INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA OFERTY

Załączniki do rozporządzenia
Przewodniczącego Komitetu
do spraw Pożytku Publicznego
z dnia 24 października 2018 r.(poz. 2057)

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* **- przekreślić niewłaściwe**
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2019 R. POZ. 688)

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., „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*", oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego* ~~/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*~~".

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	**Wpisać: Wójt Gminy Chojnice**
2. Rodzaj zadania publicznego[1)]	**Należy wpisać jedno z zadań wynikających z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.**

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
Należy wpisać takie dane, jak: Nazwa oferenta, adres do korespondencji, adres e-mail, strona www, numer telefonu oraz numer KRS/numer z innej ewidencji.	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	**Przykład: Anna Nowak, tel……, e-mail……**

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	**Należy wpisać nazwę zadania nadaną przez oferenta.**			
2. Termin realizacji zadania publicznego **Terminy muszą być spójne z kosztorysem i harmonogramem oferty**	Data rozpoczęcia	**Czas realizacji zadania powinien obejmować: okres przygotowania,**	Data zakończenia	

[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.

		przeprowadzenia zadania oraz zakończenia zadania		

3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)

Należy streścić projekt poprzez opisanie takich elementów jak:

1. **GDZIE będzie zadanie realizowane.**
2. **KTO będzie odbiorcą poszczególnych zadań.**
3. **JAK zrealizowane zostanie przedmiotowe zadanie, jakie będą poszczególne działania realizowane w ramach zadania.**
4. **CZY zadanie będzie uzupełnieniem innych działań prowadzonych przez organizację.**

Każdy projekt powinien być zorganizowany w taki sposób, aby jego odbiorcami była jak największa liczba mieszkańców Gminy Chojnice.

Należy przedstawić konkretne problemy, na które odpowiada oferta i które dzięki realizacji oferty zostaną rozwiązane lub zniwelowane.

Opisać komplementarność zadania rozumianą jako spójność zadania z przedmiotem działania oferenta i innymi działaniami oferenta o podobnym charakterze.

WAŻNE: Liczy się wartość merytoryczna powyższego opisu, a nie jego długość!

4. Plan i harmonogram działań na rok ……. uzupełnić
(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy[2)]
	Rozpisać wszystkie zadania wg etapów ich realizacji. Należy używać konsekwentnie tego samego nazewnictwa w opisie poszczególnych działań – pkt III. 3, harmonogramie –pkt III.4 oraz w kosztorysie - pkt V. Wszystkie te elementy muszą być spójne.	**Należy opisać każde działanie tak, aby było jasne na czym będzie ono polegało.**	**Należy wpisać dla kogo konkretnie jest adresowane działanie. Zaleca się wpisywanie liczby osób planowanych do wsparcia w danym działaniu.**	**Należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań. Jeśli jest to możliwe, to posługujemy się konkretnymi datami, od – do albo m-c.**	**W tym miejscu należy wpisać zakres merytoryczny działania, który będzie powierzony do realizacji innemu podmiotowi lub wpisać „NIE DOTYCZY”.**

[2)] 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.

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego
(należy opisać:

1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty" lub „usługi" zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

1) Należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki będą zmierzone. Rezultaty muszą być mierzalne, twarde i policzalne tj. np. poprzez określenie ilości osób biorących udział w projekcie/ ilości godzin zajęć, warsztatów/wydarzeń.
Rezultaty nie biorą się znikąd – musi być działanie, które doprowadzi do danego rezultatu.
UWAGA! W sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania publicznego, trzeba będzie wskazywać, w jaki sposób zmierzono zakładane rezultaty. Sposób monitorowania rezultatów: listy obecności, testy wiedzy, dzienniki zajęć itp. Wobec powyższego nie należy wpisywać rezultatów, których nie będzie można udokumentować.
Zaleca się, aby na etapie realizacji zadania zachować szczególną dbałość w prowadzeniu dokumentacji potwierdzającej ich osiągnięcie.

2) Zmiana społeczna rozumiana jest jako osiągnięty rezultat „miękki" (rezultaty jakościowe), tj. bezpośrednia zmiana, która zaszła w adresach zadania; wiąże się z nabyciem kompetencji, wiedzy, czy umiejętności, np. zwiększenie motywacji do aktywności społecznej wśród 10 osób, wzrost wiedzy w zakresie przez…. osób, upowszechnianie wiedzy o …. itp.

3) O ile wytworzone w trakcie realizacji zadania rezultaty są trwałe, należy opisać w jaki sposób będą wykorzystywane w dalszej działalności oferenta.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego[3)]

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Wpisać: „NIE DOTYCZY"		

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne

Należy opisać doświadczenie oferenta w realizacji zadań publicznych, w szczególności w zakresie którego dotyczy planowane do realizacji zadanie.

W przypadku braku doświadczenia (np. w przypadku młodych organizacji), warto podkreślić sumę doświadczenia

[3)] Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

personalnego przedstawicieli organizacji, którzy będą zaangażowani w realizację zadania.
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania
Należy opisać zasoby osobowe, rzeczowe i finansowe, które będą wykorzystane do realizacji przedmiotowego projektu. **WKŁAD OSOBOWY: Należy opisać kwalifikacje osób, które będą realizowały projekt oraz sposób ich zaangażowania, uwzględniając członków stowarzyszenia, którzy będą pracować społecznie i wolontariuszy. Nie trzeba podawać imion i nazwisk.** **WKŁAD RZECZOWY: należy opisać posiadany wkład rzeczowy, który będzie wykorzystywany do realizacji zadania, a który ma istotny wpływ na jego realizację. NIE WYCENIAMY WKŁADU RZECZOWEGO.** **WKŁAD FINANSOWY: należy jedynie ogólnie opisać wkład finansowy, ewentualnie wskazać wysokość świadczenia pieniężnego od odbiorców zadania. UWAGA! W konkursie ogłoszonym przez Wójta Gminy Chojnice wkład własny finansowy musi wynieść min. 10%.**

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

W kosztorysie należy wskazać wszystkie planowane koszty realizacji. Ocenie będzie podlegać sposób kalkulacji kosztów realizacji zadania i ich zasadność.

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania
(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj Miary **np. sztuka, godzina**	Koszt jednostkowy [PLN] **np. koszt jednej sztuki lub jednej godziny**	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3[4)]
I.	**Koszty realizacji działań**							
I.1.	Działanie 1	**Przy każdym działaniu należy wpisać jego nazwę/tytuł spójny z tabelą cz. III.4**					x	x
I.1.1.	Koszt 1	**W każdym wierszu wpisujemy konkretną nazwę kosztu**					x	x
I.1.2.	Koszt 2						x	x

[4)] Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

…	…						x	x
I.2.	Działanie 2						x	x
I.2.1.	Koszt 1						x	x
I.2.2.	Koszt 2						x	x
…	…						x	x
I.3.	Działanie 3						x	x
I.3.1.	Koszt 1						x	x
I.3.2.	Koszt 2						x	x
…	…						x	x
Suma kosztów realizacji zadania							x	x
II.	**Koszty administracyjne**							
II.1.	Koszt 1						x	x
II.2.	Koszt 2						x	x
…	…						x	x
Suma kosztów administracyjnych							x	x
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania							x	x

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	**Źródło finansowania kosztów realizacji zadania**	**Wartość [PLN]**	**Udział [%]**
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny[5)]		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy) **NIE WYCENIAMY WKŁADU RZECZOWEGO !**		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów[6)] Wypełnić tylko w przypadku składania oferty wspólnej, w przeciwnym wypadku wpisać NIE DOTYCZY.					
Lp.	**Źródło finansowania kosztów realizacji zadania**	**Wartość [PLN]**			
		Razem	**Rok 1**	**Rok 2**	**Rok 3[7)]**
1.	Oferent 1			x	x
2.	Oferent 2			x	x
3.	Oferent 3			x	x
	…			x	x
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania				x	x

VI. Inne informacje

1. **Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.**
2. **Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.**
3. **Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.**

1) **Jeśli oferent zamierza pobierać świadczenia pieniężne od adresatów zadania, to może to zrobić, o ile prowadzi statutową działalność odpłatną i o ile zadeklarował odpłatne wykonywanie zadania. Oferent w tej części musi wskazać, czy zadanie będzie realizował nieodpłatnie, czy odpłatnie.**
2) **Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – wpisywać tylko w przypadku oferty wspólnej.**
3) **Wpisać inne informacje mogące mieć istotny wpływ przy ocenie oferty (np. wyjaśnienie dot. pozycji w kosztorysie, harmonogramie itp.).**

VII. Oświadczenia

[5)] Suma pól 3.1. i 3.2.
[6)] Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.
[7)] Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA OFERTY

Oświadczam(-my), że: **UWAGA! PAMIĘTAĆ O DOKONANIU ODPOWIEDNICH SKREŚLEŃ!!!**

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 przepisami o ochronie danych osobowych.

..... Data .....

.....

.....

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

OFERTĘ PODPISUJĄ OSOBY UPOWAŻNIONE DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI I ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ MAJĄTKOWYCH W IMIENIU PODMIOTU, Z PIECZĄTKAMI IMIENNYMI LUB W PRZYPADKU ICH BRAKU WYMAGANE SĄ CZYTELNE PODPISY.