

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 adresowana jest oferta	<p><i>Jeśli projekt jest finansowany ze środków będących w dyspozycji biura m.st. Warszawy, należy wpisać:</i> Prezydent m.st. Warszawy</p> <p><i>Jeśli projekt jest finansowany ze środków będących w dyspozycji dzielnicy m.st. Warszawy, należy wpisać:</i> Zarząd Dzielnicy..... (nazwa dzielnicy)</p>			
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⁾	<p><i>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.</i></p> <p><i>Niektóre biura lub dzielnice odnoszą się do konkretnych działań ze strategii miejskich – sprawdź na stronie -</i> http://ngo.um.warszawa.pl/male-granty/dostepne-srodk</p> <p>Np. działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym</p>			
4. Tytuł zadania publicznego	<i>Napisz tytuł projektu</i>			
5. Termin realizacji zadania publicznego ²⁾	Data rozpoczęcia	<i>Dzień rozpoczęcia projektu</i>	Data zakończenia	<i>Dzień zakończenia projektu – maks. 90 dni od daty rozpoczęcia</i>

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)				
<p><i>Podaj swoje dane: oficjalną, nieskróconą nazwę, zgodną z zapisami w KRS lub innej ewidencji, adres, numer w ewidencji, np. w KRS, formę prawną. Nie zapomnij o drugim adresie – jeśli adres rejestrowy, adres do korespondencji i adres siedziby są różne.</i></p> <p>Np. Stowarzyszenie Przyjaciół Szkoły „Ekierka”, KRS 0000315897, ul. Szpitalna 5/5, 00-031 Warszawa</p>				
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)		<p><i>Podaj dane osoby, która zna projekt i będzie w stanie szybko i rzetelnie udzielić wyjaśnień, np. koordynatora.</i></p> <p><i>Podaj adres strony internetowej swojej organizacji i oficjalny adres e-mail organizacji.</i></p>		

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

ZWIĘŻLE I RZECZOWO opisz projekt, w tym:

- **PO CO?** czyli jaki jest cel projektu – **obowiązkowo**
- **CO?** czyli jakie działania będą prowadzone – **obowiązkowo**
- **GDZIE?** czyli jakie jest miejsce realizacji – **obowiązkowo**
- **DLA KOGO?** czyli kto będzie odbiorcą działań – **obowiązkowo**
- **Z KIM?** czyli jaki jest wkład osobowy – to Twoja decyzja, czy zamierzasz uwzględnić go w projekcie
- **Z CZYM?** czyli jaki jest wkład rzeczowy – to Twoja decyzja, czy zamierzasz uwzględnić go w projekcie

Rada!

- podaj (przybliżone) daty wydarzeń w projekcie;
- właśnie tutaj możesz podać informację o potocznie tzw. „podwykonawcach”, tj. o **podmiotach niebędących stroną umowy**, jeśli planujesz, że będą wykonywały merytoryczne części zadania

2. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego

Opisz rezultaty w sposób **mierzalny i realistyczny** – tak aby osoby oceniające ofertę mogły konkretnie dowiedzieć się, co zostanie osiągnięte w wyniku realizacji projektu.

REZULTATY TWARDE np. liczba przeprowadzonych warsztatów

REZULTATY MIEKKIE np. zwiększenie wiedzy uczestników w zakresie pierwszej pomocy

PRODUKTY np. publikacje, strony internetowe

Uwaga!

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)
	Np. wynagrodzenie prowadzących warsztaty (umowa/usługa x 3) *Podane obok kwoty są przykładowe!	6000,00	6000,00	0,00 <i>Uwaga! to organizacja decyduje, czy chce, by zadanie było powierzone – 100% finansowania ze środków samorządu, czy też by było to wsparcie – wtedy wykazuje w tej kolumnie wkład własny finansowy (tak jak w tym przykładzie)</i>
	Np. Materiały na szkolenia i catering *Podane obok kwoty są przykładowe!	1000,00	0,00	1000,00 <i>Uwaga! Wkład finansowy własny może składać się (nawet w całości) z opłat od uczestników. Pobrane opłaty muszą być wykorzystane na realizację tego właśnie projektu.</i>
	Np. Obsługa księgową i koordynacja (umowa/usługa x 3) *Podane obok kwoty są przykładowe!	600,00	0,00	600,00 <i>Uwaga! Wkład własny może składać się z wkładu rzeczowego, osobowego i finansowego. Na etapie składania wniosku nie rozróżnia się tego!</i>
	Koszty ogółem:	7600,00	6000,00 <i>Uwaga! Kwota, o jaką się można starać, to maks. 10 tys. zł (do 20 tys. w roku)</i>	1600,00

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

⁴⁾ W przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

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 w punkcie 2) poniżej.

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.

Podpisz CZYTELNE! Nieczytelny podpis to błąd formalny. Zwróć uwagę na to, że musi być to podpis osoby, która ma prawo reprezentować organizację (zgodnie z zapisami w KRS lub innej ewidencji)

*Imię i nazwisko + czytelny podpis albo
Pieczęćka imienna + czytelny podpis*

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

Data ...*Wpisz datę składania wniosku*.....

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.

Uwaga! Organizacje, które nie są zarejestrowane w KRS, mają obowiązek dołączyć do wniosku kopię wyciągu z ewidencji lub innego niż KRS rejestru.



Projekt współfinansuje m.st. Warszawa



Projekt „Stołeczne Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych” jest współfinansowany ze środków m.st. Warszawy.

Stołeczne Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych (SCWO) to bezpłatny system wsparcia dla organizacji działających na rzecz mieszkańców Warszawy.

Więcej: warszawa.ngo.pl