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

**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~~\*”.

Niedopuszczalne jest samodzielne wprowadzanie zmian we wzorze formularza oferty

**I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Organ administracji publicznej,**  **do którego jest adresowana oferta** | Zarząd Województwa Dolnośląskiego |
| **2. Rodzaj zadania publicznego**[[1]](#footnote-1)) | Wybrać właściwą sferę [zadania publicznego](file:///C:\Nowa%20praca\Szkolenia\Strzegom\19a\1_Sfery%20zadań%20publicznych.docx) (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. | |
| **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:  Imię i nazwisko;  numer telefonu;  adres poczty elektronicznej. |

**III. Zakres rzeczowy zadania publicznego**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Tytuł zadania publicznego** | | Należy wpisać nazwę własna zadania (nadaną przez oferenta) | | | | |
| **2. Termin realizacji zadania publicznego[[2]](#footnote-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 oraz  podsumowanie |
| **3. Syntetyczny opis zadania (wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji)** | | | | | | |
| 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 osiągania 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 zadnia. | | | | | | |
| **4. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego** | | | | | | |
| **Nazwa rezultatu** | **Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)** | | | **Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika** | | |
| 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. | | | | | | |
| **Przykład:**  liczba godzin warsztatów przypadających na jednego beneficjenta | 10 godzin | | | listy obecności, zdjęcia | | |
| **Przykład:**  Wzrost wiedzy prawnej o wolontariacie | 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** |
| 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. |

**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 właściwy 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 ........................................................

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

Podpisy powinny być opatrzone pieczęciami imiennymi. W przypadku braku pieczątek ofertę należy podpisać czytelnie (imieniem i nazwiskiem) wraz z podaniem funkcji.

W przypadku gdy Oferent nie jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym – do oferty należy załączyć potwierdzoną za zgodność z oryginałem (na każdej stronie) kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, uwzględniającą informacje o sposobie i osobach (nazwisko i funkcja) upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta.

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

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy

osób upoważnionych do składania oświadczeń

woli w imieniu oferentów)

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.). [↑](#footnote-ref-1)
2. ) Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni. [↑](#footnote-ref-2)