



**DOLNY
ŚLĄSK**

**ZADANIA PUBLICZNE
WZORY OFERT I SPRAWOZDAŃ**



Zadania publiczne – Otwarte konkursy ofert

Wzór oferty

(„formularz wniosku o dotację”)



Struktura oferty

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie.

II. Dane oferenta(-tów).

III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej.

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

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji.
2. Opis potrzeb wskazujący na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania.
3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego.
 4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego.
 5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego.
 6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego.
 7. Harmonogram.
 8. Kalkulacja przewidywanych kosztów.
 9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego.
 10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania.
 11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego.
 12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego.
 13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego.
 14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty.
 15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-tów).

Oświadczenia

WZÓR

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

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np.: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	TU NALEŻY WPISAĆ NAZWĘ ORGANU, KTÓRY OGŁOSIŁ KONKURS, NP. ZARZĄD WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	NALEŻY WYPEŁNIĆ WTEDY, JEŚLI OFERTA SKŁADANA JEST NA OTWARTY KONKURS OFERT. RODZAJ ZADANIA WSKAZANY JEST W OGŁOSZENIU KONKURSOWYM.
3. Tytuł zadania publicznego	NALEŻY WPISAĆ NAZWĘ ZADANIA (PROJEKTU) NADANĄ PRZEZ OFERENTA

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np.: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	TU NALEŻY WPISAĆ NAZWĘ ORGANU, KTÓRY OGŁOSIŁ KONKURS, NP. ZARZĄD WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO			
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	NALEŻY WYPEŁNIĆ WTEDY, JEŚLI OFERTA SKŁADANA JEST NA OTWARTY KONKURS OFERT. RODZAJ ZADANIA WSKAZANY JEST W OGŁOSZENIU KONKURSOWYM.			
3. Tytuł zadania publicznego	NALEŻY WPISAĆ NAZWĘ ZADANIA (PROJEKTU) NADANĄ PRZEZ OFERENTA			
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

**NOWOŚĆ: WSZYSTKIE TE INFORMACJE NALEŻY ZAWRZEĆ W JEDNEJ RUBRYCE.
NALEŻY PODAĆ WSZYSTKIE DANE DOTYCZĄCE ORGANIZACJI.**



2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)

TU NALEŻY WPISAĆ DANE, KTÓRE UMOŻLIWIĄ KONTAKT Z OFERENTEM.

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)

NALEŻY WYPEŁNIĆ, JEŚLI ZADANIE MA BYĆ REALIZOWANE PRZEZ ODDZIAŁ TERENOWY, PLACÓWKĘ LUB INNĄ JEDNOSTKĘ ORGANIZACYJNĄ OFERENTA.

4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:

1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:

NALEŻY WPISAĆ ZAKRES PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI - ZGODNIE ZE STATUTEM LUB INNYM DOKUMENTEM WEWNĘTRZNYM REGULUJĄCYM TĘ SFERĘ.

2) działalność odpłatna pożytku publicznego:

NALEŻY WPISAĆ ZAKRES PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI - ZGODNIE ZE STATUTEM LUB INNYM DOKUMENTEM WEWNĘTRZNYM REGULUJĄCYM TĘ SFERĘ.



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 prawnej¹⁾

NALEŻY OKREŚLIĆ SPOSÓB REPREZENTACJI WOBEC ORGANU, DO KTÓREGO SKŁADANA JEST OFERTA, A TAKŻE PODAĆ IMIONA I NAZWISKA OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTACJI.

NALEŻY PRZYTOCZYĆ PODSTAWĘ PRAWNĄ OPISANEGO SPOSOBU REPREZENTACJI - NP. ZASADY WYNIKAJĄCE ZE STATUTU/KRS, PEŁNOMOCNICTWO LUB INNĄ PODSTAWĘ.

W PRZYPADKU SKŁADANIA OFERTY WSPÓLNEJ WPISUJE SIĘ INFORMACJE O WSZYSTKICH OFERENTACH.



IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

NALEŻY PODAĆ SKRÓCONY OPIS PROJEKTU.

UWAGA! - TO POLE ZOSTAŁO ROZSZERZONE O WSKAZANIE MIEJSCA REALIZACJI PROJEKTU.

2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania

NALEŻY OPISAĆ, NA JAKIE POTRZEBY ODPOWIADA PROJEKT I DO KOGO JEST ADRESOWANY (WRAZ ZE WSKAZANIEM LICZBY ODBIORCÓW ZADANIA).



2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania

NALEŻY OPISAĆ, NA JAKIE POTRZEBY ODPOWIADA PROJEKT I DO KOGO JEST ADRESOWANY (WRAZ ZE WSKAZANIEM LICZBY ODBIORCÓW ZADANIA).

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 zadania¹⁾

TO POLE WYPEŁNIA SIĘ, JEŚLI ORGANIZACJA SKŁADAJĄCA WNIOSEK/OFERTE BĘDZIE UBIEGAŁA SIĘ O DOFINANSOWANIE Z DOTACJI INWESTYCJI (NP. BUDOWĘ, ROZBUDOWĘ). NALEŻY WYJAŚNIĆ, W JAKI SPOSÓB POCZYNIONA INWESTYCJA PODNIESIE POZIOM REALIZACJI ZADANIA.



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

W TYM POLU NALEŻY WSKAZAĆ, JAKIE CELE ORGANIZACJA STARAJĄCA SIĘ O DOTACJĘ CHCE OSIĄGNAĆ POPRZEZ REALIZACJĘ TEGO PROJEKTU.

CELE POWINNY ODNOSIĆ SIĘ DO POTRZEB OPISANYCH W POLU 2.

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)

W TYM POLU NALEŻY OPISAĆ, JAKIE OFERENT ZAMIERZA OSIĄGNĄĆ REZULTATY (CO ZMIENI SIĘ W WYNIKU REALIZACJI ZADANIA I UDZIAŁU ODBIORCÓW W ZADANIU).

NALEŻY JEDNOCZEŚNIE OKREŚLIĆ, CZY REZULTATY BĘDĄ MIAŁY TRWAŁY CHARAKTER, A TAKŻE W JAKIM STOPNIU REALIZACJA PROJEKTU PRZYCZYNI SIĘ DO OSIĄGNIĘCIA JEGO CELÓW.

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego¹⁾

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
WYPEŁNIA SIĘ JEDYNIEM W PRZYPADKU, GDY ORGAN W OGŁOSZENIU KONKURSOWYM WSKAZAŁ TE INFORMACJE JAKO OBOWIĄZKOWE	W S K A Z A N I E WSKAŹNIKÓW, ZA POMOCĄ KTÓRYCH OFERENT BĘDZIE SPRAWDZAŁ, CZY IDZIE ON ZGODNIE Z ZAKŁADANYM PLANEM.	NP. LISTY OBECNOŚCI, TESTY WIEDZY, ZDJĘCIA, FILMY - W ZALEŻNOŚCI OD RODZAJU REZULTATU, JAKI OFERENT ZAMIERZA OSIĄGNĄĆ.

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 TYM POLU NALEŻY OPISAĆ, JAKIE DZIAŁANIA SKŁADAJĄ SIĘ NA PROJEKT.

OPIS TEN POWINIEN BYĆ SPÓJNY Z HARMONOGRAMEM, DLATEGO DOBRZE JEST UŻYWAĆ TYCH SAMYCH NUMERÓW I NAZEWNICTWA W OBU TYCH POLACH.

OPIS DZIAŁAŃ POWINIEN UWZGLĘDNIĄĆ INFORMACJE O ICH SKALI, NP. O LICZBIE ŚWIADCZEŃ UDZIELANYCH TYGODNIOWO/MIESIĘCZNIE CZY LICZBIE OSÓB BIORĄCYCH UDZIAŁ W DANYM DZIAŁANIU.

DODATKOWO MOŻLIWE JEST WSKAZANIE RYZYKA, JAKIE WYSTĘPUJE W ZWIĄZKU Z REALIZACJĄ DANEGO DZIAŁANIA. OCENA RYZYKA MOŻE BYĆ BRANA POD UWAGĘ PRZEZ KOMISJĘ OCENIAJĄCĄ PODCZAS ROZPATRYWANIA OFERTY.



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)

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 ¹⁾
	<p>WPISAĆ NAZWĘ DZIAŁANIA - PAMIĘTAĆ, ŻEBY BYŁA SPÓJNA Z OPISEM DZIAŁAŃ Z POLA NR 6.</p> <p>W PRZYPADKU OFERTY WSPÓLNEJ PRZY NAZWIE DZIAŁANIA NALEŻY DOPISAĆ NAZWĘ TEGO OFERENTA, KTÓRY JEST ODPOWIEDZIALNY ZA REALIZACJĘ TEJ CZĘŚCI PROJEKTU.</p>	<p>WPISAĆ PLANOWANY TERMIN REALIZACJI TEGO DZIAŁANIA</p>	<p>NALEŻY WPISAĆ W PRZYPADKU, JEŚLI OFERENT ZAMIERZA SKORZYSTAĆ Z TZW. PODWYKONAWSTWA (ART. 16 UST. 4 USTAWY OPP), CZYLI SKORZYSTAĆ Z USŁUG PODMIOTU NIEBĘDĄCEGO STRONĄ UMOWY Z ORGANEM OGŁASZAJĄCYM KONKURS (NP. ZAANGAŻOWAĆ FIRMĘ LUB INNĄ ORGANIZACJĘ DO WYKONANIA CZĘŚCI ZADANIA).</p> <p>W TYM MIEJSCU OFERENT ZAZNACZA, JAKI ZAKRES DZIAŁANIA BĘDZIE W TEN SPOSÓB REALIZOWANY.</p>



	Razem:									
II	<p>Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne¹ 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. ZADANIA PUBLICZNEGO. W PRZYPADKU OFERTY WSPÓLNEJ POWYŻSZE KOSZTY NALEŻY WPISAĆ DLA KAŻDEGO OFERENTA ODDZIELNIE. W PRZYPADKU WIĘKSZEJ LICZBY KOSZTÓW ISTNIEJE MOŻLIWOŚĆ DODAWANIA KOLEJNYCH WIERSZY.</p>									
Nr po z.	Koszty po stronie:									
 :									
	(nazwa oferenta)									



III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem): DOTYCZY TYLKO OFERTY WSPÓLNEJ : (nazwa oferenta 1)						
	 : (nazwa oferenta 2)						
		Ogółem:						

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
	Inne środki finansowe ogółem¹⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1-2.4)	zł
2. 1	Środki finansowe własne ¹³⁾	zł
2. 2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³⁾	zł
2	Środki finansowe z innych źródeł publicznych^{13),)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaże(-żą) środki finansowe):	zł
2. 4	Pozostałe ¹³⁾	zł



	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
3	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy ¹⁾	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁾	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁾	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁾	%



10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania¹ (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)

NALEŻY POINFORMOWAĆ O TYM, CZY BĘDĄ POBIERANE OPLATY OD ODBIORCÓW, UCZESTNIKÓW PROJEKTU. JEŻELI TAK, OFERENT MUSI OPISAĆ, JAKIE BĘDĄ WARUNKI POBIERANIA TAKICH OPLAT, JAKA BĘDZIE ICH WYSOKOŚĆ OD POJEDYNCZEGO UCZESTNIKA I ŁĄCZNA WARTOŚĆ.

UWAGA! TYLKO ORGANIZACJE, KTÓRE WYKAŻĄ PROWADZENIE ODPLATNEJ DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO MOGĄ POBIERAĆ OPLATY OD UCZESTNIKÓW. W INNYM PRZYPADKU NIE MA PODSTAWY PRAWNEJ DOKONYWANIA TAKICH CZYNNOŚCI.

JEDNOCZEŚNIE OFERENT POWINIEN SPRAWDZIĆ, CZY DANE PODANE W TYM POLU SĄ ZGODNE Z INFORMACJAMI ZAWARTYMI W TABELI „PRZEWIDYWANE ŹRÓDŁA FINANSOWANIA ZADANIA” W POZY. 2.2.

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)

W TYM MIEJSCU NALEŻY OPISAĆ KWALIFIKACJE OSÓB, KTÓRE BĘDĄ REALIZOWAŁY PROJEKT, ORAZ SPOSÓB ICH ZAANGAŻOWANIA, UWZGLĘDNIAJĄC CZŁONKÓW STOWARZYSZENIA, KTÓRZY PRACOWAĆ BĘDĄ SPOŁECZNIE I WOLONTARIUSZY.

NIE MA KONIECZNOŚCI PODAWANIA IMION I NAZWISK OSÓB - NALEŻY WSKAZAĆ KWALIFIKACJE, JAKIE BĘDĄ NIEZBĘDNE I WYKORZYSTANE DO REALIZACJI POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁAŃ.



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)

TO POLE WYPEŁNIA SIĘ, JEŚLI WYCENA WKŁADU OSOBOWEGO ZOSTAŁA UWZGLĘDNIONA W KOSZTORYSIE. NALEŻY PODAĆ CENY RYNKOWE ZATRUDNIENIA OSÓB O TAKICH KWALIFIKACJACH, KTÓRE BYŁY PODSTAWĄ KALKULACJI I SZACOWANIA WYSOKOŚCI WKŁADU OSOBOWEGO.



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)

W TYM POLU NALEŻY PODAĆ WYCENĘ WKŁADU RZECZOWEGO, O ILE ORGAN OGŁASZAJĄCY KONKURS DOPUŚCIŁ STOSOWANIE TEGO ROZWIĄZANIA.

WARTOŚĆ WKŁADU RZECZOWEGO NALEŻY OSZACOWAĆ NA PODSTAWIE PORÓWNANIA Z CENAMI RYNKOWYMI.

NALEŻY TAKŻE SZCZEGÓŁOWO OPISAĆ ZASADY I SPOSÓB WYKORZYSTANIA WKŁADU RZECZOWEGO (NP. KTO JEST JEGO WŁAŚCICIELEM, W JAKI SPOSÓB WKŁAD JEST PRZEKAZYWANY/UDOSTĘPNIANY, W JAKIM ZAKRESIE.



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 TYM POLU MOŻLIWE JEST DODATKOWE WYJAŚNIENIE SPRAW FINANSOWYCH LUB MERYTORYCZNYCH, MOGĄCYCH MIEĆ ZNACZENIE PRZY OCENIE OFERTY.

TU TAKŻE MOŻLIWE JEST WYJAŚNIENIE DOTYCZĄCE OŚWIADCZEŃ SKŁADANYCH PRZEZ OFERENTA (W PRZYPADKU, GDY JEST ONO Z PUNKTU WIDZENIA OFERENTA NIEZBĘDNE LUB UŻYTECZNE DLA ZROZUMIENIA JEGO SYTUACJI).



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

W TYM POLU PODAJE SIĘ INFORMACJE OPISUJĄCE DOŚWIADCZENIE OFERENTA W REALIZACJI ZADAŃ PODOBNEGO TYPU ORAZ INFORMACJE O DOŚWIADCZENIU W REALIZACJI PUBLICZNYCH, KTÓRE MAJĄ PODOBNY CHARAKTER DO TEGO, NA JAKI SKŁADANA JEST OFERTA.

Oświadczam(my)²⁾, 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).

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

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

Data

Załączniki:

- 1.1. Harmonogram³⁾*.
- 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.



**DOLNY
ŚLĄSK**

ZADANIA PUBLICZNE – TRYB KONKURSOWY

SPRAWOZDANIE

WZÓR**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 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 sprawozdania:**

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „**”, np. „Częściowe* / Końcowe**”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „~~Częściowe*~~ / Końcowe**”.

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Końcowe*
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	

Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	



Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja, czy zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego został(y) osiągnięty(-te) w wymiarze określonym w części IV pkt 4 oferty. Jeżeli nie, należy wskazać dlaczego.

2. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

3. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy¹⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

4. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie²⁾

**Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków****1. Rozliczenie wydatków w roku**

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów	Koszty zgodnie z umową (w zł)					Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)					Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z umową
		koszt całkowity	z dotacji	z innych środków finansowych ³⁾	z wkładu osobowego ⁴⁾	z wkładu rzeczowego ^{3), 4)}		całkowite wydatki	z dotacji ²⁾	z innych środków finansowych ¹⁾	z wkładu osobowego ¹⁾	z wkładu rzeczowego ^{1), 4)}	
I	Koszty merytoryczne												
Nr poz.	Koszty po stronie:: (nazwa zleceniobiorcy)												
	Razem:												



2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego					
Lp.	Źródło finansowania		Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki	
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:			zł	
	1.1	Kwota dotacji	zł	zł	
	1.2	Odsetki bankowe od dotacji		zł	
	1.3	Inne przychody		zł	
2	Inne środki finansowe ogółem ⁹⁾ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł	zł	
	2.1	Środki finansowe własne ⁹⁾	zł	zł	
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ⁹⁾	zł	zł	
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{9), 10)}		zł	zł
		Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ci) przekazal(a, y) środki finansowe:			
2.4	Pozostałe ⁹⁾		zł	zł	
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		zł	zł	
	3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł	
	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego ^{11), 12)}	zł	zł	
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹³⁾		%	%	
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁴⁾		%	%	
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁵⁾		%	%	



3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania (należy wskazać

warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

**5. Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego** (do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii faktur i rachunków)

Lp.	Numer dokumentu księgowego ⁽¹⁾	Numer działania zgodnie z harmonogramem* / numer pozycji zgodnie z rozliczeniem wydatków*	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Wartość całkowita faktury/rachunku (zł)	Koszt związany z realizacją zadania	poniesiony ze środków pochodzących z dotacji (zł)	z innych środków finansowych ⁽²⁾ (zł)	poniesiony z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów	Data zapłaty	
I Koszty merytoryczne (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę)											
											Razem
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę)											
											Razem
III											Ogółem:



6. Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego

(należy wykazać dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu osobowego (np. numery zawartych porozumień wolontariatu, umów zlecenia, oświadczenia o wykonywaniu pracy społecznej itp.) i wkładu rzeczowego (np. numery umów użyczenia, najmu itp.) w realizację zadania publicznego)

Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione na realizację zadania opisanego w ofercie i w terminie wskazanym w umowie;
- 4) 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).

.....
.....
.....
Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.
W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.¹⁴⁾

Data=

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne [Dz. U. z 2014 r. poz. 1114, z późn. zm.], za poświadczaniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.



ZADANIA PUBLICZNE – TRYB POZAKONKURSOWY (19a)

Małe Granty

(Uproszczona oferta realizacji zadania publicznego)

WZÓR

UPROSZCZONA OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

Zaznaczenie gwiazdką, np.: „pobieranie*/niepobieranie**” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: „pobieranie*/niepobieranie**”.

UWAGA!!! NALEŻY WYPEŁNIĆ WSZYSTKIE POLA/RUBRYKI W OFERCIE ORAZ WSZYSTKIE WYMAGANE OŚWIADCZENIA

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego adresowana jest oferta	ZARZĄD WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO			
2. Tryb, w którym złożono ofertę	Art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie			
3. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	W ZALEŻNOŚCI OD WYDZIAŁU DO JAKIEGO BĘDZIE KIEROWANA OFERTA NALEŻY WSKAZAĆ ODPOWIEDNI ZAKRES OKREŚLONY w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.			
4. Tytuł zadania publicznego	NALEŻY WPISAĆ NAZWĘ WŁASNĄ ZADANIA			
5. Termin realizacji zadania publicznego ²⁾	Data rozpoczęcia	NALEŻY PAMIĘTAĆ, ŻE OFERTA MUSI BYĆ ZŁOŻONA CO NAJMNIE NA 14 DNI ROBOCZYCH PRZED DATĄ ROZPOCZĘCIA REALIZACJI ZADANIA	Data zakończenia	NALEŻY PAMIĘTAĆ, ŻE ZADANIE NIE MOŻE TRWAĆ DŁUŻEJ NIŻ 90 DNI

II. Dane oferenta (-ów)

1. Nazwa oferenta (-ów), forma prawna, numer Krajowego Rejestru Sądowego lub innej ewidencji, adres siedziby oraz adres do korespondencji (jeżeli jest inny od adresu siedziby)



II. Dane oferenta (-ów)

1. Nazwa oferenta (-ów), forma prawna, numer Krajowego Rejestru Sądowego lub innej ewidencji, adres siedziby oraz adres do korespondencji (jeżeli jest inny od adresu siedziby)

NALEŻY WPISAĆ NAZWĘ OFERENTA, FORMĘ PRAWNĄ (np. stowarzyszenie, fundacja), NR KRS LUB INNEJ EWIDENCJI, ADRES SIEDZIBY OFERENTA ORAZ ADRES DO KORESPONDENCJI.

MOŻNA RÓWNIEŻ PODAĆ INNE DANE OFERENTA (np. nr NIP, REGON, imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentacji oferenta zgodnie z KRS/statutem).

2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu, adres strony internetowej)

NALEŻY PODAĆ DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO SKŁADANIA WYJAŚNIEŃ DOTYCZĄCYCH OFERTY (IMIĘ I NAZWISKO, NR TELEFONU, ADRES POCZTY ELEKTRONICZNEJ, ewentualnie NR FAKSU, ADRES STRONY INTERNETOWEJ)

¹⁾ Rodzaj zadania zawiera się w zakresie zadań określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

²⁾ Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni.



III. Zakres rzeczowy zadania publicznego

1. Opis zadania publicznego proponowanego do realizacji wraz ze wskazaniem, w szczególności celu, miejsca jego realizacji, grup odbiorców zadania oraz przewidywanego do wykorzystania wkładu osobowego lub rzeczowego

NALEŻY SZCZEGÓŁOWO OPISAĆ ZADANIE PUBLICZNE – ODPOWIADAJĄC NA NASTĘPUJĄCE PYTANIA:

- **PO CO?** czyli jaki jest cel projektu.
- **CO?** czyli jakie działania będą prowadzone; można podać terminy realizacji poszczególnych działań.
- **GDZIE?** czyli jaki jest zasięg wraz z podaniem miejsca realizacji zadania.
- **DLA KOGO?** czyli kto będzie odbiorcą działań, wraz z podaniem liczby odbiorców, specyfiki adresatów zadania.
- **Z KIM?** czyli jaki jest wkład osobowy (np. wolontariat, praca społeczna), wraz z podaniem zadań do wykonania – to decyzja oferenta, czy zamierza uwzględnić wkład osobowy w projekcie.
- **Z CZYM?** czyli jaki jest wkład rzeczowy – to decyzja oferenta, czy zamierza uwzględnić wkład rzeczowy w projekcie.

2. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego

NALEŻY OPISAĆ REZULTATY W SPOSÓB REALISTYCZNY I MIERZALNY – tak aby osoby oceniające ofertę mogły konkretnie dowiedzieć się, co zostanie osiągnięte w wyniku realizacji zadania.

REZULTATY TWARDE np. liczba przeprowadzonych warsztatów

REZULTATY MIEKKIE np. zwiększenie wiedzy uczestników w zakresie pierwszej pomocy

PRODUKTY np. publikacje, strony internetowe

Rezultaty powinny:

- *odpowiadać zakładanym celom, opisanym powyżej*
- *wynikać ze zrealizowanych działań (każde działanie powinno mieć jakiś rezultat)*



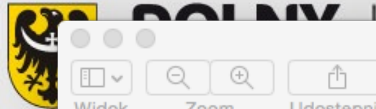
IV. Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)

Lp.	Rodzaj kosztu	Koszt całkowity (zł)	do poniesienia z wnioskowanej dotacji ³⁾ (zł)	do poniesienia ze środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego ⁴⁾ (zł)
	PRZYKŁADOWE RODZAJE KOSZTÓW			
	WYNAGORDZENIE PROWADZĄCYCH WARSZTATY			
	ZAKUP MATERIAŁÓW NIEZBĘDNYCH DO PRZEPROWADZENIA WARSZTATÓW (np.			

³⁾ Wartość kosztów ogółem do poniesienia z dotacji nie może przekroczyć 10 000 zł.

⁴⁾ W przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

	materiały plastyczne)			
	ZAKUP NAGRÓD RZECZOWYCH			
	Koszty ogółem:		NALEŻY PAMIĘTAĆ, IŻ KWOTA WNIOSKOWANEJ DOTACJI NIE MOŻE PRZEKROCZYĆ 10 000 ZŁ	



Koszty ogółem:		NALEŻY PAMIĘTAĆ, IŻ KWOTA WNIOSKOWANEJ DOTACJI NIE MOŻE PRZEKROCYĆ 10 000 ZŁ	

Oświadczam(-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie*/niepobieranie* świadczeń pieniężnych od adresatów zadania;
- 3) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 4) oferent*/oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)*/zalega (-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 5) oferent*/oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)*/zalega (-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne.

POWYŻSZE OŚWIADCZENIA NALEŻY ODPOWIEDNIO WYPEŁNIĆ ZGODNIE ZE STANEM FAKTYCZNYM I PRAWNYM!!!

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

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

POD OFERTĄ PODPISUJĄ SIĘ UPOWAŻNIONE OSOBY DO REPREZENTOWANIA OFERENTA.

Data



**DOLNY
ŚLĄSK**

ZADANIA PUBLICZNE – TRYB POZAKONKURSOWY (19a)

SPRAWOZDANIE

WZÓR

UPROSZCZONE SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

POUCZENIE co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

Zaznaczenie gwiazdką, np.: „Numer Krajowego Rejestru Sądowego*/innej ewidencji*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: „Numer Krajowego Rejestru Sądowego */innej ewidencji*”.

I. Podstawowe informacje dotyczące sprawozdania

1. Nazwa zleceniobiorcy			
2. Numer Krajowego Rejestru Sądowego*/innej ewidencji* ¹⁾			
3. Tytuł zadania publicznego			
4. Data zawarcia umowy i numer umowy (jeżeli występuje)			
5. Termin realizacji zadania publicznego ²⁾	Data rozpoczęcia		Data zakończenia

II. Opis wykonania zadania publicznego

1. Opis wykonanego zadania publicznego wraz ze wskazaniem, w szczególności osiągniętego celu oraz miejsca jego realizacji, grup odbiorców zadania oraz wykorzystanego wkładu osobowego lub rzeczowego



2. Osiągnięte rezultaty realizacji zadania publicznego

--

III. Zestawienie wydatków (w przypadku większej liczby wydatków istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)

Lp.	Nazwa wydatku	Numer dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu księgowego	Łączna kwota wydatku	Wydatek poniesiony z dotacji (zł)	Wydatek poniesiony ze środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego (zł)	Data zapłaty

Oświadczam(-y), że:

- 1) zadanie publiczne zostało zrealizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego zleceniobiorcy;
- 2) wszystkie podane w sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

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

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

Data



**DOLNY
ŚLĄSK**

ZADANIA PUBLICZNE

**NOWE WZORY OFERT I SPRAWOZDAŃ
dla konkursów i małych grantów**

od marca 2019 r.

Struktura oferty

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie.

II. Dane oferenta(-tów).

III. Opis zadania.

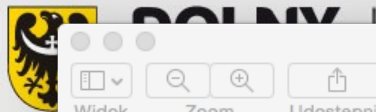
1. Tytuł zadania publicznego.
2. Termin realizacji zadania publicznego.
3. Syntetyczny opis zadania.
4. Plan i harmonogram działań na rok....
5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego.
6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów zadania publicznego.

IV. Charakterystyka oferenta.

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego.

VI. Inne informacje.

VII. Oświadczenia.



Załączniki do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (poz. 2057)

Załącznik nr 1

WZÓR

**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.

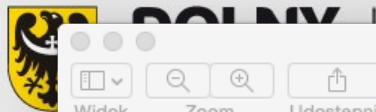
Zaznaczenie „*”, np., „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego* /Oferta-wspólna-realizacji-zadania-publicznego*”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	

II. Dane oferenta(-tów)

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



II. Dane oferenta(-tów)

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

--

2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)

--

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego

--

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. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
---	------------------	--	------------------	--

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)

4. Plan i harmonogram działań na rok
(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 ²⁾

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)

²¹ 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.



6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

IV. Charakterystyka oferenta**1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne****2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania**

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

³⁾ 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.

3

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)

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							

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)

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]		
					Razem	Rok 1	Rok 2
I. Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1						
I.1.1.	Koszt 1						
I.1.2.	Koszt 2						
...	...						
I.2.	Działanie 2						
I.2.1.	Koszt 1						
I.2.2.	Koszt 2						
...	...						
I.3.	Działanie 3						
I.3.1.	Koszt 1						
I.3.2.	Koszt 2						
...	...						
Suma kosztów realizacji zadania							
II. Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1						
II.2.	Koszt 2						
...	...						
Suma kosztów administracyjnych							
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania							

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ⁵⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

Suma wszystkich kosztów realizacji zadania**V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania**

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ⁵⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów⁶⁾

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

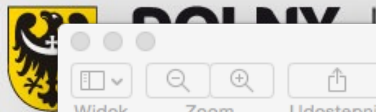
1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które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

⁴⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

⁶⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁷⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.



VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), 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 przepisami o ochronie danych osobowych.

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

Data

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

Załącznik nr 5

WZÓR

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU
PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŻN. ZM.)**

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

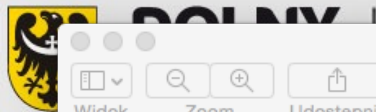
Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np. „Częściowe* / Końcowe*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Częściowe*/ Końcowe*”.

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Końcowe*
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	

Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	



Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy¹⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

¹⁾ Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok ...

Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
I.	Koszty realizacji działań		
I.1.	Działanie 1		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		
...	...		
I.2.	Działanie 2		
I.2.1.	Koszt 1		
I.2.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów realizacji zadania			
II.	Koszty administracyjne		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów administracyjnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego

Lp.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:		zł
	1.1 Kwota dotacji	zł	zł
	1.2 Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3 Inne przychody		zł
	Inne środki finansowe ogółem ²⁾ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł	zł

II.Z.	KOSZT Z		
...	...		
Suma kosztów administracyjnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego

Lp.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:		zł
	1.1 Kwota dotacji	zł	zł
	1.2 Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3 Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem²⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł	zł
	2.1 Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{2), 3)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe:	zł	zł
	2.4 Pozostałe ²⁾	zł	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł	zł
	3.1 Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
	3.2 Koszty pokryte z wkładu rzeczowego ^{4), 5)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego⁶⁾	%	%

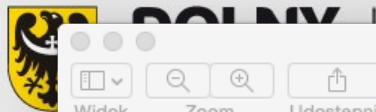
²⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

³⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

⁴⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

⁵⁾ 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.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

⁶⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.



5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁷⁾	%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁸⁾	%	%

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

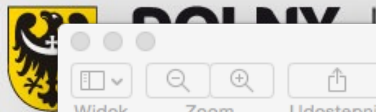
4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) 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.

.....



Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) 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.

.....

.....

Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.
W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.⁹⁾

Data

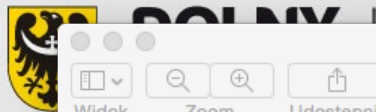
POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

⁷⁾ 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.

⁸⁾ 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.

⁹⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzonego w formie dokumentu elektronicznego.



Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) 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.

.....

.....

Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.
W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.⁹⁾

Data

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

⁷⁾ 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.

⁸⁾ 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.

⁹⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzonego w formie dokumentu elektronicznego.



**DOLNY
ŚLĄSK**

ZADANIA PUBLICZNE

**NOWE WZORY OFERT I SPRAWOZDAŃ
dla małych grantów (tryb 19a)**

od marca 2019 r.

Załącznik nr 1

WZÓR

UPROSZCZONA OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

Zaznaczenie gwiazdką, np.: „pobieranie*/niepobieranie*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: „pobieranie*/niepobieranie*”.

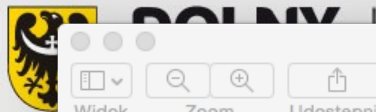
I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	

II. Dane oferenta(-tów)

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	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

III. Zakres rzeczowy zadania publicznego



do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	

II. Dane oferenta(-tów)

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	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

III. Zakres rzeczowy zadania publicznego

1. Tytuł zadania publicznego			
2. Termin realizacji zadania publicznego²⁾	Data rozpoczęcia		Data zakończenia
3. Syntetyczny opis zadania (wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji)			

¹⁾ Rodzaj zadania zawiera się w zakresie zadań określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, z późn. zm.).

²⁾ Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni.

4. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

5. Krótka charakterystyka Oferenta, jego doświadczenia w realizacji działań planowanych w ofercie oraz zasobów, które będą wykorzystane w realizacji zadania

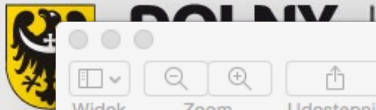
IV. Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego

Lp.	Rodzaj kosztu	Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł
1.	Koszt 1			
2.	Koszt 2			
3.	Koszt 3			
4.	Koszt 4			
5.	Koszt 5			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania				

V. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego



2.	Koszt 2			
3.	Koszt 3			
4.	Koszt 4			
5.	Koszt 5			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania				

V. Oświadczenia

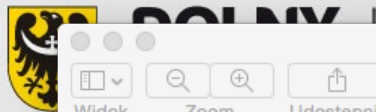
Oświadczam(-my), że:

- 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* / inną właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym ze składaniem 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)

*WZÓR*

UPROSZCZONE SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

POUCZENIE co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

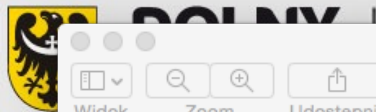
Zaznaczenie gwiazdką, np.: „Numer Krajowego Rejestru Sądowego*/innej ewidencji*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: Numer Krajowego Rejestru Sądowego */innej ewidencji*”.

I. Podstawowe informacje dotyczące sprawozdania

1. Nazwa zleceniobiorcy			
2. Numer Krajowego Rejestru Sądowego*/innej ewidencji* ¹⁾			
3. Tytuł zadania publicznego			
4. Data zawarcia umowy i numer umowy (jeżeli występuje)			
5. Termin realizacji zadania publicznego ²⁾	Data rozpoczęcia		Data zakończenia

II. Opis wykonania zadania publicznego

1. Syntetyczny opis wykonanego zadania wraz ze wskazaniem, w szczególności osiągniętego celu oraz miejsca jego realizacji, grup odbiorców zadania oraz wykorzystanego wkładu osobowego lub rzeczowego



Termin realizacji zadania publicznego	rozpoczęcia	zakończenia
---------------------------------------	-------------	-------------

II. Opis wykonania zadania publicznego

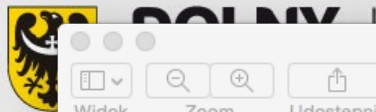
1. Syntetyczny opis wykonanego zadania wraz ze wskazaniem, w szczególności osiągniętego celu oraz miejsca jego realizacji, grup odbiorców zadania oraz wykorzystanego wkładu osobowego lub rzeczowego

2. Osiągnięte rezultaty realizacji zadania publicznego

III. Zestawienie wydatków (w przypadku większej liczby wydatków istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)

Lp.	Rodzaj wydatku	Wydatki zgodnie z umową (w zł)			Faktycznie poniesione wydatki (w zł)		
		Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł	Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł
1.	Wydatek 1						
2.	Wydatek 2						
3.	Wydatek 3						
4.	Wydatek 4						
5.	Wydatek 5						

- Jeżeli zleceniobiorca jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym, proszę wskazać numer Krajowego Rejestru Sądowego. Jeżeli zleceniobiorca nie figuruje w Krajowym Rejestrze Sądowym, proszę o wskazanie innego właściwego rejestru lub ewidencji oraz podanie numeru nadanego w tym rejestrze lub ewidencji, jeżeli został nadany.
- Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni.



Suma wszystkich wydatków realizacji zadania						
---	--	--	--	--	--	--

Oświadczam(-y), że:

- 1) zadanie publiczne zostało zrealizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego zleceniobiorcy;
- 2) wszystkie podane w sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

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

Data

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

Zapraszamy do kontaktu

Karolina Furmańska

**Doradca w Regionalnym Punkcie Doradczym
dla organizacji pozarządowych**

Wydział Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi

Departament Spraw Społecznych

**Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego
ul. Walońska 3-5 (VII p., pok. nr 725), 50-413 Wrocław
tel. 071/ 770-40-76**

Dyżury doradcze: poniedziałki i czwartki (w godzinach 9:00 - 14:00)

e-mail: karolina.furmanska@umwd.pl