Załącznik nr ..... do
umowy nr.....
z dnia .....2019 roku

....
(dane organizacji pozarządowej/podmiotu) (nazwa realizowanego zadania)

....
(nr rachunku bankowego) (miejsce realizacji zadania)

HARMONOGRAM I KOSZTORYS REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Harmonogram

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**[1)]

[1)] 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.

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[2)] (w zł)**	**z wkładu osobowego[3)] (w zł)**	**z wkładu rzeczowego[4), 5)] (w zł)**	**Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogra-mem**
I	Koszty merytoryczne[6)]									
	Nr poz. Koszty po stronie: …… : *(nazwa oferenta)*									
	Razem:									

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

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

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

[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.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

[6)] 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[7)]											
	Nr poz.	Koszty po stronie: …… : *(nazwa oferenta)*										
	Razem:											
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem[8)]:	…… : *(nazwa oferenta 1)*										
		…… : *(nazwa oferenta 2)*										
	Ogółem:											

[7)] 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.

[8)] Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczy oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

Oświadczam/my że:

1)reprezentowany przeze mnie podmiot nie będzie/będzie* rozliczał podatku/podatek* VAT za usługi lub dostawy opłacone z dotacji przyznanej z budżetu Samorządu Województwa Śląskiego, dlatego kosztorys został wykonany w kosztach netto/brutto*,
2)odpis dokumentu stanowiącego o podstawie działalności organizacji pozarządowej/podmiotu załączony do oferty jest/nie jest* zgodny ze stanem faktycznym i prawnym w dniu podpisania umowy*.

…….
(osoba odpowiedzialna za finanse)
(w razie braku pieczęci czytelny podpis)

…….
(osoba upoważniona do reprezentacji organizacji pozarządowej/podmiotu)
(w razie braku pieczęci czytelny podpis)

* niepotrzebne skreślić