

WZÓR

UPROSZCZONA OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

Zaznaczenie gwiazdką, np.: „pobieranie*/niepobieranie*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: „~~pobieranie*~~/niepobieranie*”.

UWAGA!!! NALEŻY WYPEŁNIĆ WSZYSTKIE POLA/RUBRYKI W OFERCIE ORAZ WSZYSTKIE WYMAGANE OŚWIADCZENIA

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

| | | | | |
|--|--|--|------------------|---|
| 1. Organ administracji publicznej, do którego adresowana jest oferta | ZARZĄD WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO | | | |
| 2. Tryb, w którym złożono ofertę | Art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie | | | |
| 3. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾ | W ZALEŻNOŚCI OD WYDZIAŁU DO JAKIEGO BĘDZIE KIEROWANA OFERTA NALEŻY WSKAZAĆ ODPOWIEDNI ZAKRES OKREŚLONY w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. | | | |
| 4. Tytuł zadania publicznego | NALEŻY WPISAĆ NAZWĘ WŁASNĄ ZADANIA | | | |
| 5. Termin realizacji zadania publicznego ²⁾ | Data rozpoczęcia | NALEŻY PAMIĘTAĆ, ŻE OFERTA MUSI BYĆ ZŁOŻONA CO NAJMNIENIE NA 14 DNI ROBOCZYCH PRZED DATĄ ROZPOCZĘCIA REALIZACJI ZADANIA | Data zakończenia | NALEŻY PAMIĘTAĆ, ŻE ZADANIE NIE MOŻE TRWAĆ DŁUŻEJ NIŻ 90 DNI |

II. Dane oferenta (-ów)

| | |
|--|--|
| 1. Nazwa oferenta (-ów), forma prawna, numer Krajowego Rejestru Sądowego lub innej ewidencji, adres siedziby oraz adres do korespondencji (jeżeli jest inny od adresu siedziby) | NALEŻY WPISAĆ NAZWĘ OFERENTA, FORMĘ PRAWNĄ (np. stowarzyszenie, fundacja), NR KRS LUB INNEJ EWIDENCJI, ADRES SIEDZIBY OFERENTA ORAZ ADRES DO KORESPONDENCJI. MOŻNA RÓWNIEŻ Podać INNE DANE OFERENTA (np. nr NIP, REGON, imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentacji oferenta zgodnie z KRS/statutem). |
| 2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu, adres strony internetowej) | NALEŻY Podać DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO SKŁADANIA WYJAŚNIEŃ DOTYCZĄCYCH OFERTY (IMIĘ I NAZWISKO, NR TELEFONU, ADRES POCZTY ELEKTRONICZNEJ, ewentualnie NR FAKSU, ADRES STRONY INTERNETOWEJ) |

¹⁾ Rodzaj zadania zawiera się w zakresie zadań określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

²⁾ Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni.

III. Zakres rzeczowy zadania publicznego

1. Opis zadania publicznego proponowanego do realizacji wraz ze wskazaniem, w szczególności celu, miejsca jego realizacji, grup odbiorców zadania oraz przewidywanego do wykorzystania wkładu osobowego lub rzeczowego

NALEŻY SZCZEGÓŁOWO OPISAĆ ZADANIE PUBLICZNE – ODPOWIADAJĄC NA NASTĘPUJĄCE PYTANIA:

- **PO CO?** czyli jaki jest cel projektu.
- **CO?** czyli jakie działania będą prowadzone; można podać terminy realizacji poszczególnych działań.
- **GDZIE?** czyli jaki jest zasięg wraz z podaniem miejsca realizacji zadania.
- **DLA KOGO?** czyli kto będzie odbiorcą działań, wraz z podaniem liczby odbiorców, specyfiki adresatów zadania.
- **Z KIM?** czyli jaki jest wkład osobowy (np. wolontariat, praca społeczna), wraz z podaniem zadań do wykonania – to decyzja oferenta, czy zamierza uwzględnić wkład osobowy w projekcie.
- **Z CZYM?** czyli jaki jest wkład rzeczowy – to decyzja oferenta, czy zamierza uwzględnić wkład rzeczowy w projekcie.

2. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego

NALEŻY OPISAĆ REZULTATY W SPOSÓB REALISTYCZNY I MIERZALNY – tak aby osoby oceniające ofertę mogły konkretnie dowiedzieć się, co zostanie osiągnięte w wyniku realizacji zadania.

REZULTATY TWARDE np. liczba przeprowadzonych warsztatów

REZULTATY MIEKKIE np. zwiększenie wiedzy uczestników w zakresie pierwszej pomocy

PRODUKTY np. publikacje, strony internetowe

Rezultaty powinny:

- *odpowiadać zakładanym celom, opisanym powyżej*
- *wynikać ze zrealizowanych działań (każde działanie powinno mieć jakiś rezultat)*

IV. Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)

| Lp. | Rodzaj kosztu | Koszt całkowity (zł) | do poniesienia z wnioskowanej dotacji ³⁾ (zł) | do poniesienia ze środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego ⁴⁾ (zł) |
|-----|--|----------------------|--|--|
| | PRZYKŁADOWE RODZAJE KOSZTÓW | | | |
| | WYNAGORDZENIE PROWADZĄCYCH WARSZTATY | | | |
| | ZAKUP MATERIAŁÓW NIEZBĘDNYCH DO PRZEPROWADZENIA WARSZTATÓW (np. | | | |

³⁾ Wartość kosztów ogółem do poniesienia z dotacji nie może przekroczyć 10 000 zł.

⁴⁾ W przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

| | | | | |
|--|--------------------------------|--|---|--|
| | materiały plastyczne) | | | |
| | ZAKUP NAGRÓD RZECZOWYCH | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | Koszty ogółem: | | NALEŻY PAMIĘTAĆ, IŻ KWOTA WNIOSKOWANEJ DOTACJI NIE MOŻE PRZEKROCYĆ 10 000 ZŁ | |

Oświadczam(-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie*/niepobieranie* świadczeń pieniężnych od adresatów zadania;
- 3) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 4) oferent*/oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)*/zalega (-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 5) oferent*/oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)*/zalega (-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne.

POWYŻSZE OŚWIADCZENIA NALEŻY ODPOWIEDNIO WYPEŁNIĆ ZGODNIE ZE STANEM FAKTYCZNYM I PRAWNYM!!!

.....
.....
.....

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

POD OFERTĄ PODPISUJĄ SIĘ UPOWAŻNIONE OSOBY DO REPREZENTOWANIA OFERENTA.

Data

Załącznik:

W przypadku gdy oferent nie jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym – potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji.

Do oferty należy dołączyć dokumenty potwierdzające upoważnienie osoby podpisanej pod ofertą do działania w imieniu oferenta, o ile nie wynika to jasno z zapisów w KRS/ innego rejestru.