

JAK WYPEŁNIĆ WNIOSEK O MAŁE DOTACJE W GENERATORZE WITKAC?

Zapraszamy do zapoznania się ze wskazówkami [Stołecznego Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych](https://warszawa.ngo.pl/scwo) dotyczącymi tego, jak wypełnić wzór oferty na małe dotacje m.st. Warszawy w Generatorze Witkac.

W dokumencie wskazówki zaznaczone są kolorem niebieskim.

W Poradniku warszawskim znajdują się także inne materiały małych dotacji oraz pozostałych aspektów współpracy organizacji pozarządowych i m.st. Warszawy. Do Poradnika można wejść z głównej strony serwisu warszawa.ngo.pl.

Zespół SCWO

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	Urząd m.st. Warszawy Nie ma znaczenia, czy projekt jest finansowy ze środków będących w dyspozycji biura czy dzielnicy, ponieważ to jest jedno miasto i jeden budżet, adresatem jest Urząd m.st. Warszawy. W Generatorze ta informacja jest już wpisana – niczego nie musisz dopisywać.
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	Wybierz rodzaj zgodnie z art. 4 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz zgodnie z tym, czym zajmuje się biuro lub dzielnica, do których składasz wnioski. W Generatorze pojawia się podpowiedź jakiego zadania dotyczy oferta. Należy ją zaznaczyć. Przykład: V- działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym

1

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
Podaj swoje dane: oficjalną, nieskróconą nazwę, zgodną z zapisami w KRS lub innej ewidencji, formę prawną, numer w KRS lub ewidencji, adres, stronę www, mail, telefon. Nie zapomnij o drugim adresie – jeśli adres rejestrowy, adres do korespondencji i adres siedziby są różne. Przykład: Stowarzyszenie Przyjaciół Szkoły „Ekierka”, KRS 0000315897, ul. Szpitalna 5/5, 00-031 Warszawa, www.ekierka.pl , ekierka@ekierka.pl , tel. 22 828 91 23.

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)	Podaj dane osoby, która zna projekt i będzie w stanie szybko i rzetelnie udzielić wyjaśnień, np. koordynatora. Przykład: Monika Chrzczonowicz, ekierka@ekierka.pl, 600 123 456
---	--

III. Zakres rzeczowy zadania publicznego

1. Tytuł zadania publicznego	Napisz tytuł projektu			
2. Termin realizacji zadania publicznego²⁾	Data rozpoczęcia	Dzień rozpoczęcia projektu	Data zakończenia	Dzień zakończenia projektu – maks.90 dni od daty rozpoczęcia.
3. Syntetyczny opis zadania (wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji)				
ZWIĘŹLE I RZECZOWO opisz projekt, w tym: • PO CO? Jaki jest cel projektu – nie jest to punkt obowiązkowy ale rekomendujemy jego wpisanie, by mieć punkt odniesienia i zweryfikowania osiągnięcia celu (taką informację podaje się w sprawozdaniu z realizacji „małej dotacji”); • CO? Jakie działania będą prowadzone – obowiązkowo; • GDZIE? Jakie jest miejsce realizacji – obowiązkowo; • DLA KOGO? Kto będzie odbiorcą działań – nie wynika to bezpośrednio z opisu w formularzu, ale jest przez nas rekomendowane jako ważny element planowanych działań. Rada! • Podaj (przybliżone) daty wydarzeń w projekcie; • Właśnie tutaj możesz podać informację o tzw. „podwykonawcach”, tj. o podmiotach niebędących stroną umowy, jeśli planujesz, że będą wykonywały merytoryczne części zadania.				

2

W poniższej tabeli opisz rezultaty w sposób mierzalny i realistyczny – tak, aby osoby oceniające ofertę mogły konkretnie dowiedzieć się, co zostanie osiągnięte w wyniku realizacji projektu. Pamiętaj, że Twój projekt będzie rozliczany na podstawie opisanych poniżej rezultatów. Nie idź na ilość! Zadbaj o realność i mierzalność rezultatów.

4. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	posób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
REZULTATY TWARDE np. liczba przeprowadzonych warsztatów	np. 3	np. lista obecności np. zdjęcia z warsztatów
REZULTATY MIĘKKIE np. zwiększenie wiedzy uczestników w zakresie pierwszej pomocy	np. o 30%	np. ankieta monitorująca

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

5. Krótka charakterystyka Oferenta, jego doświadczenia w realizacji działań planowanych w ofercie oraz zasobów, które będą wykorzystane w realizacji zadania

W tab. nr 5 podaj informacje na temat swojej organizacji, w tym doświadczenie związane z realizacją działań planowanych w ofercie. Jeśli jesteś nową organizacją albo planowane działania są nowe dla twojej organizacji, opisz doświadczenie i kompetencje osób, które będą zadanie realizowały.

Tu możesz podać (opisać) informacje na temat planowanych przy projekcie zasobów własnych – wkład osobowy/rzeczowy/finansowy. Jeśli planujesz pobieranie opłat od uczestników zadania, również opisz to w tym punkcie.

Informacje te mogą być też wpisane w tabeli nr 3 w opisie zadania. Pamiętaj, to Twoja decyzja, czy zamierzasz uwzględnić wkład własny w projekcie.

IV. Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego

Podaj wartość poszczególnych kosztów, np. wynagrodzenie dla prowadzącego warsztat, np. materiały na warsztat.

Uwaga! Wartość dotacji nie może być wyższa niż 10 tys. zł – pole „z dotacji”.

Jeśli chcesz pokazać swój wkład własny finansowy/osobowy/rzeczowy, to wpisujesz wartość wkładu własnego w pole „z innych źródeł”.

Lp.	Rodzaj kosztu	Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł
1.	Koszt 1			
2.	Koszt 2			
3.	Koszt 3			
4.	Koszt 4			
5.	Koszt 5			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			Wartość dotacji nie może być wyższa niż 10 tys. zł	Tu wpisujesz wartość wkładu własnego bez względu na jego rodzaj i opłaty od uczestników zadania. Uwaga! Wkład własny może składać się z wkładu rzeczowego, osobowego i finansowego. Na etapie składania wniosku nie rozróżnia się tego! Pamiętaj, to Twoja decyzja, czy zamierzasz uwzględnić wkład własny i/lub opłaty od uczestników w projekcie.

3

V. Oświadczenia

Uwaga! Koniecznie przekreśl fragmenty oświadczeń poniżej, zgodnie z instrukcją podaną w przypisie na początku wzoru formularza. Jeśli zamierzasz pobierać opłaty od odbiorców projektu (np. za udział w czymś, sprzedawać bilety), nie zapomnij o zaznaczeniu deklaracji pobierania świadczeń pieniężnych.

Pamiętaj, że możliwość pobierania opłat od uczestników zadania mają wyłącznie organizacje prowadzące działalność odpłatną.

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)

Uwaga! Wniosek wypełniasz elektronicznie w Generatorze. Po czym drukujesz i czytelnie podpisujesz (imię i nazwisko + czytelny podpis albo pieczęćka imienna + czytelny podpis) potwierdzenie złożenia wniosku. Podpisane potwierdzenie składasz do właściwego Biura lub Dzielnicy.

4