

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	Prezydent Miasta Świdnica
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	Tutaj należy podać właściwą sferę zadania publicznego (art.4 ust.1 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie) np. zadanie z zakresu: kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego

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	
Przykład: Stowarzyszenie „Nasza Rzecz” KRS: 00001236987/ INNA EWIDENCJA (np. Ewidencja Związków Sportowych i Stowarzyszeń Kultury Fizycznej Starostwa Powiatowego w Świdnicy pod numerem 15) Ul. Wodna 3, 58-100 Świdnica; www.naszarzecz.pl email: naszarzecz@wp.pl Tel. 123 567 891	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	Przykład: Jan Nowak, Tel. 123 456 789, nowak@wp.pl

III. Zakres rzeczowy zadania publicznego

1. Tytuł zadania publicznego	Tutaj należy podać nazwę własną zadania (oferent ustala ją sam np. „Bezpieczne dziecko”)			
2. Termin realizacji zadania publicznego ²⁾	Data rozpoczęcia	01.04.2019	Data zakończenia	15.05.2019
Zadanie nie może trwać dłużej niż 90 dni! Pamiętać, że 3 miesiące to nie zawsze 90 dni!				

3. Syntetyczny opis zadania (wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji)

Tutaj należy opisać zadanie tj. najważniejsze rzeczy, w szczególności zawrzeć takie informacje jak:

CO ? – czyli jakie działania będą prowadzone –INFORMACJA

OBOWIĄZKOWA np. szkolenia(ilość godzin),ile osób w grupie (np.20), czy dostaną materiały szkoleniowe, co wchodzi w pakiet szkoleniowy, w jakich salach, tematyka szkoleń

GDZIE ? – należy podać miejsce realizacji zadania - INFORMACJA

OBOWIĄZKOWA

DLA KOGO? – należy podać kto będzie odbiorcą zadania - INFORMACJA

OBOWIĄZKOWA (Uwaga! Odbiorcami zadania powinni być mieszkańcy Gminy Miasto Świdnica)

SPOSÓB REKRUTACJI UCZESTNIKÓW ZADANIA

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

4. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (Należy podać <u>rezultaty mierzalne</u> , tj. policzalne skutki działań przeprowadzonych w ramach projektu oraz przyporządkować im oczekiwane wartości. Wszystkie rezultaty podane w tym punkcie powinny być spójne z opisem działań) poniżej przykładowe rezultaty:		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Szkolenie w zakresie...	50 uczestników	Listy obecności
Ilość godzin szkolenia z...	20 godz.	Dziennik zajęć
Przeprowadzenie warsztatów....	100 uczestników	Listy obecności
Doradztwo....	30 godz.	Karty pracy doradcy
Wzrost wiedzy i umiejętności wśród odbiorców zadania	20 uczestników	Testy na początku realizacji zadania oraz na zakończenie realizacji zadania

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

Tutaj należy opisać doświadczenie oferenta w zakresie realizacji zadań publicznych o podobnym/tożsamym charakterze. Należy również opisać wkład rzeczowy i osobowy oferenta (wolontariat i pracę członków) wykorzystany do realizacji proponowanego zadania.

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) Poniżej przykładowy kosztorys:

Lp.	Rodzaj kosztu	Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł
1.	Wynagrodzenie trenerów sportów wodnych	4000		
2.	Wynajem toru basenowego na szkolenie z zakresu sportów wodnych	500		
3.	Zakup obiadów dla uczniów uczestniczących w szkoleniu	600		
4.	Koszty księgowości	200		
5.	Koszty transportu	600		

	uczniów na szkolenie			
	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	5900		

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.

**Zaznaczyć
zgodne z
prawdą
oświadczenia
!**

.....

Data

.....

.....

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