

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.  
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 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 Rejestrze Sądowym\*/właściwą ewidencją\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrze Sądowym\*/~~właściwą ewidencją\*~~”.

**I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

<b>1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta</b>	<i>Prezydent Miasta Sopotu</i>			
<b>2. Rodzaj zadania publicznego<sup>1)</sup></b>	<i>Należy wpisać nazwę zadania, na które organizacja składa ofertę. Nazwa zadania znajduje się w ogłoszeniu konkursowym.</i>			
<b>3. Tytuł zadania publicznego</b>	<i>Należy wpisać autorski tytuł zadania (oferty), które organizacja zamierza realizować</i>			
<b>4. Termin realizacji zadania publicznego</b>	Data rozpoczęcia	<i>ddmmrr</i>	Data zakończenia	<i>ddmmrr</i>

**II. Dane oferenta(-tów)**

<b>1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji</b>	
<i>Nazwa oferenta: należy wskazać pełną nazwę organizacji</i>	
<i>Numer KRS lub numer innej ewidencji: należy wskazać numer z podaniem właściwego rejestru</i>	
<i>Adres siedziby lub adres do korespondencji: należy wyraźnie zaznaczyć, jaki to adres – czy siedziby, czy korespondencyjny</i>	
<b>2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)</b>	<i>Należy wskazać osobę upoważnioną do składania wyjaśnień dotyczących oferty oraz jej dane kontaktowe, w szczególności:</i> <i>- Numer telefonu</i> <i>- Adres poczty elektronicznej</i>
<b>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)</b>	

<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.

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY DLA GMINY MIASTA SOPOT

– OPRACOWAŁO SOPOCKIE CENTRUM ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH ORAZ URZĄD MIASTA SOPOTU – STAN NA LISTOPAD 2016

Wypełnia się jedynie w przypadku realizacji zadania przez oddziały terenowe, placówki lub inne jednostki organizacyjne.  
Jeżeli tak nie jest wpisać: **NIE DOTYCZY**

**4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:**

1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:

Należy wpisać wszystkie działania – zgodnie z katalogiem wskazanym w statucie organizacji, za które organizacja od swoich uczestników/podopiecznych **NIE POBIERA ODPLATNOŚCI**

2) działalność odpłatna pożytku publicznego:

Należy wpisać wszystkie działania – zgodnie z katalogiem wskazanym w statucie lub uchwale organizacji, które organizacja świadczy, bądź może świadczyć **ODPLATNIE** (tzn. pobiera lub może pobierać od swoich uczestników/podopiecznych **ODPLATNOŚĆ**, np. pobiera opłaty za udział w koloniach, zajęciach pozaszkolnych, bilety na koncert, itp.)

**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>**

Należy:

- wskazać podstawę prawną stanowiącą o sposobie reprezentacji oferenta/offerentów wobec organu administracji publicznej (np. zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, inne)
- wymienić z imienia i nazwiska osoby upoważnione / osobę upoważnioną do reprezentowania oferenta

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

**1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji**

Zaleca się wypełnienie tej części po opracowaniu całego wniosku. Należy tu zawrzeć syntetyczny opis całego zadania, udzielając odpowiedzi na pytania:

- dlaczego oferent podejmuje się realizacji zadania? Jakie problemy, jakiej grupy adresatów, chce rozwiązać/zniwelować? Jakie potrzeby adresatów zadania chce zaspokoić?
- jakie są cele zadania?
- jakie działania oferent planuje zrealizować, by osiągnąć zamierzone cele?
- jakimi rezultatami zaowocują zaplanowane działania?
- w jakim okresie zadanie będzie realizowane i ile będzie ono kosztowało?

**2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania**

W tej części należy opisać diagnozę lokalnej sytuacji, która uzasadnia konieczność realizacji zadania.

Należy przedstawić konkretne problemy, na które odpowiada oferta, i które miałyby zostać rozwiązane lub zniwelowane, dzięki jej realizacji. Każdy ze wskazanych problemów powinien być uszczegółowiony (w oparciu o dostępne analizy, dane statystyczne i /lub potwierdzone dane własne), wskazując konkretnie kogo dotyczą. Należy szczegółowo opisać grupę odbiorców, której przedstawione problemy dotyczą, ze wskazaniem planowanej liczby osób objętej wsparciem.

Prawidłowo określone problemy będą pomocne przy prawidłowym sformułowaniu celów, tzn. zdefiniowane problemy przekształcone na pozytywne rozwiązania będą celami.

<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>**

Inwestycje rozumiane są jako:

1. środki trwałe, których wartość jednostkowa przekracza 3 500,00 tys. zł, z czasem użytkowania powyżej 1 roku
2. inwestycje remontowo-budowlane
3. rzeczy materialne, które organizacja uznaje za swój majątek

Planowane inwestycje należy uzasadnić, opisując w jaki sposób przyczynią się do podwyższenia standardu realizacji zadania.

W przypadku nie ubiegania się o środki na dofinansowanie z dotacji inwestycji wpisać: **NIE DOTYCZY**

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

Cele zadania powinny być bezpośrednio powiązane z określonymi w części IV pkt. 2 problemami. Cele to problemy przekształcone w wymierną, korzystną zmianę, tzn. oczekiwany stan, w którym znajdują się adresaci zadania, po jego zakończeniu.

Każdy wyznaczony cel musi być: konkretny, mierzalny, akceptowalny, realny, określony w czasie, tzn. z wyznaczonych celów ma jasno wynikać:

- co zmieni się dzięki realizacji zadania
- kto będzie adresatem tej zmiany
- gdzie i kiedy to nastąpi

Należy wyznaczyć:

- cel główny - ogólnie (horyzontalnie) przyczynia się do rozwiązania zdiagnozowanych problemów
- cele szczegółowe – wpisujące się w cel główny i uszczegóławiające go

**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)**

Zaleca się wypełnienie tej części po określeniu działań (cz. IV, pkt. 6).

Rezultaty to efekty zaplanowanych działań – wynikają bezpośrednio z ich realizacji. Podobnie jak cele również muszą być konkretne, i mierzalne. Rezultaty powinny być również trwałe, dzięki czemu będą ukierunkowane na osiągnięcie założonych celów. Przy ich definiowaniu używamy trybu dokonanego.

Wyróżnia się rezultaty:

- **twarde/produkty** (np. 50 godzin poradnictwa psychologicznego, 100 godzin szkoleń/kursów, 1000 publikacji, 10 zajęć integracyjnych, 5 koncertów/turniejów, 20 uczestników kolonii, 2 wizyty studyjne, itp.)
- **miękkie** (bezpośrednia zmiana, która zaszła w adresatach zadania, wiąże się z nabyciem kompetencji, wiedzy, czy umiejętności, np. liczba osób, która zwiększyła motywację do...; liczba osób, która podniosła swoje kwalifikacje w zakresie...; liczba osób, u których nastąpił wzrost wiedzy w zakresie...; liczba osób, która poprawiła swoje zdolności komunikacyjne, itp.)

**Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>4)</sup>**  
 Część tę należy wypełnić obowiązkowo jedynie w przypadku, gdy całkowite koszty realizacji zadania zostały określone na poziomie od 100 tysięcy złotych. Wiersze w tabeli mogą być dodawane.

Zakładane rezultaty zadania publicznego Należy wpisać rezultat bez miernika, np.	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa) Należy wpisać miernik rezultatu, np.	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika Należy wskazać narzędzia monitorujące, które zostaną wykorzystane do oceny osiągnięcia rezultatów, np.
Zawiązane partnerstwo na rzecz rozwoju wolontariatu	1 partnerstwo	Lista sygnatariuszy partnerstwa
Liczba zrealizowanych spotkań motywacyjno-integracyjnych dla wolontariuszy	10 spotkań	Listy obecności, dokumentacja fotograficzna
Zwiększenie motywacji do podejmowania aktywności wolontaryjnej	100 osób	Lista wolontariuszy angażujących się w działalność wolontaryjną

<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.

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY DLA GMINY MIASTA SOPOT**

– OPRACOWAŁO SOPOCKIE CENTRUM ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH ORAZ URZĄD MIASTA SOPOTU – STAN NA LISTOPAD 2016

**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)

*Należy zaplanować wyłącznie działania, które są niezbędne dla osiągnięcia zaplanowanych celów.*

*Działania muszą być spójne z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej należy wyraźnie zaznaczyć, który z partnerów odpowiada za dane działanie.*

*Działania powinny być ujęte chronologicznie. Każde z zaplanowanych działań powinno mieć swoją nazwę (tytuł). Pod nazwą działania należy zamieścić opis dookreślający na czym konkretnie będzie polegało. Z opisu powinien wynikać jasny obraz: w jakim czasie będzie realizowane działanie, kto będzie za nie odpowiedzialny, w jakim celu będzie realizowane, kto z niego skorzysta i jakie rezultaty przyniesie (z ich liczbowym określeniem, spójnie do rezultatów zawartych w cz. IV pkt.5) .*

*Oprócz przedstawienia działań merytorycznych, należy zawrzeć również opis rekrutacji adresatów zadania, działań promocyjnych oraz organizacyjno-administracyjnych.*

**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.	<b>Nazwa działania</b> (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania) <i>Należy wpisać wyłącznie nazwy (tytuły) działań, chronologicznie i spójnie do informacji zawartej w cz. IV pkt. 6. Gdy jest to oferta wspólna – przy każdym działaniu należy wpisać oferenta odpowiedzialnego za jego realizację.</i>	<b>Planowany termin realizacji</b> <i>Terminy mogą, ale nie muszą posiadać daty dzienne</i>	<b>Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy<sup>5)</sup></b> <i>Dotyczy sytuacji, w której oferent zamierza zlecić realizację danego działania podmiotowi zewnętrznemu, który nie będzie stroną umowy.</i>

<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.

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY DLA GMINY MIASTA SOPOT**  
 – OPRAWOWAŁO SOPOCKIE CENTRUM ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH ORAZ URZĄD MIASTA SOPOTU – STAN NA LISTOPAD 2016

<b>8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok .....</b>										
<i>(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)</i>										
<i>Oferent może otrzymać maksymalne dofinansowanie 80% całkowitych kosztów zadania publicznego. Wniesiony wkład własny na poziomie 20% może pochodzić zarówno z innych środków finansowych, jak i z wkładu osobowego. Wkład rzeczowy nie może być umieszczony w kalkulacji przewidywanych kosztów.</i>										
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>6)</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
I	Koszty merytoryczne <sup>10)</sup> <i>To wszystkie koszty, które są niezbędne do realizacji poszczególnych działań (w tym koszty promocji i wyposażenia), ukierunkowanych na osiągnięcie celów. Ogłoszenie konkursowe szczegółowo określa katalog kosztów niekwalifikowalnych. Można dodawać kolejne wiersze.</i>									
	Nr poz.	Koszty po stronie: ..... : (nazwa oferenta)								

<sup>6)</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.  
**W Gminie Miasta Sopotu nie należy umieszczać w kosztorysie kosztów z wkładu rzeczowego.**  
<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.



**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY DLA GMINY MIASTA SOPOT**  
 – OPRACOWAŁO SOPOCKIE CENTRUM ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH ORAZ URZĄD MIASTA SOPOTU – STAN NA LISTOPAD 2016

<i>Wiersze: (nazwa oferenta 1) oraz (nazwa oferenta 2) należy wypełnić tylko w przypadku oferty wspólnej</i>	..... : (nazwa oferenta 2)						
Ogółem: Tu należy wykazać sumę kosztów merytorycznych (I) oraz kosztów obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (II)							

<b>9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego</b>		
<i>Należy przedstawić koszty spójnie z informacjami zawartymi w tabeli 8 Kalkulacja przewidywanych kosztów</i>		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	<b>Wnioskowana kwota dotacji</b>	zł
2	<b>Inne środki finansowe ogółem<sup>13)</sup>:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	<b>2.1 Środki finansowe własne</b> <sup>1)</sup> <i>np. pochodzące ze składek członkowskich, z 1%</i>	zł
	<b>2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego</b> <sup>2)</sup> <i>to wpłaty i opłaty adresatów zadania</i>	zł
	<b>2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych</b> <sup>3)</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
	<b>2.4 Pozostałe</b> <sup>4)</sup> <i>np. pochodzące ze zbiorów publicznych, z darowizn, od sponsorów, granty z firm</i>	zł
3	<b>Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2) <i>w Gminie Miasta Sopotu wkład rzeczowy nie podlega wycenie finansowej</i>	zł
	<b>3.1 Wkład osobowy</b>	zł
	<b>3.2 Wkład rzeczowy</b> <sup>5)</sup> <i>w Gminie Miasta Sopotu – nie dotyczy</i>	zł
4	<b>Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego</b> <sup>6)</sup>	%
5	<b>Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji</b> <sup>7)</sup>	%
6	<b>Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji</b> <sup>8)</sup> <i>w Gminie Miasta Sopotu wkład rzeczowy nie podlega wycenie finansowej</i>	%

<sup>13)</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, środków 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)

*O ile oferent zamierza pobierać świadczenia pieniężne od adresatów zadania to wyłącznie w ramach prowadzonej działalności odpłatnej, wykazanej w części II pkt. 4.2.*

*W części tej należy wykazać warunki pobierania świadczeń i ich wysokość w odniesieniu do pojedynczego adresata oraz ogółem (spójnie do informacji zawartej w tabeli 9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego, pkt. 2.2)*

*O ile oferent nie zamierza odpłatnie wykonywać zadanie należy wpisać: **NIE DOTYCZY***

**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)

*O ile to możliwe, należy zawrzeć informacje o kluczowych osobach (zarówno pracownikach, jak i wolontariuszach, czy członkach organizacji), które będą pełnić w zadaniu istotne funkcje administracyjno-organizacyjne oraz zadania merytoryczne.. Należy przedstawić w skrócie informacje o kwalifikacjach oraz doświadczeniu osób, ze wskazaniem stanowisk pracy, które obejmą.*

**12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego** (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego **Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**<sup>1)</sup>, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

*W Gminie Miasta Sopotu wymagany wkład własny na poziomie 20% może pochodzić z wkładu osobowego.*

**13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego** (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego **Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**) 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)

*W Gminie Miasta Sopotu wkład rzeczowy nie może być umieszczony w kalkulacji przewidywanych kosztów.*

*W części tej można jednak wykazać zasoby rzeczowe oferenta przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania. W szczególności może to być zaplecze lokalowe, wyposażenie, 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**

*W tej części należy odnieść się do wszelkich informacji, które mogą być ważne dla zrozumienia zadania, w szczególności w zakresie planów finansowania zadania. Jeśli Oferent ma wątpliwości, czy dość jasno przedstawił kwestie planowanych kosztów, w tym miejscu można zamieścić wyjaśnienia lub uzupełnić dane.*

**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**

*W tej części należy przedstawić dotychczasowe doświadczenie związane z realizacją zadań o podobnym charakterze. Jeśli składana oferta jest pierwszym tego typu przedsięwzięciem należy opisać elementy wcześniejszych doświadczeń, które będą wykorzystane przy realizacji zadania.*

*W przypadku braku doświadczeń (np. w przypadku młodych organizacji) warto podkreślić sumę doświadczenia personalnego – przedstawicieli organizacji, którzy będą zaangażowani w realizację zadania. Element ten uwiarygodni potencjał i możliwości oferenta w realizacji zadania.*

*W oświadczeniach należy dokonać skreśleń umożliwiające jednoznaczne odczytanie deklaracji oferenta.*

<sup>19)</sup> Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

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) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie posiada(-ją)\* / posiada(-ją)\* zobowiązań finansowych wobec Gminy Miasta Sopotu, na dzień składania oferty;
- 6) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\* / właściwą ewidencją\*;
- 7) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 8) 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)

*Zgodnie z informacją wskazaną w części III*

Data .....

**Załączniki:**

- 1.1. Harmonogram<sup>21)</sup>.\*.
- 1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów **Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**\*
- 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

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 <sup>22)</sup>

<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.

Załączniki do oferty realizacji zadania publicznego  
 realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych  
**Załącznik nr 1.2**

## 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)
<b>I Koszty merytoryczne<sup>27)</sup></b>							
Nr poz.	Koszty po stronie: ..... : (nazwa oferenta)						
					Razem:		
<b>II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne<sup>28)</sup></b>							
Nr poz.	Koszty po stronie: ..... : (nazwa oferenta)						

<sup>23)</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> 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> 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.  
<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.

