- INSTRUKCJA -

Prosimy pamiętać, że instrukcja jest tylko i wyłącznie materiałem pomocniczym i ma charakter ogólny.

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* / OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*, **- NALEŻY PAMIĘTAĆ O SKREŚLENIU NIEWŁAŚCIWEJ OPCJI**
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z 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 umieszonymi 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	**Wpisać: Gmina Chojnice**			
2. Rodzaj zadania publicznego[1)]	**Wpisać rodzaj zadania z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert np.:** **Rodzaj zadania musi być zgodny z ogłoszeniem o otwartym konkursie ofert, np.: *„Zadanie z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu - Organizacja zajęć sportowo-rehabilitacyjnych dla osób niepełnosprawnych".***			
3. Tytuł zadania publicznego	**Należy wpisać nazwę zadania nadaną przez podmiot wnioskujący o dotację np.: *„Szkolenie sportowe młodzieży i osób niepełnosprawnych intelektualnie".***			
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	**Należy wpisać termin rozpoczęcia realizacji projektu. Termin ten musi być**	Data zakończenia	**Należy wpisać termin zakończenia realizacji projektu. Termin ten**

[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.

		spójny z harmonogra-mem zadania.		musi być spójny z harmonogra-mem zadania.

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji	
Należy zawrzeć wszystkie dane takie jak: 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 oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	**Należy wpisać dane które umożliwią kontakt z organizacją składającą ofertę. Najlepiej podać dane osoby, która przygotowywała ofertę lub docelowo będzie realizowała zadanie i jest w stanie złożyć dodatkowe wyjaśnienia związane z jego realizacją.**
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)	
Należy wypełnić wyłącznie w sytuacji gdy zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy lub inną jednostkę organizacyjną oferenta.	
4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:	
1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:	
Należy wpisać zakres prowadzonej nieodpłatnej działalności. Pamiętać przy tym należy żeby te informacje były spójne ze statutem lub innym dokumentem wewnętrznym regulującym tę sferę.	
2) działalność odpłatna pożytku publicznego:	
Należy wpisać zakres prowadzonej odpłatnej działalności. Pamiętać przy tym należy żeby te informacje były spójne ze statutem lub innym dokumentem wewnętrznym regulującym tę sferę.	

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[2)]

Wpisać sposób reprezentacji podmiotu wraz ze wskazaniem podstawy prawnej (np. statut, pełnomocnictwo, KRS), a także wskazaniem imion i nazwisk osób upoważnionych do reprezentacji.

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

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji
Należy podać skrócony opis projektu wraz z miejscem jego realizacji. Ważne jest by w tym miejscu znalazły się informacje dotyczące tego kto będzie realizował zadanie, co ma zostać zrobione, skąd pomysł na realizację projektu, do kogo jest on skierowany oraz gdzie i kiedy będzie realizowany. **UWAGA! Opis zadania musi być spójny z kosztorysem oferty tzn. że musi istnieć logiczna spójność pomiędzy opisywanymi w tym punkcie działaniami, jakie zostaną podjęte w ramach realizacji zadania, a poszczególnymi kosztami znajdującymi się w kosztorysie oferty.**

2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania
Realizacja zadania powinna wynikać z istnienia określonych potrzeb, czy sytuacji problemowych. Należy wskazać i uzasadnić na jakiej podstawie zostały te potrzeby sformułowane. **Należy również opisać grupę (w tym liczbę), do której adresowany jest projekt uwzględniając przy tym wymagania zamieszczone w ogłoszeniu konkursowym. W tym miejscu należy też przedstawić sposób dotarcia do opisanej grupy adresatów.**

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[3)]
Gmina Chojnice na 2017 rok nie ogłasza konkursu na zadania związane z realizacją inwestycji w związku z czym należy wpisać: *„Nie dotyczy”.*

4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego
Należy wymienić cele, które organizacja chce osiągnąć poprzez przedmiotowe zadanie. Cele te powinny odnosić się do potrzeb opisanych w punkcie 2.

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)		
Należy wpisać przewidywane efekty realizowanego zadania.		
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**
Wpisać: *„Nie dotyczy”.*		

[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)
W tym miejscu należy wskazać szczegóły dotyczące wniosku. Opis działania powinien odnosić się do założonych wcześniej celów. Należy opisać na czym poszczególne działania będą polegały i jakie zasoby będą potrzebne do jego realizacji. Należy pamiętać żeby wniosek tworzył logiczną i spójną całość.

7. Harmonogram na 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)

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)]
	Wpisać okres realizacji zadania. Termin ten musi się pokrywać z terminem określonym w regulaminie konkursu oraz z terminem wskazanym na pierwszej stronie oferty.	**Poszczególnym działaniom należy przyporządkować czas realizacji (należy użyć dat miesięcznych, tygodniowych lub dziennych).**	**Jeżeli składana jest oferta wspólna to należy wskazać kto jest odpowiedzialny za poszczególne zadania. Jeżeli oferta składana jest samodzielnie przy każdym działaniu należy wpisać nazwę reprezentowanego podmiotu.**

[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 2017

(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[6] (w zł)	z wkładu osobowego[7] (w zł)	z wkładu rzeczowego[8], [9] (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne[10] - są to koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania np. koszt wynagrodzenia trenera, prelegenta, itp.										
	Nr poz.	Koszty po stronie: *(nazwa oferenta)*									
	1.									Nie wypełniać tej rubryki.	
	2.										
	3.										
	4.										
	Razem:										

[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 wolontariuszy 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.

II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne[11] **- należy wpisać koszty związane z obsługą zadania, wyposażenia oraz promocji**.										
	Nr poz.	Koszty po stronie: *(nazwa oferenta)*								**Nie wypełniać tej rubryki.**	
	Razem:										
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem[12]:	..... : *(nazwa oferenta 1)*			**Wypełnić tylko w przypadku składania oferty wspólnej**						
		..... : *(nazwa oferenta 2)*									
	Ogółem: **Wpisać łączne koszty zadania z punktu I i II**					**Wnioskowana kwota dotacji nie może być wyższa niż limity określone w ogłoszeniu o konkursie**					

[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.

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego			
Lp.	**Nazwa źródła**		**Wartość**
1	**Wnioskowana kwota dotacji**		**Należy wpisać kwotę o jaką się wnioskuje.**
2	**Inne środki finansowe ogółem**[13]**:** (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		**Wpisać sumę kwot z poz. 2.1 – 2.4.**
	2.1	**Środki finansowe własne**[13]	**Tu należy wpisać środki własne organizacji.**
	2.2	**Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego**[13]	**Podać kwotę która pobierana będzie od odbiorców zadania np. wpisowe.**
	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 przekaże(-żą) środki finansowe):	**Należy wpisać kwotę którą organizacja będzie posiadać z innych źródeł publicznych.**
	2.4	**Pozostałe**[13]	**Należy wykazać np. środki od sponsorów.**
3	**Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:** (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		**Wpisać kwotę z pozycji 3.1.**
	3.1	**Wkład osobowy**	**Wpisać kwotę zgodnie z wyliczeniem w kosztorysie.**
	3.2	**Wkład rzeczowy**[15]	**Nie wypełniać.**
4	**Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego**[16]		**Należy podzielić pole 1 przez całkowity koszt zadania, a następnie pomnożyć razy 100**
5	**Udział innych środków finansowych w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji**[17]		**Należy podzielić pole 2 przez pole 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.

6	**Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji**[18)]	**Należy podzielić pole 3 przez pole 1**

UWAGA! Pola 4,5 oraz 6 nie sumują się do 100%.

Przy sporządzaniu kosztorysu pamiętać należy, że wydatek w ramach projektu jest kwalifikowany jeśli:

1. **został poniesiony w okresie realizacji projektu,**
2. **jest niezbędny do realizacji projektu,**
3. **jest racjonalny i efektywny – nie jest zawyżony jego koszt w stosunku do cen rynkowych.**

10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania[19)] (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)

W tym polu należy poinformować o tym, czy będą pobierane opłaty od odbiorców projektu. Jeżeli tak to organizacja musi opisać, jakie będą warunki pobierania takich opłat, jaka będzie ich wysokość od pojedynczego uczestnika i łączna ich wartość. Pamiętać, przy tym trzeba, że tylko organizacje które wykażą prowadzenie odpłatnej działalność pożytku publicznego mogą pobierać opłaty od uczestników. W innym przypadku brak podstaw do dokonania takich czynności. Dane w tej rubryce muszą się pokrywać z informacją zawartą w tabeli „Przewidywane źródła finansowania" w poz. 2.2.

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)

W tym punkcie należy opisać kwalifikacje osób, które będą realizować projekt oraz sposób ich zaangażowania, uwzględniając członków stowarzyszenia, którzy pracować będą społecznie i wolontarystycznie.

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

To pole wypełnia się gdy wycena wkładu osobowego została uwzględniona w kosztorysie. Należy podać ceny rynkowe zatrudnienia osób o takich kwalifikacjach, które były podstawą kalkulacji i szacowania wysokości wkładu osobowego.

[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.

[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 rzeczowego[9)] 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)
Należy wskazać wkład rzeczowy niezbędny do realizacji projektu. Nie wycenia się go. Wkład rzeczowy to nieruchomości, środki transportu, sprzęt biurowy, itp.

14. **Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty**
Tutaj należy wypisać dodatkowe wyjaśnienia i informacje do oferty, które mogą mieć znaczenie przy ocenie wniosku.

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**
Wpisać posiadane doświadczenie w realizacji zadania podobnego typu.

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*; **-Należy pamiętać o spójności tego oświadczenia z pozostałą częścią wniosku, jeśli nie dotyczy przekreślić całość**
3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych; **- Należy pamiętać o skreśleniu niewłaściwej opcji**
4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne; **- Należy pamiętać o skreśleniu niewłaściwej opcji**
5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*; **- Należy pamiętać o skreśleniu niewłaściwej opcji**
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 .....

[20)] Katalog oświadczeń jest otwarty.