

**Prezydent Miasta Kalisza**  
ogłasza  
**otwarty konkurs ofert**

na wsparcie realizacji zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji w 2018 roku

**Tytuł zadania publicznego: prowadzenie działań na rzecz zwiększenia poziomu poczucia bezpieczeństwa osobistego seniorów w ich miejscu zamieszkania poprzez udzielenie wsparcia w formie konsultacji i drobnych napraw technicznych, ograniczających wystąpienie zagrożeń dla zdrowia z powodu niesprawności instalacji, sprzętów i urządzeń domowych**

**Podstawa prawna :**

Konkurs ogłoszony jest na podstawie :

- ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( Dz.U. z 2018 r., poz. 450 z późn.zm. ),
- uchwały Nr XLVI/562/2017 Rady Miejskiej Kalisza z dnia 30 listopada 2017r. w sprawie uchwalenia „Programu współpracy Miasta Kalisza z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2018”.

**Adresat konkursu:**

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego.

**I. Forma realizacji zadania: wsparcie.**

Wkład własny może stanowić wkład finansowy, rzeczowy i/lub społeczna praca członków / wolontariat.

**II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w 2018 roku: 20.000 zł.**

**III. Termin realizacji zadania: od 3 września do 31 grudnia 2018 r.**

**IV. Warunki realizacji zadania:**

Zadanie pt. działania na rzecz zwiększenia poziomu poczucia bezpieczeństwa osobistego seniorów w ich miejscu zamieszkania poprzez udzielenie wsparcia w formie konsultacji i drobnych napraw technicznych, ograniczających wystąpienie zagrożeń dla zdrowia z powodu niesprawności instalacji, sprzętów i urządzeń domowych adresowane jest do osób w wieku 65 lat i więcej zamieszkałych na terenie Kalisza.

Projekt skierowany jest przede wszystkim do osób zamieszkujących samotnie, dysponujących niskimi dochodami, niepełnosprawnych i/lub długotrwale chorych. Zakres konsultacji technicznych i drobnych napraw obejmuje w szczególności: wymianę baterii, naprawę: klamek, zamków, regulację drzwi i okien, przymocowanie luster, obrazów, karniszy, półek itd. Drobne naprawy, o których mowa to usługi niewymagające:

- specjalistycznej wiedzy, umiejętności i uprawnień;
- dużych nakładów finansowych;
- natychmiastowej interwencji.

Zadanie nie obejmuje napraw, które powinny być wykonane na rzecz mieszkańców na podstawie innych umów ze wspólnotą mieszkaniową lub administracją.

W ramach realizacji zadania oferent wyznaczy Koordynatora usług. Zgłoszenie przez beneficjenta (seniora) usterki do naprawy odbywać się będzie telefonicznie, bezpośrednio do koordynatora usług lub osoby przez niego upoważnionej. Oferent może zaplanować do 10 % wartości dotacji z przeznaczeniem na pokrycie kosztów obsługi administracyjnej zadania.

Udział seniorów w projekcie jest bezpłatny. Zadanie będzie realizowane w oparciu o *Regulamin uczestnictwa w usługach w ramach projektu „Złota Rączka dla Seniora”* stanowiący załącznik nr 2, o którym mowa w §1 ust. 2 niniejszego zarządzenia.

Wybrany oferent w ramach realizacji zadania będzie odpowiedzialny za prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami podjęcie działań z zakresu przetwarzania danych osobowych na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, której wzór stanowi załącznik nr 3, o którym mowa w §1 ust. 3 niniejszego zarządzenia.

V. Informacja o zadaniach tego samego rodzaju realizowanych w 2017 i 2018 roku wraz kosztami ich realizacji (wysokość przyznanych dotacji):

- 2017 rok: zadanie nie był realizowane
- 2018 rok: zadanie nie był realizowane

VI. Termin składania ofert:

1. Oferty na realizację zadania będącego przedmiotem otwartego konkursu ofert należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Otwarty konkurs ofert – prowadzenie działań na rzecz zwiększenia poziomu poczucia bezpieczeństwa osobistego seniorów w ich miejscu zamieszkania poprzez udzielenie wsparcia w formie konsultacji i drobnych napraw technicznych, ograniczających wystąpienie zagrożeń dla zdrowia z powodu niesprawności instalacji, sprzętów i urządzeń domowych ” osobiście lub za pośrednictwem poczty **w terminie do dnia 20 sierpnia 2018r.** w Wydziale Spraw Społecznych i Mieszkaniowych Urzędu Miasta Kalisza, ul. Kościuszki 1a, I piętro, pokój nr 120 do godz. 15.30. W przypadku nadesłania oferty pocztą o dotrzymaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Kalisza.

2. Odrzuceniu podlegają oferty:

- a) sporządzone wadliwie albo niekompletne co do wymaganego zestawu dokumentów i informacji,
- b) złożone po terminie lub przesłane drogą elektroniczną,
- c) złożone niezgodnie z wymogami zawartymi w niniejszym ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert,
- d) złożone przez podmiot nieuprawniony,
- e) które nie dotyczą zadań wskazanych w ogłoszeniu o konkursie ofert.

3. Oferty należy składać wg wzoru oferty zawartego w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań ( Dz.U. 2016, poz. 1300 ). Wzory druku oferty

można uzyskać również w Wydziale Spraw Społecznych i Mieszkaniowych Urzędu Miasta Kalisza, ul. Kościuszki 1a, I piętro, pokój nr 104.

4. Zastrzega się możliwość zmiany warunków konkursu i ogłoszenia oraz odwołania konkursu bez podania przyczyn, a także do przesunięcia terminu: składania lub rozstrzygnięcia ofert bez podania przyczyny.

5. Zastrzega się prawo unieważnienia konkursu jeżeli nie zostanie złożona żadna oferta lub żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w niniejszym ogłoszeniu.

6. Zastrzega się prawo zamknięcia konkursu bez wybrania którejkolwiek z ofert.

VII. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert:

1. Decyzję o wyborze oferty podejmie Prezydent Miasta Kalisza, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej dotyczącą złożonych ofert, w terminie do dnia **28 sierpnia 2018 r.**

2. Komisja Konkursowa dokona oceny złożonych ofert wraz z załącznikami zgodnie z zarządzeniem Nr 585/2014 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 24 listopada 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu dotyczącego oceny formalnej i merytorycznej ofert realizacji zadań publicznych złożonych w następstwie ogłoszenia otwartych konkursów ofert ( z późn. zm.). Oferty będą podlegały ocenie formalnej zgodnej z załącznikiem nr 1 do Regulaminu oraz ocenie merytorycznej zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu.

3. Podstawowe kryteria oceny merytorycznej:

- a) odpowiednio uzasadniona potrzeba realizacji zadania publicznego, na ile cele zadania publicznego oraz sposób ich realizacji są spójne i wynikają ze zdiagnozowanego problemu;
- b) adekwatność grupy odbiorców do uzasadnienia potrzeby realizacji zadania publicznego;
- c) zasadność, realność, efektywność i spójność zaplanowanych działań oraz czy ich realizacja służy osiągnięciu zaplanowanych rezultatów i celu zadania publicznego;
- d) realność zakładanych wydatków i ich adekwatność do planowanych działań, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania oraz czy są to wydatki kwalifikowalne;
- e) procentowy udział środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł przeznaczonych na realizację zadania;
- f) świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków podmiotu jako wkład osobowy w realizację zadania;
- g) zasoby kadrowe i rzeczowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania i ich adekwatność do zaplanowanych działań;
- h) ocena rzetelności i terminowości rozliczenia zleconych zadań publicznych oraz prowadzenia dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w przypadku, gdy podmiot w latach poprzednich otrzymał dotację.

4. Kryterium uzupełniające: doświadczenie w realizacji zadań o takim samym lub zbliżonym zakresie.

5. Dotacje na realizację zadań zostaną przyznane zgodnie z przepisami wskazanymi jako podstawa konkursu .

6. Wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości w formie komunikatu umieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej [www.kalisz.pl](http://www.kalisz.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Kalisza (Główny Rynek 20).

7. Od decyzji związanych z konkursem nie przysługuje odwołanie.

Prezydent  
Miasta Kalisza  
/---/  
*Grzegorz Sapiński*

Regulamin uczestnictwa w usługach w ramach projektu:  
"Złota Rączka dla Seniora"

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady korzystania z usług naprawczych w ramach projektu „Złota Rączka dla Seniora“.
2. Beneficjentami są Seniorzy, osoby w wieku emerytalnym 65+, zamieszkałe na terenie miasta Kalisza. W szczególności pod uwagę brane są osoby samotne, o niskim dochodzie, niepełnosprawne, chore.
3. Udział w projekcie jest bezpłatny.
4. Celem projektu jest zwiększenie poziomu bezpieczeństwa osobistego i samodzielności osób starszych zgodnie z ich potrzebami obejmującymi poradnictwo i świadczenie pomocy w nieskomplikowanych pracach technicznych u seniorów.

**§ 2**

**Rodzaje usług oferowanych w ramach Projektu**

1. Świadczenie drobnych, bezpłatnych usług naprawczych, technicznych w domu seniora, obejmujących:
  - drobne naprawy nie wymagające specjalistycznej wiedzy oraz specjalistycznych uprawnień,
  - drobne naprawy nie wymagające dużych nakładów finansowych na zakup materiałów,
  - drobne naprawy, które nie są świadczone w ramach innych umów np. ze wspólnotą mieszkaniową, administracją, itd.,
  - drobne naprawy nie wymagające natychmiastowej interwencji, przewidywany czas realizacji usługi w domu seniora wynosi do tygodnia.
2. Ostateczną decyzję dotyczącą zakwalifikowania beneficjentów do projektu podejmuje koordynator usług ( wskazany przez podmiot realizujący przedmiotowy projekt ), a ostateczną decyzję dotyczącą wykonania usługi podejmie pracownik techniczny, po weryfikacji zgłoszenia już na miejscu.
3. Możliwe są dwie i więcej wizyt pracownika technicznego, jeśli potrzebny będzie zakup materiałów do naprawy. Pierwsza wizyta to wstępne oględziny i jeżeli to możliwe naprawa usterki na miejscu. W przypadku konieczności dokonania zakupu - przez seniora lub pracownika technicznego - niezbędnych do naprawy materiałów, wymagana jest druga wizyta pracownika technicznego i usunięcie usterki.  
W sytuacji braku możliwości naprawy organizator zastrzega sobie prawo do odmowy wykonania usługi.
4. Przykładowe rodzaj usług:
  - Nieszczelność baterii,
  - Zepsute klamki,
  - Zepsute zamki,
  - Regulacja drzwi, okien,
  - Przymocowanie luster, obrazów, karniszy, uchwyków, półek itp.,
  - Montaż/wymiana kłapy wc,
  - Ciekące rury, krany,
  - Zatkane odpływy,

- Zepsute gniazdko, niesprawna instalacja elektryczna,
  - Wymiana żarówki,
  - Wymiana głowic w bateriach,
  - Odklejone listwy,
  - Nasmarowanie skrzypiących drzwi,
  - Zepsuta spłuczka.
5. Seniorzy nie posiadający środków finansowych na wykonanie naprawy oraz nie potrafiący/nie mogący ze względu na stan zdrowia/niepełnosprawność sami zakupić potrzebnej części mogą skorzystać z pomocy przy zakupie odpowiednich materiałów do wykonania naprawy. Decyzję podejmuje pracownik techniczny po konsultacji z koordynatorem usług.
  6. Maksymalna kwota wydatkowana na zakup części niezbędnej do usunięcia usterki - ze środków będących w posiadaniu koordynatora usług - przy realizacji jednego zgłoszenia wynosi 50,00 zł brutto ( słownie: pięćdziesiąt złotych ).
  7. Koszty zakupu przewyższające kwotę, o której mowa w ust. 6 pokrywane są ze środków przekazanych /wydatkowanych przez beneficjenta.
  8. Oferent może zaplanować do 10 % wartości dotacji z przeznaczeniem na pokrycie kosztów obsługi administracyjnej zadania.

### § 3

#### **Zasady rekrutacji**

1. Beneficjenci zgłaszają usterki do naprawy w ramach projektu telefonicznie, bezpośrednio do koordynatora usług lub osoby przez niego upoważnionej, przy czym decyduje kolejność zgłoszenia.
2. Koordynator usług na podstawie przyjętego telefonicznego zgłoszenia wypełnia formularz zgłoszenia stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu oraz umawia termin naprawy z pracownikiem technicznym naprawiającym usterki.
3. W momencie wyczerpania miejsca na liście usterek zgłoszonych do naprawy, dodatkowo zostanie utworzona lista rezerwowa, na wypadek rezygnacji dotychczasowego beneficjenta.
4. Beneficjenci potwierdzą udział w projekcie na oświadczeniu stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.

### § 4

#### **Postanowienia końcowe**

1. Niniejszy Regulamin uczestnictwa w usługach w ramach projektu „Złota Rączka dla Seniora” obowiązuje przez cały okres realizacji Projektu.
2. Modyfikacje w niniejszym Regulaminie mogą nastąpić w przypadku zmian w projekcie, na skutek zmian w przepisach.
3. Ostateczna interpretacja Regulaminu rekrutacji i korzystania z usług należy do koordynatora usług działającego z upoważnienia i w porozumieniu z podmiotem realizującym projekt.
4. Od decyzji odmawiającej zakwalifikowania do udziału nie przysługuje odwołanie.
5. Kwestie sporne nieuregulowane w Regulaminie rozstrzygane będą przez koordynatora usług.

Prezydent  
Miasta Kalisza  
/---/  
*Grzegorz Sapiński*

Załączniki do Regulaminu:

1. Formularz zgłoszenia usterki do naprawy w ramach projektu
2. Oświadczenie beneficjenta potwierdzające udział w projekcie

Załącznik nr 1  
do Regulaminu uczestnictwa w usługach  
w ramach projektu: "Złota Rączka dla Seniora"

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA  
usterki do naprawy w ramach projektu "Złota Rączka dla Seniora "**

<b>Termin zgłoszenia usterki</b>	
<b>data</b>	<b>godzina</b>
<b>Dane dotyczące beneficjenta</b>	
<b>imię i nazwisko beneficjenta</b>	
<b>adres zamieszkania</b>	
<b>nr telefonu</b>	
<b>Określenie rodzaju usterki</b>	
<b>Przykładowe rodzaje usterek</b>	<b>UWAGI zgłoszone telefonicznie przez beneficjenta</b>
nieszczelność baterii	
zepsute klamki	
zepsute zamki	
regulacja drzwi, okien	
przymocowanie luster, obrazów, karniszy, uchwyków, półek itp.	
montaż/wymiana kłapy wc	
cieknące rury, krany	
zatkane odpływy	
zepsute gniazdka, niesprawna instalacja elektryczna	
wymiana żarówki	
wymiana głowic w bateriach	
odklejone listwy	
nasmarowanie skrzypiących drzwi	

zepsuta spłuczka		
inne (wpisać jakie)		
<b>Imię i nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie telefoniczne</b>		<b>Podpis przyjmującego zgłoszenie</b>
<b>Data przekazania do koordynatora usług</b>		<b>Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia przez koordynatora – podpis</b>
<b>Proponowany termin i sposób naprawy usterki</b>	<b>Pracownik techniczny skierowany do naprawy usterki</b>	<b>Zatwierdzenie terminu i sposobu realizacji naprawy – podpis koordynatora usług</b>

**OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA**  
**potwierdzające udział w projekcie "Złota Rączka dla Seniora "**

Ja.....  
(imię i nazwisko beneficjenta )

rok urodzenia beneficjenta .....

**potwierdzam, że w dniu .....2018r. w mieszkaniu/domu, w którym  
obecnie mieszkam w Kaliszu przy ul. ....**

**wykonane zostały drobne naprawy polegające na usunięciu następujących usterek:**

(należy zaznaczyć znakiem X właściwe odpowiedzi):

- Nieszczelność baterii
- Zepsute klamki
- Zepsute zamki
- Regulacja drzwi , okien
- Przymocowanie lusterek, obrazów, karniszy, uchwytów, półek itp.
- Montaż/wymiana klapy wc
- Ciekące rury, krany
- Zatkane odpływy
- Zepsute gniazdka, niesprawna instalacja elektryczna
- Wymiana żarówki
- Wymiana głowic w bateriach
- Odklejone listwy
- Nasmarowanie skrzypiących drzwi
- Zepsuta spłuczka
- Inne ( wpisać jakie) .....

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), zwanego dalej „RODO” informuję, że:

Administratorem przekazanych danych osobowych jest Prezydent Miasta Kalisza z siedzibą w Kaliszu, Główny Rynek 20. Administrator powołał Inspektora ochrony danych – dane kontaktowe: tel. +48 515 804 353, e-mail: [ido@um.kalisz.pl](mailto:ido@um.kalisz.pl).

Przekazane dane będą przetwarzane w celu realizacji i rozliczenia usługi w ramach realizowanego przez Miasto Kalisz projektu „Złota Rączka dla Seniora” na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy



publicznej powierzonej administratorowi zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie).

Dane będą przekazane (*nazwa wybranej do realizacji zadania w drodze konkursu organizacji pozarządowej lub innego podmiotu prowadzącej działalność pożytku publicznego*), która została wybrana w otwartym konkursie ofert jako wykonawca tego zadania publicznego.

Dane będą przechowywane przez czas określony dla danej kategorii archiwalnej wskazanej w „Jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy i związków międzygminnych oraz Urzędów obsługujących te organy i związki” stanowiący załącznik nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Ma Pani/Pan prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz ich sprostowania,
- ograniczenia przetwarzania (w przypadku zakwestionowania prawidłowości danych - na okres pozwalający sprawdzić administratorowi prawidłowość tych danych),
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

Podanie danych jest wymogiem umownym (nie jest obowiązkowe) jednak konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości skorzystania z usługi w ramach projektu „Złota Rączka dla Seniora”. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegać profilowaniu.

.....  
(data i czytelny podpis)

Potwierdzam, że w związku z wyżej wykonaną usługą nie został / został\* dokonany zakup niezbędnych do naprawy części zgodnie z § 2 ust. 5 Regulaminu uczestnictwa w projekcie "Złota Rączka dla Seniora", w kwocie ..... zł, który był sfinansowany ze środków: beneficjenta / koordynatora usług \* (dotyczy tylko zakupów dokonanych przez pracownika technicznego dokonującego naprawy).

.....  
czytelny podpis beneficjenta

\*niepotrzebne skreślić

## UMOWA POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

- wzór -

zawarta w dniu ..... w ..... pomiędzy:

**Prezydentem Miasta Kalisza**, z siedzibą w Kaliszu ul. Główny Rynek 20

zwanym dalej „**Administratorem**”

a

.....  
zwaną dalej „**Podmiotem przetwarzającym**”

Stosownie do art. 28 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) w związku z zawartą umową nr ..... z dnia ....., z realizacją której wiąże się przetwarzanie danych osobowych, strony zawierają umowę o następującej treści:

### § 1

#### Postanowienia ogólne.

1. Administrator poleca Podmiotowi przetwarzającemu przetwarzanie danych.
2. Podmiot przetwarzający przetwarza dane w imieniu Administratora na zasadach określonych w niniejszej umowie.
3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się wdrożyć odpowiednie środki techniczne i organizacyjne bei przetwarzaniu w imieniu Administratora danych spełniać wymogi Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej „Rozporządzeniem” i chronić prawa osób, których dane dotyczą.
4. Przedmiotem umowy jest realizacja przez Miasto Kalisz projektu „Złota Rączka dla Seniora” i świadczenie w ramach programu usług dla seniorów .
5. Czas trwania przetwarzania obejmuje okres obowiązywania umowy na realizację zadania tj. ....
6. Charakter i cel przetwarzania Przetwarzanie danych osobowych odbywać się będzie w formie papierowej. Przetwarzanie obejmować będzie takie operacje na danych osobowych jak zbieranie, przechowywanie, przeglądanie, wykorzystywanie, przekazywanie Administratorowi.
7. Administrator powierza Podmiotowi przetwarzającemu do przetwarzania dane osobowe zwykłe, osób korzystających z usług w ramach projektu „Złota Rączka dla Seniora” dotyczące imienia, nazwiska, adresu zamieszkania, nr telefonu.

### § 2

#### Obowiązki i prawa Administratora.

1. Administrator ustala cele i środki przetwarzania danych, będących przedmiotem niniejszej umowy.
2. Administrator ma prawo żądać od Podmiotu przetwarzającego wszelkich informacji niezbędnych do wykazania przez niego spełnienia obowiązków określonych w Rozporządzeniu w związku z powierzeniem przetwarzania danych. Informacje te powinny zostać przekazane niezwłocznie jednak nie później niż w ciągu 3 dni.
3. Administrator lub upoważniony przez niego audytor ma prawo przeprowadzenia u Podmiotu przetwarzającego, we wskazanym przez siebie terminie, audytów (inspekcji), w celu weryfikacji spełnienia wynikających z niniejszej umowy obowiązków. Audyt taki (inspekcja) może się odbywać w godzinach pracy Podmiotu przetwarzającego po uprzednim jego powiadomieniu. Po audycie (inspekcji) Administrator może przekazać Podmiotowi przetwarzającemu pisemne zalecenia wraz z terminem ich realizacji.

### § 3

#### Obowiązki Podmiotu przetwarzającego.

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się przetwarzać powierzone dane wyłącznie w sposób i w celu przewidzianym w niniejszej umowie. Jeżeli podmiot przetwarzający naruszy Rozporządzenie przy określaniu celów i sposobów przetwarzania, uznaje się go za administratora w odniesieniu do tego przetwarzania.
2. Podmiot przetwarzający nie może skorzystać z usług innego podmiotu przetwarzającego bez uprzedniej szczegółowej lub ogólnej pisemnej zgody Administratora. W przypadku ogólnej pisemnej zgody podmiot przetwarzający informuje administratora o wszelkich zamierzonych zmianach dotyczących dodania lub zastąpienia innych podmiotów przetwarzających, dając tym samym administratorowi możliwość wyrażenia sprzeciwu wobec takich zmian.
3. Podmiot przetwarzający, w przypadku uzyskania zgody na skorzystanie z usług innego podmiotu przetwarzającego w związku z realizacją umowy, przestrzega warunków korzystania z usług innego podmiotu przetwarzającego, o których mowa w ust. 2 i 4 art. 28 Rozporządzenia.
4. Jeżeli do wykonania w imieniu administratora konkretnych czynności przetwarzania podmiot przetwarzający korzysta z usług innego podmiotu przetwarzającego, na ten inny podmiot przetwarzający nałożone zostają – na mocy umowy – te same obowiązki ochrony danych jak w umowie między administratorem a podmiotem przetwarzającym, o których to obowiązkach mowa w ust. 3 art. 28 Rozporządzenia, a w szczególności obowiązek zapewnienia wystarczających gwarancji wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie odpowiadało wymogom Rozporządzenia. Jeżeli ten inny podmiot przetwarzający nie wywiąże się ze spoczywających na nim obowiązków ochrony danych, pełna odpowiedzialność wobec administratora za wypełnienie obowiązków tego innego podmiotu przetwarzającego spoczywa na pierwotnym podmiocie przetwarzającym.
5. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się osobom zatrudnionym przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych nadać upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, zapoznać te osoby z przepisami o ochronie danych osobowych i z odpowiedzialnością za ich nieprzestrzeganie oraz zobowiązać je do ich przestrzegania oraz do bezterminowego zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych i sposobów ich zabezpieczenia.
6. Podmiot przetwarzający w związku z realizacją umowy wdraża wszelkie środki techniczne i organizacyjne wymagane na mocy art. 32 Rozporządzenia.
7. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się pomóc Administratorowi poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądanie osoby, której dane dotyczą, w zakresie realizacji jej praw określonych w Rozdziale III Rozporządzenia.
8. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się pomóc Administratorowi wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32-36 Rozporządzenia.
9. Podmiot przetwarzający zobowiązany jest niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 24 godzin od stwierdzenia naruszenia, powiadomić Administratora o każdym stwierdzonym naruszeniu ochrony danych osobowych przetwarzanych w imieniu Administratora. Zgłoszenie powinno co najmniej:
  - 1) opisywać charakter naruszenia ochrony danych osobowych, w tym w miarę możliwości wskazywać kategorie i przybliżoną liczbę osób, których dane dotyczą, oraz kategorie i przybliżoną liczbę wpisów danych osobowych, których dotyczy naruszenie,
  - 2) zawierać imię i nazwisko oraz dane kontaktowe pracownika od którego można uzyskać więcej informacji,
  - 3) opisywać możliwe konsekwencje naruszenia ochrony danych osobowych, opisywać środki zastosowane lub proponowane w celu zaradzenia naruszeniu ochrony danych osobowych, w tym w stosownych przypadkach środki w celu zminimalizowania jego ewentualnych negatywnych skutków.
10. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem usunąć/zwrócić wszelkie dane osobowe oraz zniszczyć wszelkie ich istniejące kopie, chyba że szczególne przepisy prawa nakazują przechowywanie danych osobowych.
11. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się udostępnić Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania przez niego spełnienia obowiązków określonych w Rozporządzeniu w związku z powierzeniem przetwarzania danych.
12. Podmiot przetwarzający umożliwia Administratorowi lub upoważnionemu przez niego audytorowi przeprowadzenie audytów, w tym inspekcji.
13. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Administratora o jakimkolwiek postępowaniu administracyjnym lub sądowym, decyzji administracyjnej, orzeczeniu,

zapowiedzianych kontrolach i inspekcjach, jeśli dotyczą one danych osobowych przetwarzanych w imieniu Administratora.

**§ 4**  
**Postanowienia końcowe**

1. Wszelkie zmiany umowy powinny być dokonane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Administrator może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku:
  - 1) rażącego naruszenia przez Podmiot przetwarzający postanowień umowy,
  - 2) wyrządzenia przez Podmiot przetwarzający przy wykonaniu umowy szkody Administratorowi lub osobie, której dane Podmiot przetwarzający przetwarza na mocy umowy powierzenia,
  - 3) wszczęcia przez organ nadzoru postępowania przeciw Administratorowi w związku z naruszeniem ochrony danych osobowych,
  - 4) nie zrealizowania w wyznaczonym terminie zaleceń związanych z przeprowadzonym przez Administratora audytem (inspekcją).
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową, zastosowanie znajdują przepisy polskiego prawa, w tym Rozporządzenia oraz Kodeksu Cywilnego.
4. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Administratora jeden dla Podmiotu przetwarzającego.

.....  
Administrator

.....  
Podmiot przetwarzający

Prezydent  
Miasta Kalisza  
/---/  
*Grzegorz Sapiński*

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 KWIETNIA 2003 R.  
ODZIAŁALNOŚCI 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**

<b>1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta</b>				
<b>2. Rodzaj zadania publicznego<sup>1)</sup></b>				
<b>3. Tytuł zadania publicznego</b>				
<b>4. Termin realizacji zadania publicznego</b>	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

**II. Dane oferenta(-tów)**

<b>1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji</b>

1

<sup>1)</sup> 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.

<b>2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty</b> (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	
<b>3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie</b> (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)	
<b>4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:</b>	
1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:	
2) działalność odpłatna pożytku publicznego:	

**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 prawnej<sup>2)</sup>**

--

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

<b>1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji</b>

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

<sup>2)</sup> 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 zadania<sup>3)</sup>**

--

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

--

**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)**

--

**Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>4)</sup>**

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

<sup>3)</sup>Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

<sup>4)</sup>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)

**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 <sup>5)</sup>

<sup>5)</sup> 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 .....

(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 <sup>5)</sup> (w zł)	z wkładu osobowego <sup>7)</sup> (w zł)	z wkładu rzeczowego <sup>8), 9)</sup> (w zł) Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
<b>I</b>	Koszty merytoryczne <sup>10)</sup>								
Nr poz.	Koszty po stronie: ..... : (nazwa oferenta)								

6

<sup>5)</sup> Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

<sup>7)</sup> Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

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

<sup>9)</sup> 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.

<sup>10)</sup> 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:									
<b>II</b>	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne <sup>11)</sup>												
	Nr poz.	Koszty po stronie: ..... : (nazwa oferenta)											
				Razem:									
<b>III</b>	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem <sup>12)</sup> :	..... : (nazwa oferenta 1)											
		..... : (nazwa oferenta 2)											
				Ogółem:									

<sup>11)</sup> 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.

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

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	<b>Inne środki finansowe ogółem<sup>13)</sup>:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne <sup>13)</sup>	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego <sup>13)</sup>	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych <sup>13), 14)</sup> Nazwa (-wy) organu (-nów) administracji publicznej lub jednostki (-tek) sektora finansów publicznych, który (-ra, -re) przekazał (a,y) lub przekaze (-zą) środki finansowe: ..... .....	zł
	2.4 Pozostałe <sup>13)</sup>	zł
3	<b>Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy <sup>15)</sup>	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego <sup>16)</sup>	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>17)</sup>	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>18)</sup>	%

13

<sup>1)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

<sup>14)</sup> Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

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

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

<sup>17)</sup> 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.

<sup>18)</sup> 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 zadania<sup>19)</sup>** (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)

**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)

**12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego** (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego<sup>7)</sup>, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

**13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego** (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego<sup>9)</sup> 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)

<sup>19)</sup> ) 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**

**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**

Oświadczam(my)<sup>20)</sup>, 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. Harmonogram<sup>21)</sup>\*
- 1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów<sup>21)</sup>\*
- 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.

<sup>20)</sup> Katalog oświadczeń jest otwarty.

<sup>21)</sup> Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.

## WZÓR

## HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

<b>Harmonogram na rok .....</b> (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)			
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa działania</b> (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	<b>Planowany termin realizacji</b>	<b>Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy<sup>22)</sup></b>

<sup>22)</sup> 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.

**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 <sup>23)</sup> (w zł)	z wkładu osobowego <sup>24)</sup> (w zł)	z wkładu rzeczowego <sup>25), 26)</sup> (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne <sup>27)</sup>									
Nr poz.	Koszty po stronie: ..... : (nazwa oferenta)									

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

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

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

<sup>26)</sup> <sup>1)</sup> 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.

<sup>27)</sup> <sup>1)</sup> 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:										
<b>II</b>	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne <sup>28)</sup>										
	Nr poz.	Koszty po stronie: ..... : (nazwa oferenta)									
	Razem:										
<b>III</b>	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem <sup>29)</sup> :	..... : (nazwa oferenta 1)									

<sup>28)</sup> ) 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.

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



		..... : (nazwa oferenta 2)						
	Ogółem:							