

I. Ofertę w wersji papierowej można złożyć osobiście lub pocztą z dopiskiem OFERTA 19a - na adres UMWD, Wybrzeże Słowackiego 12-14, 50-411 Wrocław; lub UMWD, ul Walońska 3-5, 50-413 Wrocław.

II. Oferta może być złożona w generatorze ofert wraz z wersją papierową (<https://dolnoslaskie.engo.org.pl/male-granty>). Oferta zapisana w aplikacji generatora nie może być otwierana i modyfikowana w innych aplikacjach. Wydruk PDF należy dostarczyć osobiście lub pocztą do UMWD.

III. Oferta może być złożona w generatorze ofert i przesłana przez platformę ePUAP. Plik oferty zapisany w aplikacji generatora nie może być otwierana i modyfikowana w innych aplikacjach.

IV. Oferta stworzona na obowiązującym wzorze, może być złożona w wersji elektronicznej za pomocą platformy ePUAP.

Załączniki do rozporządzenia
Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (poz. 2055)

Niedopuszczalne jest samodzielne wprowadzanie zmian we wzorze formularza oferty

Załącznik nr 1

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**”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Zarząd Województwa Dolnośląskiego
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	Wybrać właściwą sferę zadania publicznego (wykaz sfer art. 4 ust. 1 ust. o dppiw)

Pamiętać o zadaniach własnych samorządu

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 podać:

- nazwę Oferenta/-ów;
- formę organizacyjno-prawną np. stowarzyszenie, fundacja, kościelna osoba prawna, stowarzyszenie zwykłe itp.;
- numer Krajowego Rejestru Sądowego lub innej ewidencji, jeśli podmiot nie jest zarejestrowany w KRS;
- adres siedziby oraz adres do korespondencji, jeśli jest inny niż adres siedziby;
- adres strony internetowej;
- adres e-mail oraz nr telefonu.

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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, z późn. zm.).

2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	Należy podać dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • imię i nazwisko; • numer telefonu; • adres poczty elektronicznej.
---	--

III. Zakres rzeczowy zadania publicznego

1. Tytuł zadania publicznego	Należy wpisać nazwę własną zadania publicznego (nadaną przez oferenta).			
2. Termin realizacji zadania publicznego ²⁾	Data rozpoczęcia	Należy podać daty dzienne. Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni	Data zakończenia	Termin realizacji musi uwzględnić czas, na przygotowanie zadania, jak i jego realizację

3. Syntetyczny opis zadania (wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji)
<ul style="list-style-type: none"> • krótko opisać zidentyfikowany problem społeczny (jego przyczyny i skutki), który poprzez realizację planowanych działań można złagodzić lub rozwiązać; • wskazać cel zadania, którym musi być konkretny, dostosowany do potrzeb i okoliczności, mierzalny i weryfikowalny, realny (osiągalny) określony w czasie; • wskazać miejsce realizacji zadania (dokładne określenie); • opisać grupę odbiorców zadania – kim są odbiorcy zadania? Skąd Oferent ma pewność, że potrzebują takiego wsparcia? Jak będzie do nich docierał? (należy podać jak najwięcej informacji np.: jaka jest szacowana liczba uczestników, opisać specyficzne cechy grupy, wiek itp.); • opisać zaplanowane w ramach zadania działania, które muszą pokazać co konkretnie zostanie zrealizowane w ramach projektu? Działania mówią o sposobie osiągnięcia celu i rezultatów zadania; muszą być logicznie powiązane z problemem, celem i rezultatami zadania. W działaniach należy określić liczbowo skalę i częstotliwość proponowanych działań. Liczbowe określenie skali działań w opisie musi pozwalać odnieść się do ilości wpisanych w kosztorys i musi być z nim spójne; • krótko opisać doświadczenie/kwalifikacje osób zaangażowanych do realizacji zadania.

UWAGA!!!
Zgodnie z uchwałą nr 2182/VI/20 ZWD z dnia 9 czerwca 2020 r. –**oferty złożone w wersji papierowej** w terminie krótszym niż 14 dni roboczych, a **oferty w wersji elektronicznej w postaci pliku przesłanego przez platformę ePUAP** złożone w terminie krótszym niż 8 dni roboczych przed datą rozpoczęcia realizacji zadania publicznego, licząc od następnego dnia po złożeniu oferty, przy czym ostatni dzień nie może być początkiem terminu realizacji zadania, **UWAŻANE BĘDĄ ZA OFERTY NISPEŁNIAJĄCE KRYTERIÓW FORMALNYCH.**

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

4. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
<p>Rezultaty muszą odnosić się do celów jakie mają zostać osiągnięte poprzez zrealizowane zadanie publiczne. Rezultaty pokazują, na ile zmierzamy do celu i są nowym stanem, korzyścią uzyskiwaną przez uczestników projektu już w trakcie jego trwania – obrazują zmianę jaka zajdzie po wykonaniu projektu. Rezultaty odzwierciedlają efekty, które powstaną w wyniku podjętych działań w ramach projektu, czyli np. w wyniku udzielenia wsparcia danej osobie/ grupie osób/ instytucji w ramach projektu. Rezultaty, tak jak cele, muszą być weryfikowalne i mierzalne, miara i skala musi być znana i określona w projekcie – należy używać miar adekwatnych do zaplanowanego działania.</p>		
<p>Przykład: liczba godzin warsztatów przypadających na jednego beneficjenta</p>	10 godzin	listy obecności, zdjęcia
<p>Przykład: Wzrost wiedzy prawnej o wolontariacie</p>	80%	ankieta przed i po szkoleniu, test wiedzy przed i po warsztatach

5. Krótka charakterystyka Oferenta, jego doświadczenia w realizacji działań planowanych w ofercie oraz zasobów, które będą wykorzystane w realizacji zadania
<p>Należy krótko scharakteryzować organizację, opisać doświadczenie w realizacji podobnych zadań publicznych. W przypadku młodych organizacji należy opisać doświadczenie członków i/lub pracowników zaangażowanych do realizacji tego zadania. Ponadto należy opisać zasoby rzeczowe i osobowe (niefinansowy wkład własny Oferenta w realizację zadania, tzw. wkład osobowy i/lub wkład rzeczowy), które będą wykorzystywane w trakcie realizacji zadania. W przypadku gdy Oferent planuje wniesienia do realizacji zadania wkład finansowy oraz niefinansowy, należy podać taką informację. Przykład: Oferent wnosi wkład własny finansowy w wysokości 500 zł na opłacenie księgowości.</p>

IV. Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego

Kosztorys musi być spójny z opisem zadania publicznego, tzn. mogą pojawić się w nim tylko takie rodzaje kosztów, które posiadają uzasadnienie w opisie zadania. Kosztorys oferty wspólnej musi zawierać podział poszczególnych kosztów między Oferentów.

Przykład:

Lp.	Rodzaj kosztu	Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł
1.	Wynagrodzenie trenerów ratownictwa medycznego	3 000		
2.	Wynajem sali na szkolenie z zakresu ratownictwa medycznego	500		
3.	Wynagrodzenie doradców prawnych	5 500		
4.	Wynajęcie sali na porady prawne	500		
5.	Koszty księgowości	500		
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		10 000	9 500	500

Pamiętać o właściwym wykreśleniu!!!!

V. Oświadczenia

Oświadczam (~~my~~), 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* / ~~inną właściwą ewidencją~~*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym ze składaniem 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)

I. Oferta wykonana w wersji papierowej na obowiązującym wzorze, podpisana przez reprezentanta oferenta wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy.

II. Oferta wykonana w generatorze ofert i przesłana w wersji papierowej, wydrukowana w PDF powinna być podpisana przez reprezentanta oferenta wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy.

III. Oferta wykonana w generatorze ofert przesłana przez platformę ePUAP. Plik oferty podpisany podpisem zaufanym przez reprezentanta oferenta i przesłana przez platformę ePUAP.

IV. Oferta wykonana na obowiązującym wzorze, w wersji elektronicznej w postaci pliku xml podpisanego podpisem zaufanym przez reprezentanta oferenta i wysłana za pomocą platformy ePUAP.