

Załącznik nr 1

WZÓR

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*/
~~OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*~~, TU NALEŻY DOKONAĆ WYBORU
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY 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	BURMISTRZ GMINY ŻMIGRÓD(organ, który ogłasza konkurs)			
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	NALEŻY WPISAĆ RODZAJ ZADANIA Z OGŁOSZENIA O KONKURSIE PKT II LITERA OD A DO I			
3. Tytuł zadania publicznego	NALEŻY WPISAĆ WŁASNY TYTUŁ ZADANIA			
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	Należy wpisać datę rozpoczęcia realizacji zadania (wraz z przygotowaniem)	Data zakończenia	Datę zakończenia realizacji zadania

Uwaga: termin realizacji zadania musi się mieścić w terminie ogłoszenia o konkursie

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji
TU NALEŻY WPISAĆ NAZWĘ ORGANIZACJI -NR EWIDENCJI LUB KRS , ADRES SIEDZIBY i ADRES DO KORESPONDENCJI, NIP, REGON,

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.

<p>2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)</p>	<p>TU NALEŻY PODAĆ DANE OSOBY, KTÓRA WYJAŚNI WĄTPLIWOŚCI ZWIĄZANE Z OFERTĄ-NALEŻY PODAĆ DANE KONTAKTOWE (telefon, adres e-mail)</p> <p>TU MOŻNA WPISAĆ NR RACHUNKU BANKOWEGO, NA KTÓRY EWENTUALNIE PRYZNANA DOTACJA MA ZOSTAĆ PRZELANA</p>
<p>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)</p>	
<p>TU NALEŻY WYPĘNIĆ JEŚLI ZADANIE MA BYĆ REALIZOWANE PRZEZ JEDNOSTKĘ TERENOWĄ LUB ODDZIAŁ- PODAĆ DANE TEJ JEDNOSTKI/ ODDZIAŁU- (potrzebne pełnomocnictwo do działania w ich imieniu) JEŚLI ORGANIZACJA NIE MA SWOJEGO ODDZIAŁU/ JEDNOSTKI NALEŻY WPISAĆ „NIE DOTYCZY”</p>	
<p>4. Przedmiot działalności pożytku publicznego: (nie chodzi tutaj o działalność gospodarczą)</p>	
<p>1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:</p> <p>TU NALEŻY WYPISAĆ ZE STATUTU lub innego dokumentu wewnętrznego organizacji ZAKRES DZIAŁALNOŚCI NIEODPŁATNEJ ORGANIZACJI</p>	
<p>2) działalność odpłatna pożytku publicznego:</p> <p>TU NALEŻY WYPISAC ZE STATUTU lub innego dokumentu wewnętrznego organizacji ZAKRES DZIAŁALNOŚCI ODPLATNEJ ORGANIZACJI</p>	

III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej²⁾

WSKAZAĆ IMIONA I NAZWISKA OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTACJI (W TYM ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ PIENIĘŻNYCH) WRAZ Z PODANIEM PODSTAWY PRAWNEJ- DOKUMENTU, KTÓRY TO POTWIERDZA (NP. STATUT, PEŁNOMOCNICTWO , UCHWŁA ITP.)

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

²⁾Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.

TU NALEŻY OPISAĆ W SKRÓCIE ZADANIE DO REALIZACJI ORAZ WSKAZAĆ MIEJSCE JEGO REALIZACJI (teren gminy Żmigród)

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

TU NALEŻY OPISAĆ CELOWOŚĆ ZADANIA, POTRZEBĘ REALIZACJI ORAZ WSKAZAĆ ODBIORCÓW(OPISAĆ ODBIORCÓW, NP. SENIORZY W WIEKU OD...DO..., UCZNIOWIE ZE SZKÓŁ WIEJSKICH), DLA KTÓRYCH TE POTRZEBY BĘDĄ ZREALIZOWANE, NALEŻY WSKAZAĆ ILOŚĆ ODBIORCÓW ZADANIA (najlepiej popartą doświadczeniem)

3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania³⁾

TO NALEŻY WYPEŁNIĆ, JEŚLI DOTYCZY INWESTYCJI-JEŚLI NIE, TO NALEŻY WPISAĆ „ NIE DOTYCZY”

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

NALEŻY WPISAĆ JAKIE CELE ZAMIERZA SIĘ OSIĄGNAĆ POPRZEZ REALIZACJĘ ZADANIA: cel powinien być konkretny i realny (nie wskazujemy sposobu realizacji tych celów)

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)

TU NALEŻY OPISAĆ, JAKIE REZULTATY ZOSTANĄ OSIĄGNIĘTE I W JAKIM STOPNIU DO ICH OSIĄGNIĘCIA PRZYCZYNI SIĘ REALIZACJA ZADANIA ORAZ NALEŻY OPISAĆ TRWAŁOŚĆ REZULTATU (

³⁾Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego ⁴⁾		
Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
TU NALEŻY WSKAZAĆ REZULTATY, JEŚLI BĘDZIE O TYM MOWA W OGŁOSZENIU O KONKURSIE, W INNYM WYPADKU, NALEŻY WPISAĆ „ NIE DOTYCZY”		

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)

TEN OPIS MA BYĆ „NAJBOGATSZY W TREŚĆ”

W TYM PUNKCIE NALEŻY OPISAĆ ZADANIE , NAJLEPIEJ UCZYNIĆ TO SPÓJNIE Z HARMONOGRAMEM.

Aby usystematyzować poszczególne działania, można użyć numeracji, np. TEJ SAMEJ NUMERACJI MOŻNA UŻYC W HARMONOGRAMIE (PKT 7) I W KOSZTORYSIE PKT 8(OSTATNIA RUBRYKA)

1.działanie polegające na odbędzie się tyle, a tyle spotkań, w którym weźmie udział osób

2.....

3.

MOŻNA UŻYC ANALIZY RYZYKA I SPOSOBU REAGOWANIA NA NIEGO

⁴⁾Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.

7. Harmonogramna 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)

Lp.	Nazwa działania(w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ⁵⁾
Tu można wpisać numer z pkt. 6	Zadanie z punktu 6	Najlepiej wskazać w miesiącu, MIESIĄCACH	Tu należy wypełnić, jeśli zadanie to będzie wykonywał podmiot trzeci na zasadzie zlecenia, ale tylko wówczas jeżeli to będzie merytorycznie istotną częścią zadania.
2	NP.ORGANIZACJA TURNIEJU	MARZEC	NIE DOTYCZY
3	ZAKUP NAGRÓD	LUTY-MARZEC	NIE DOTYCZY

⁵⁾Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok.....wpisać rok										
(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)										
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ⁶⁾ (w zł) (SR. WŁASNE, SR. OD ODBIORCÓW ZADANIA, ŚRODKI Z INNYCH ŹRÓDEŁ)	z wkładu osobowego ⁷⁾ (w zł)	z wkładurzeczo- wego ^{8), 9)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-tań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ¹⁰⁾ TU NALEŻY UJAĆ KOSZTY PROMOCJI									
Nr poz.	Koszty po stronie: Uzupełnić nazwę oferenta : (nazwa oferenta)									UWAGA TE NUMERY MOGĄ BYĆ UŻYTE KILKUKROTNIE
Nr kolejny	Nazwa kosztu	Wpisać liczbę	Wpisać koszt	Wskazać j. miary	Pomnożyć ilość przez koszt jednostkowy	Wpisać kwotę z dotacji	Wpisać kwotę z innych form finansowania	Wpisać kwotę	Nie dotyczy (NIE MA TEGO W OGŁOSZENIU O KONKURSIE)	Numer z pkt 7

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

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

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

⁹⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

¹⁰⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

	Razem:											
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹¹⁾											
	Nr poz.	Koszty po stronie: NAZWA OFERENTA : (nazwa oferenta)										PRZY OBSŁUDZE ZADANIA NIE PISZEMY NUMERU KOSZTÓW
	NR KO LEJ NY	NAZWA KOSZTU										
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ¹²⁾ :NIE DOTYCZY..... : (nazwa oferenta 1)										

¹¹⁾Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu.
W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

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

		NIE DOTYCZY : (nazwa oferenta 2)						
	Ogółem:							

WZÓR

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	KWOTA JAKA ORGANIZACJA CHCE OTRZYMAĆ zł
2	Inne środki finansowe ogółem¹³⁾: (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⁾	SZACUNKOWO zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{13), 14)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaze(-żą) środki finansowe:	zł
	2.4 Pozostałe ¹³⁾	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy ¹⁵⁾	NIE TRZEBA WPISYWAC – NIE MA W OGŁOSZENIU O KONKURSIE zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego¹⁶⁾ UDZIAŁ DOTACJI W STOSUNKU DO CAŁOŚCI ZADANIA	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji¹⁷⁾	UDZIAŁ KWOT Z PUNKTU 2 DO PKT 1 %
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji¹⁸⁾	UDZIAŁ PUNKTU 3 DO PUNKTU 1%

¹³⁾Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

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

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

¹⁶⁾Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁷⁾Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

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.

10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania¹⁹⁾(jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

DOKŁADNY OPIS ODPLATNEGO DZIAŁANIA: ILE OD POJEDYNCZEGO ODBIORCY, W JAKI SPOSÓB POBIERANE, ILE W CAŁOŚCI POBIERANYCH ŚRODKÓW

11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego(należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

OPISAĆ ZASOBY LUDZKIE – OSOBY ZAANGAŻOWANE W REALIZACJĘ ZADANIA

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 szacowanego wartość)

SPOSÓB OCENY WKŁADU OSOOWEGO

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 szacowanego wartość)

TU MOŻNA OPISAĆ WKŁAD RZECZOWY, ALE NIE BIERZE SIĘ GO POD UWAGĘ PRZY KOSZTORYSIE- WYNIKA TO Z OGŁOSZENIA O KONKURSIE

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

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

UZASADNIENIE DO KOSZTÓW, WYDATKÓW, LISTY INTENCYJNE, WSPARCIE SEKTORA PRYWATNEGO , ITP., DLACZEGO TAKI BUDŻET,

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

OPIS DOTYCHCZASOWYCH DZIAŁAŃ, DOŚWIADCZENIE OFERENTA

Oświadczam(my)²⁰⁾, że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego*;
- 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. Harmonogram²¹⁾*
- 1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów²¹⁾*
- 1.3. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem -w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

²⁰⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.

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

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 ²³⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ²⁴⁾ (w zł)	z wkład rzeczow ego ^{25), 26)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ²⁷⁾									
Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)									
					Razem:					

²³⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

²⁴⁾ Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

²⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

²⁶⁾ 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.

²⁷⁾ 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.

II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ²⁸⁾										
Nr poz.	Koszty po stronie:									
 : (nazwa oferenta)									
				Razem:						
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ²⁹⁾ : : (nazwa oferenta 1)								
	 : (nazwa oferenta 2)								
			Ogółem:							

²⁸⁾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.

²⁹⁾Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.