

**Załącznik nr
do umowy nr
z dnia**

.....
(pieczęć podmiotu składającego kosztorys)

ZAKTUALIZOWANY KOSZTORYS REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

POUCZENIE co do sposobu wypełniania zaktualizowanego kosztorysu:

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

W przypadku pól, które nie dotyczą danego zaktualizowanego kosztorysu, 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 złożonym zaktualizowanym kosztorysie do oferty

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowany zaktualizowany kosztorys				
2. Rodzaj zadania publicznego				
3. Tytuł zadania publicznego				
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				
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących zaktualizowanego kosztorysu (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)				

III. Szczegółowa kalkulacja kosztów zadania publicznego

1. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok 2018

(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 ¹⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ²⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{3), 4)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ⁵⁾									
Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)									
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
Razem:										

¹⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

²⁾ Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

⁴⁾ 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.

⁵⁾ 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 ⁶⁾										
Nr poz.	Koszty po stronie:									
 : (nazwa oferenta)									
	1.									
	2.									
	3.									
	4.									
	5.									
	6.									
	7.									
8.										
Razem:										
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ⁷⁾ : : (nazwa oferenta 1)								
	 : (nazwa oferenta 2)								
Ogółem:										

⁶⁾ 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.

⁷⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego			
Lp.	Nazwa źródła	Wartość	
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł	
2	Inne środki finansowe ogółem ⁸⁾ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł	
	2.1 Środki finansowe własne ⁸⁾	zł	
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ⁸⁾	zł	
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{8), 9)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaże(-żą) środki finansowe:	zł
		zł
		zł
.....		zł	
2.4 Pozostałe ⁸⁾	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 ¹⁰⁾	zł	
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹¹⁾	%	
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹²⁾	%	
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹³⁾	%	

3. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania¹⁴⁾ (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)

⁸⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

⁹⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych.

¹⁰⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

¹¹⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹²⁾ 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.

¹³⁾ 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.

¹⁴⁾ Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

4. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego²⁾, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

5. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego⁴⁾ 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)

6. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy akceptacji zaktualizowanego kosztorysu

Oświadczam(my), że:

- 1) dane zawarte w części II niniejszego zaktualizowanego kosztorysu są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 2) wszystkie informacje podane w zaktualizowanym kosztorysie są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) wyrażamy zgodę na wysokość przyznanej dotacji i zobowiązujemy się do zorganizowania i przeprowadzenia ww. zadania zgodnie ze złożoną ofertą.

.....

.....

.....

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

Uwaga: Osoba (-y) uprawniona (-a) do podpisania zaktualizowanego kosztorysu, niedysponująca (-e) pieczętką (-ami) imiennymi, winna (-y) podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej przez nią (-e) funkcji w podmiocie (-tach) składającym (-ych) ofertę.

Data