

Załączniki do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia (poz. ...)

Załącznik nr 1

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIECZNIA 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				Komentarz [KP1]: Np. Zarząd Powiatu Wodzisławskiego
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾				Komentarz [KP2]: Należy wskazać rodzaj zadania wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert np. w zakresie wspierania kultury i sztuki
3. Tytuł zadania publicznego				
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	Komentarz [KP3]: Należy wpisać nazwę projektu. Nazwa powinna być krótka, charakterystyczna, odnosząca się do realizowanego zadania.

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji				Komentarz [KP4]: Należy wskazać informacje pozwalające określić podmiot składający ofertę tj. nr KRS lub innego rejestru, adres siedziby, adres do korespondencji
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)				Komentarz [KP5]: Dane kontaktowe osób, które bezpośrednio posiadają wiedzę na temat realizowanego projektu

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.

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)

Komentarz [KP6]: Podajemy dane koła, oddziału, jeśli realizuje on zadanie.

4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:

1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:

Komentarz [KP7]: Należy przedstawić zapisy zgodnie ze statutem i wyciągiem z odpowiedniego rejestru (np.KRS) dotyczące działalności nieodpłatnej pożytku publicznego i powiązać to z zakresem wskazanym w konkursie. Jeśli oferent nie prowadzi działalności statutowej nieodpłatnej należy wpisać „nie dotyczy”.

2) działalność odpłatna pożytku publicznego:

Komentarz [KP8]: Należy przedstawić zapisy zgodnie ze statutem i wyciągiem z odpowiedniego rejestru (np.KRS) dotyczące działalności odpłatnej pożytku publicznego (przychody nie przewyższają kosztów) i powiązać to z zakresem wskazanym w konkursie. Jeśli oferent nie prowadzi działalności statutowej odpłatnej należy wpisać „nie dotyczy”.

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⁾

Komentarz [KP9]: Należy wskazać wszystkie osoby reprezentujące oferenta zgodnie ze statutem, pełnomocnictwem lub innym dokumentem oraz podstawę prawną reprezentacji (należy pamiętać, aby podać imiona i nazwiska).

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

Komentarz [KP10]: Opisujemy w sposób konkretny, krótki, logiczny i spójny zadanie wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji.

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

Komentarz [KP11]: Zadanie realizowane być powinno w odpowiedzi na potrzeby mieszkańców powiatu wodzisławskiego. Można dokonać analizy posługując się przy tym obiektywnymi informacjami np. GUS.

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

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⁾

Komentarz [KP12]: Dotyczy tylko sytuacji ubiegania się o dofinansowanie inwestycji np. zakupu środka trwałego na potrzeby realizacji zadania. Jeżeli oferent nie ubiega się o dofinansowanie inwestycji należy podać „nie dotyczy”.

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

Komentarz [KP13]: Należy w punktach wymienić cele jakie zostaną osiągnięte dzięki realizacji zadania. W miarę możliwości powinno odnosić się do konkretnych liczb.

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)

Komentarz [KP14]: Należy szczegółowo opisać rezultaty realizacji zadania i w sposób logiczny połączyć je z celami zadania.

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego⁴⁾

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

Komentarz [KP15]: Wypełniamy jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.

Komentarz [KP17]: W miarę możliwości powinny być wskazywane konkretne liczby.

Komentarz [KP18]: Należy wskazać w jaki sposób podane informacje można zweryfikować.

Komentarz [KP16]: W punktach wymieniamy zakładane rezultaty zadania.

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

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

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)

<p>_____</p>

Komentarz [KP19]: Należy opisać (w porządku chronologicznym) i krótko scharakteryzować poszczególne działania, które muszą być wykonane, aby zadanie mogło zostać zrealizowane.

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 ⁵⁾

Komentarz [KP20]: Należy określić przedział czasowy realizacji działań.

Komentarz [KP21]: 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 np. jeżeli oferent planuje zlecenie wykonania usługi poligraficznej przez firmę zewnętrzną to należy to wskazać w tej kolumnie.

Komentarz [KP22]: Wymienić w punktach działania (chronologicznie).

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.

II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹¹⁾										
Nr poz.	Koszty po stronie:									
 : (nazwa oferenta)									
Razem:										
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ¹²⁾ :									
 : (nazwa oferenta 1)									
 : (nazwa oferenta 2)									
Ogółem:										

Komentarz [KP27]: 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.

Komentarz [KP28]: Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

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.

Wyjaśnienie:

Pkt. 8. Tabela „Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok...” składa się z dwóch części: kosztów merytorycznych i kosztów obsługi zadania publicznego. W stosunku do poprzedniej wersji zrezygnowano z wydziałania kosztów „innych”, w tym wyposażenia i promocji. Mając to na uwadze koszty te należy zaliczyć do kosztów merytorycznych. Koszty administracyjne to te, które są wynikiem „działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym wliczając w to obsługę finansową i prawną projektu”.

Wprowadzono możliwość wyceny wkładu rzeczowego, jednakże zależy to od decyzji organu ogłaszającego konkurs i informacje o takiej możliwości pojawiają się w ogłoszeniu konkursowym. W przypadku, gdy urząd nie zezwala na wycenę wkładu rzeczowego – nie należy wypełniać kolumny „z wkładu rzeczowego” w tabeli kalkulacji kosztów. Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

Kolejną nowością jest ostatnia kolumna tabeli – „Numer/y lub nazwa/y działania/ań zgodnie z harmonogramem”. Wyszczególnione w kalkulacji koszty muszą być jednoznacznie przypisane do konkretnych działań, podanych w harmonogramie, w polu nr 7.

Uwaga! W ogłoszeniach konkursowych podaje się dopuszczalną największą wartość wkładu osobowego i minimalną wkładu własnego finansowego (dla zadań w trybie wsparcia). Należy zwrócić uwagę, czy podane „progi” odnoszą się do całkowitych kosztów realizacji projektu, czy do kwoty dotacji.

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	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⁾	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⁾	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁶⁾	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁷⁾	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁸⁾	%

Komentarz [KP29]: Należy wpisać kwotę zgodną z wyliczeniami z pkt.8

Komentarz [KP30]: Należy wpisać środki finansowe własne, którymi podmiot dysponuje w kasie lub na rachunku bankowym, które zostaną przeznaczone na realizację zadania publicznego.

Komentarz [KP31]: Np. częściowa opłata, wpisowe, itp. Uwaga! Oferent musi mieć możliwość prowadzenia działalności odpłatnej.

Komentarz [KP32]: Dotacje od innych instytucji na realizację zadania.

Komentarz [KP33]: Np. wpłaty sponsorów.

Komentarz [KP34]: Tutaj należy podać dane zgodnie z tabelą z pkt. 8.

Komentarz [KP35]: Należy podać dane zgodne z tabelą z pkt. 8 pod warunkiem, że regulamin konkursu dopuszczał możliwość wyceny wkładu rzeczowego.

Komentarz [KP36]: Kwota z pkt 1 w stosunku procentowym do całkowitego kosztu zadania.

Komentarz [KP37]: Kwota z pkt. 2 w stosunku procentowym do kwoty z pkt. 1.

Komentarz [KP38]: Kwota z pkt. 3 w stosunku procentowym do kwoty z pkt. 1.

¹³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

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

Wyjaśnienie:

W tabeli źródeł finansowania również zaszły zmiany. Uporządkowano nazewnictwo: inne środki, poza dotacją, które oferent zamierza przeznaczyć na realizację projektu, składają się z czterech rodzajów: własnych; pochodzących od odbiorców; innych publicznych (tj. dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych); oraz pozostałych. Jeśli organizacja „dokłada” do projektu środki z innych źródeł publicznych, to ma obowiązek wskazania organu, z którego otrzyma środki. Wcześniej podawanie tych informacji nie było obowiązkowe.

Oferent ma obowiązek obliczyć procentowy udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego, a także jaki jest procentowy udział innych środków finansowych w stosunku do dotacji (należy podzielić pole 2 przez pole 1) oraz obliczyć procentowy udział wkładu osobowego i rzeczowego w stosunku do kwoty dotacji (podzielić pole 3 przez pole 1). Te dane należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Pola 4 oraz 5 i 5 nie sumują się do 100%.

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)

Komentarz [KP39]: Należy opisać w jaki sposób i w jakiej formie oferent zamierza pobierać opłaty od odbiorców zadania. Jeśli nie planuje się pobierania opłat należy to wskazać. Pobieranie opłat od uczestników zadania jest możliwe jedynie w przypadku możliwości prowadzenia działalności odpłatnej.

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

Komentarz [KP40]: Nie należy podawać imion i nazwisk, a wystarczy stanowisko, np. księgowy – kwalifikacje, itd.

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)

Komentarz [KP41]: Należy odnieść się do kosztorysu z pkt. 8 i opisać logicznie sposób wyceny. Te dane podaje się jedynie w przypadku, gdy w kosztorysie uwzględniono środki z wkładu osobowego.

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

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)

Komentarz [KP42]: Należy odnieść się do kosztorysu z pkt. 8 i opisać logicznie sposób wyceny. Te dane należy podać jedynie w przypadku, gdy w kosztorysie uwzględniono środki w ramach wkładu rzeczowego.

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

Komentarz [KP43]: Dodatkowe informacje, które mogą okazać się pomocne przy ocenie oferty, np. bardziej szczegółowe wyjaśnienie kalkulacji kosztów zadania, zasoby rzeczowe przewidziane w realizacji zadania publicznego.

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

Komentarz [KP44]: Należy opisać dotychczasowe doświadczenie oferenta, ale tylko w odniesieniu do typu zadania, które będzie realizowane.

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).

Komentarz [KP45]: Katalog ma charakter otwarty, oferent może dopisać dodatkowe oświadczenia.

Komentarz [KP46]: W przypadku nie prowadzenia działalności odpłatnej należy skreślić.

²⁰⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.

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

(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.

Komentarz [KP47]: Podpisuje osoba lub osoby umocowane do podpisywania na podstawie KRS, Statutu lub Upoważnienia.

Komentarz [KP48]: Do oferty dołączamy tylko załączniki podane w ogłoszeniu. Jeżeli ogłoszenie nie wskazuje na konieczność dołączenia np. statutu, nie należy go dołączać.

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

Załączniki do oferty realizacji zadania publicznego

Załącznik nr 1.1

WZÓR

HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Komentarz [KP49]: Dotyczy tylko oferty składanej na okres realizacji dłuższy niż 1 rok.

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)			
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 ²²⁾

²²⁾ Dotyczy zakresu/części działania, które będzie realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy na podstawie 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.

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.