

## 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

<b>1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta</b>	Prezydent Miasta Szczecina
<b>2. Rodzaj zadania publicznego<sup>1)</sup></b>	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 np. pomoc społeczna.

#### II. Dane oferenta(-tów)

<b>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</b>
<p><b>Nazwa oferenta</b> - należy wpisać pełną nazwę oferenta zgodną z KRS lub innym właściwym rejestrem lub ewidencją, w przypadku składania oferty wspólnej, każdy z oferentów przedstawia swoje dane.</p> <p><b>Forma prawna</b> - forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenia i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku państwa do innych kościołów i związków w wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenia działalności pożytku publicznego. Czyli tu wpisywane będzie: fundacja, stowarzyszenie, uczniowski klub sportowy, parafia, zgromadzenie zakonne.</p> <p><b>Numer Krajowego Rejestru Sądowego lub innej ewidencji</b> - należy podać numer wraz ze wskazaniem nazwy właściwego rejestru lub ewidencji.</p> <p><b>Adres siedziby</b> - należy podać adres zgodny z KRS lub innym właściwym rejestrem lub ewidencją</p> <p><b>Adres do korespondencji</b> oferent może dodatkowo podać adres do korespondencji, jeśli jest on inny od adresu wskazanego w KRS lub innym właściwym rejestrze lub ewidencji.</p> <p><b>Adres e-mail, strona www, nr telefonu</b> w przypadku braku proszę wskazać „nie dotyczy lub brak”</p>

1) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

<b>2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty</b> (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	Należy podać imię, nazwisko i nr telefonu kontaktowego do osoby, z którą Urzędnicy czy osoby chcące złożyć uwagi do oferty będą kontaktować się w razie niejasności czy pytań związanych z ofertą. Najlepiej, aby były to dane osoby, która przygotowała ofertę.
--	--

### III. Zakres rzeczowy zadania publicznego

<b>1. Tytuł zadania publicznego</b>	Nazwa własna zadania np. „Aktywne wakacje” czy „Szczęśliwy Senior” należy pamiętać, że wskazana nazwa, w przypadku otrzymania dotacji, będzie musiała być umieszczana na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz na wszystkich dokumentach finansowych związanych z realizacją projektu (plakaty, materiały informacyjne, faktury). Im tytuł zadania krótszy tym łatwiej go zapamiętać i umieścić w powyższych miejscach.
-------------------------------------	---

<b>2. Termin realizacji zadania publicznego</b>	Data rozpoczęcia	Należy podać daty graniczne realizacji projektu (maksymalnie 90 dni) należy we wskazanym okresie uwzględnić wszystkie działania projektu, uwzględniając okres przygotowawczy i działania podsumowujące	Data zakończenia	Nie wskazane jest wpisywanie jako termin realizacji jedynie daty wydarzenia np. koncertu czy półkolonii.
---	------------------	--	------------------	--

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

Mając na uwadze to, że po zakończeniu realizacji zadania organizacja składać będzie sprawozdania już w tym miejscu warto uwzględnić:

- cel projektu,
- miejsce realizacji,
- opis grupy odbiorców projektu i sposobu dotarcia do grupy docelowej,

### 4. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Jaka zamiana nastąpi w ramach realizacji zadania lub jakie działanie/usługi zostanie zrealizowane w ramach projektu.	Liczbowe lub procentowe wskazanie rezultatu	Na jakiej podstawie będzie można stwierdzić, że rezultat został osiągnięty. Mogą to być np. listy obecności, dzienniki zajęć, dokumentacja fotograficzna, raporty ewaluacyjne, karty pomocy, komunikaty z zawodów, egzemplarz publikacji.
Przeprowadzenie treningów	200 godzin	Dzienni zajęć
Zapewnienie aktywnego sposobu spędzania czasu wolnego dla grupy seniorów z terenu osiedla poprzez organizację festynu	1 wydarzenie (festyn)	Dokumentacja fotograficzna
Wycieczka śladami znanych Szczecinian	1 wydarzenie dla 30 uczestników	Lista obecności

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

W tym miejscu proszę uwzględnić zaangażowanie osobowe i rzeczowe (praca społeczna członków, zaangażowanie wolontariuszy), opis kwalifikacji i doświadczenia kadry projektu, zaangażowane zasoby – lokal, sprzęt własny i użyczony, materiały. Proszę opisać także doświadczenie Wnioskodawcy (organizacji) składającej ofertę w zadaniach podobnego rodzaju, proszę w szczególności wskazać doświadczenie w realizacji projektów finansowanych ze środków publicznych.

#### IV. Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego

Lp.	Rodzaj kosztu	Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł
1.	Koszt 1		Nie	
2.	Koszt 2			wypełnia
3.	Koszt 3		się	
4.	Koszt 4			szarych
5.	Koszt 5		pól	
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania				

#### V. Oświadczenia

Proszę odnieść się do oświadczeń z pkt. 3,4,5 i wykreślić nie dotyczący wariant.

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.

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

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

Data .....