty, Oferent będzie miał obowiązek rozliczyć się w sprawozdaniu. Zakładane rezultaty powinny być zatem możliwe do osiągnięcia w wymiarze określonym w tym miejscu oferty, możliwe do sprawdzenia i udokumentowania.*

Rezultaty mogą być ilościowe i jakościowe. Należy zwrócić uwagę na wskazanie rezultatów liczbowych, tj. ilość osób biorących udział w projekcie/ w zadaniu, ilość/liczba godzin zajęć/warsztatów/wydarzeń. Należy również wpisać rezultaty odnoszące się do poszczególnych celów oraz określić ich trwałość.

**Uwaga! W sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego trzeba będzie wskazać, w jaki sposób zmierzono zakładane rezultaty.**

W tym miejscu należy opisać spodziewane efekty zadania publicznego. Wpisujemy je w postaci rezultatów miękkich i twardych.

Najbezpieczniej jest przypisać rezultaty do każdego działania opisywanego w pkt. 4.

Rezultaty twarde odnoszą się do działań, których efektem będą mierzalne produkty, np. warsztaty (liczba zorganizowanych warsztatów); odbiorcy/uczestnicy (liczba uczestników warsztatów); szkolenia (liczba zorganizowanych szkoleń); odbiorcy/uczestnicy (liczba uczestników szkoleń); kampania reklamowa (liczba opublikowanych postów, liczba zebranych polubieni, liczba udostępnień); konferencja (liczba zrealizowanych konferencji); odbiorcy/uczestnicy (min. liczba uczestników konferencji) itp. Rezultaty miękkie są trudniej policzalne i odnoszą się najczęściej do zmiany postaw obywatelskich, społecznych czy np. wzrostu wiedzy, świadomości itp. Przykładowo mogą to być: wzrost poziomu wiedzy w obszarze zagrożeń w środowisku internetowym w kontekście dzie r.ż.; wzrost zaangażowania mieszkańców w działania na rzecz dzielnicy itp. Źródłem pomiaru mogą być ankiety przed rozpoczęciem działań w ramach zadania i po jego zakończeniu, rejestrujące zmiany będące wynikiem prowadzonych działań. Np.:

- 1) X uczestników weźmie udział w X treningach trwających średnio X godzin, zorganizowane zostanie X meczów, X osób weźmie udział w terapii w łącznym wymiarze X godzin, udzielone zostanie X porad z których skorzysta X osób, X uczestników będzie miało aktywnie zagospodarowany czas wolny, X osób zostanie zmotywowanych do podjęcia terapii
- 2) podczas realizacji zadania uczestnicy będą mieli aktywnie zagospodarowany czas wolny, będą motywowani do wprowadzenia zmian w swoim życiu/ do utrzymania abstynencji alkoholowej/ do podjęcia leczenia odwykowego/ uczestniczenia w grupach samopomocowych,

- czy osiągnięte rezultaty będą trwałe, czy zostaną wykorzystane w dalszej działalności oferenta (np. po zakończeniu realizacji zadania zakupiony sprzęt będzie wykorzystywany do prowadzenia dalszych treningów, uczestnicy będą motywowani do regularnego udziału w terapii/ zajęciach itp.)

**2. Jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?**

*Tu należy opisać rezultaty miękkie często także nie mierzalne np. dzięki warsztatom uczestnicy zintegrują się, nastąpi wzrost świadomości mieszkańców.*

**3. Czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)**

*Jeśli dotyczy, mogą być takie rezultaty, które nie przewidują trwałych rezultatów. Tak może być np. przy wykonywaniu usług opiekuńczych czy gdy został zorganizowany koncert. Proszę wówczas wpisać, że nie przewiduje się takich rezultatów. A gdy w ramach zadania np. uda się wyposażyć czy przygotować miejsce spotkań dla seniorów, wówczas będzie to trwały rezultat, wykorzystywany w przyszłych działaniach organizacji.*

**6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>3)</sup>**

| Nazwa rezultatu  | Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)   | Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika   |
|--|--|---|
| W tym miejscu podajemy spodziewany rezultat działania. | Podajemy wskaźnik (policzalny) dla opisanego rezultatu<br><b>Należy wykazać minimum wskaźnik wskazany w ogłoszeniu o konkursie</b> | Opisujemy sposób monitorowania postępów w realizacji opisanego wskaźnika oraz podajemy informację o sposobie pozyskiwania/pochodzeniu danych do pomiaru wskaźnika<br>Np. listy obecności, testy wiedzy, ankiety |
| Liczba przeprowadzonych treningów                      | X godzin   | Lista/wykaz zajęć   |
| Liczba imprez i widowisk w ramach zadania publicznego  | X wydarzeń   | plakat/ informacja dot. organizacji wydarzenia, listy zgłoszeniowe , lista odbiorców nagród, zdjęcia, itp.  |

|  |                               |  |
|--|-------------------------------|--|
| Liczba zorganizowanych wycieczek /Liczba uczestników wycieczki | x wyjazdów / x uczestników    | lista obecności/zdjęcia/dzienniki zajęć  |
| Liczba zorganizowanych meczów/zawodów/treningów                | x godzin treningów / x meczów | lista obecności/zdjęcia/plakaty/notatki prasowe lub internetowe/lista zgłoszeniowa |
| Liczba osób objętych wsparciem rehabilitacji                   | X osób                        | Karty deklaracji/ lista obecności  |
| Liczba godzin zabiegów rehabilitacyjnych                       | X godzin                      | Karta czasu pracy fizjoterapeuty   |

#### IV. Charakterystyka oferenta

|  |
|--|
| <b>1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne</b>  |
| <p>W tym miejscu należy opisać dotychczasową działalność organizacji, w szczególności prezentując ją z perspektywy działań o charakterze spójnym z przedmiotem wnioskowanego działania w ramach konkursu na zadania publiczne. Jeśli Oferent nie realizował wcześniej działań o charakterze spójnym z przedmiotem konkursu można opisać inne działania podejmowane przez Oferenta.</p> <p>Należy wpisać nr i datę umowy o dotację, podmiot udzielający dotacji, jakie zadania i czy dotacja została właściwie rozliczona w wyznaczonym terminie. (najbardziej aktualne dane)</p>   |
| <b>2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania</b>   |
| <p>Należy opisać tutaj zasoby kadrowe. Prezentujemy je w podziale na zasoby własne – stałe i opłacane oraz zasoby oparte na umowach wolontariatu. Nie ma potrzeby wskazywania konkretnych danych osób (nazwisk), bezpieczniej jest skupić się na umiejętnościach i kompetencjach posiadanej kadry, opisać ukończone kursy, szkolenia oraz doświadczenie – szczególnie te spójne z profilem planowanego zadania.</p> <p>Należy jedynie opisać ogólnie, jakie stanowiska są konieczne do realizacji poszczególnych zadań określonych w projekcie wraz z podaniem kwalifikacji osób, które będą wykonywać dane zadania, np.:</p> <p><b>osoby prowadzące warsztaty: np.: nauczyciel przyrody, ogrodnik miejski, właściciel centrum ogrodniczego, koordynator projektu, księgowa, posiadają 3-letnie doświadczenie w realizacji projektów organizacji pozarządowej (można wskazać konkretne projekty, ewentualnie inne doświadczenie).</b></p> <p><b>Jeśli Oferent będzie bazować na pracy wolontariuszy należy ją wycenić zgodnie ze stawkami obowiązującymi na rynku i wskazać jedynie w tabeli pkt. V.B.</b></p> <p>Należy opisać także posiadane zasoby materialne/rzeczowe, np. sprzęty, wyposażenia, zaplecze lokalowe, które będą wykorzystywane do realizacji zadania publicznego (<b>zasobów rzeczowych nie należy wyceniać i uwzględniać we wkładzie własnym</b>) .</p> <p>W przypadku finansowego wkładu własnego, należy opisać jego pochodzenie tj. należy jedynie ogólnie opisać, bez podawania konkretnych kwot, np. środki finansowe oferenta, inne środki publiczne – dotacje itp.</p> |

#### V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

<sup>3)</sup> Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

**V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania**

(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)

(W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy. Ocenie podlegać będzie sposób kalkulacji kosztów realizacji planowanego zadania, ich zasadność i efektywność wykonania)

| Lp.       | Rodzaj kosztu  | Rodzaj miary   | Koszt jednostkowy [PLN]  | Liczba jednostek | Wartość [PLN] |          |          |                     |
|-----------|--|--|--|------------------|---------------|----------|----------|---------------------|
|           |  |  |  |                  | Razem         | Rok 1    | Rok 2    | Rok 3 <sup>4)</sup> |
| <b>I.</b> | <b>Koszty realizacji działań</b>   |  |  |                  |               |          |          |                     |
| I.1.      | Działanie 1 przy każdym działaniu należy wpisać jego nazwę/tytuł spójnie z tabelą cz. III 4 np. szkolenie sportowe w badmintonie - tutaj jest miejsce na doprecyzowanie jednostki miary np. runda jesienna = 8 meczów, Komplet = spodenki, koszulka, getry<br>Usługa np. w przypadku polisy = roczne ubezpieczenie – w jakim zakresie? – 25 zawodników | Proszę w pierwszej kolejności zwrócić uwagę, co w przypadku danej pozycji kosztowej jest napisane na FV/rachunku, które Państwo otrzymujecie od wystawcy | Proszę pamiętać – szczególnie w przypadku wynagrodzeń w zestawieniu kosztów podajecie Państwo kwoty brutto |                  |               | x        | x        | x                   |
| I.1.1.    | Koszt 1 w każdym wierszu wpisujemy nazwę kosztu np. wynajem hali sportowej   | Godzina  | 60,00  | 100              | 6000,00       | x        | x        | x                   |
| I.1.2.    | Koszt 2 np. transport  | km   | 2,00   | 300              | 600,00        | x        | x        | x                   |
| I.2.      | <b>Organizacja treningów i sparingów</b>   |  |  |                  |               | <b>x</b> | <b>x</b> | <b>x</b>            |
| I.2.1.    | Opieka trenera   | Miesiąc  | 500  | 7                | 4000,00       | x        | x        | x                   |
| I.2.2.    | Ubezpieczenie zawodników (wskazać okres ubezpieczenia i liczbę zawodników)   | Usługa/polisa  | 400,00   | 1                | 400,00        | x        | x        | x                   |
| I.2.3     | Zakup strojów sportowych   | komplet  | 18   | 70,00            | 1260,00       | x        | x        | x                   |
| I.2.4     | Zakup strojów bramkarskich   | Komplet  | 2  | 120,00           | 240,00        | x        | x        | x                   |
| I.2.6     | Zakup butów piłkarskich  | Para   | 18   | 85,00            | 1530,00       | x        | x        | x                   |
| I.2.7     | Zakup sprzętu – piłki (2 treningowe i 2 meczowe)   | Sztuka   | 4  | 60,00            | 240,00        | x        | x        | x                   |
| I.2.8     | Zakup sprzętu – ochraniacze na golenie   | sztuka   | 20   | 17,00            | 340,00        | x        | x        | x                   |
| I.3.      | <b>Udział w rozgrywkach piłki nożnej</b>   |  |  |                  |               | <b>x</b> | <b>x</b> | <b>x</b>            |
| I.3.1.    | Obsługa sędziowska   | Mecz lub runda jesienna  | 6  | 80,00            | 480,00        | x        | x        | x                   |
| I.3.2.    | Ubezpieczenie  | Runda jesienna   | 1  | 400,00           | 400,00        | x        | x        | x                   |

|   |   |                |              |            |                 |          |          |          |
|---|---|----------------|--------------|------------|-----------------|----------|----------|----------|
|   | zawodników na mecze   |                |              |            |                 |          |          |          |
| I.3.3.  | Opłaty w OZPN   | Runda jesienna | 1            | 1200,00    | 1200,00         | x        | x        | x        |
| I.3.4.  | Apteczka i artykuły medyczne do opieki medycznej podczas meczów | Zestaw         | 1            | 150,00     | 150,00          | x        | x        | x        |
| I.3.5.  | Opieka trenera  | Runda jesienna | 1            | 120,00     | 120,00          | x        | x        | x        |
| I.3.6.  | Licencja boiska   | Weryfikacja    | 1            | 120,00     | 120,00          |          |          |          |
| I.3.7.  | Woda mineralna dla zawodników                                   | Litr           | 80           | 1,25       | 100,00          | x        | x        | x        |
| I.4.  | <b>Fizjoterapeuta</b>   | <b>Godzina</b> | <b>60,00</b> | <b>800</b> | <b>48000,00</b> | <b>x</b> | <b>x</b> | <b>x</b> |
| i.5.  | <b>Rehabilitacja domowa</b>                                     |                |              |            |                 | <b>x</b> | <b>x</b> | <b>x</b> |
| I.5.1.  | Zakup artykułów higienicznych (w tym m.in....)                  | Komplet        | 5            | 100,00     | 500,00          | x        | x        | x        |
| I.5.6.  | Zakup artykułów biurowych (w tym m.in....)                      | Komplet        | 5            | 60,00      | 300,00          | x        | x        | x        |
| <b>Suma kosztów realizacji zadania</b>            |   |                |              |            |                 |          | x        | x        |
| <b>II. Koszty administracyjne</b>                 |   |                |              |            |                 |          |          |          |
| II.1.   | Obsługa księgową  | Miesiąc        | 12           | 500,00     | 6000,00         | x        | x        | x        |
| II.2.   | Koszt prowadzenia rachunku bankowego                            | Miesiąc        | 12           | 5,00       | 60,00           | x        | x        | x        |
| II.3.   | Koordinator zadania   | Miesiąc        | 12           | 34,00      | 408,00          | x        | x        | x        |
| <b>Suma kosztów administracyjnych</b>             |   |                |              |            |                 |          |          |          |
| <b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b> |   |                |              |            |                 |          |          |          |

| <b>V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania</b> |   |               |            |
|---|---|---------------|------------|
| Lp.   | Źródło finansowania kosztów realizacji zadania  | Wartość [PLN] | Udział [%] |
| 1.  | Suma wszystkich kosztów realizacji zadania  |               |            |
| 2.  | Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty  |               |            |
| 3.  | Wkład własny <sup>5)</sup>  |               |            |
| 3.1.  | Wkład własny finansowy  |               |            |
| 3.2.  | Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)<br>W przypadku Gminy Rawa Mazowiecka wyceniamy wyłącznie wkład osobowy zgodnie z informacjami zawartymi w ogłoszeniu |               |            |
| 4.  | Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania  |               |            |

| <b>V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów<sup>6)</sup></b> |  |               |       |       |                     |
|---|--|---------------|-------|-------|---------------------|
| Lp.   | Źródło finansowania kosztów realizacji zadania | Wartość [PLN] |       |       |                     |
|   |  | Razem         | Rok 1 | Rok 2 | Rok 3 <sup>7)</sup> |
| 1.  | Oferent 1                                      | x             | x     | x     | x                   |
| 2.  | Oferent 2                                      | x             | x     | x     | x                   |
| 3.  | Oferent 3                                      | x             | x     | x     | x                   |
|   | ...  | x             | x     | x     | x                   |
| Suma wszystkich kosztów realizacji zadania                                    |  | x             | x     | x     | x                   |

## VI. Inne informacje

1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

<sup>4)</sup>Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

<sup>5)</sup>Suma pól 3.1. i 3.2.

<sup>6)</sup>Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

<sup>7)</sup>Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

## VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

**PROSZĘ PAMIĘTAĆ O WYKREŚLENIACH!**

- 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 przepisami o ochronie danych osobowych.

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

Data .....

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