

Instrukcja wypełniania

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	<i>Należy wpisać Burmistrz Nasielska</i>
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	<i>Rodzaj zadania określony jest w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.</i>

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	<i>Należy podać pełną nazwę oferenta, formę prawną, numer Krajowego Rejestru Sądowego lub innej ewidencji, adres siedziby, stronę www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.</i>		
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	<i>Należy podać dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty.</i>		

III. Zakres rzeczowy zadania publicznego

1. Tytuł zadania publicznego	<i>Należy wpisać nazwę zadania publicznego wymienionego w ofercie nadaną przez oferenta.</i>			
2. Termin realizacji zadania publicznego ²⁾	Data rozpoczęcia	<i>dd.mm.rr należy podać termin realizacji zadania nie dłuższy niż 90 dni kalendarzowych</i>	Data zakończenia	<i>dd.mm.rr</i>
3. Syntetyczny opis zadania (wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji)	<i>Należy w zwięzły sposób opisać zadanie publiczne proponowane do realizacji przez oferenta. Cel zadania powinien być czytelny i niebudzący wątpliwości, mierzalny ilościowo, realny do osiągnięcia oraz określony w czasie. Należy określić miejsce realizacji zadania, opisać grupę odbiorców, liczbę uczestników, wiek, inne cechy (jeśli istnieją). Należy ponadto wymienić zaplanowane działania, dzięki którym cel zostanie osiągnięty. Powinno się również wskazać wkład osobowy i rzeczowy oferenta (jeśli został zadeklarowany).</i>			
4. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego				
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika		
<i>Należy podać nazwę rezultatu np. ilość</i>	<i>Należy podać liczbową lub</i>	<i>Rezultaty twarde i miękkie wybrane przez</i>		

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.

<i>zawodów (rezultat twardy) lub np. podniesienie świadomości uczestników w konkretnej dziedzinie (rezultat miękki).</i>	<i>procentową przewidywaną osiągnięcia.</i>	<i>wartość do</i>	<i>oferenta powinny być mierzalne, ściśle związane z celem oferty, możliwe do zweryfikowania. Powinno się podać sposób monitorowania danego rezultatu (np. lista uczestników, karta pracy, ankieta).</i>

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

Należy opisać doświadczenie oferenta w realizacji zadań publicznych zgodny z przedstawioną ofertą. Powinno się podać własne zasoby kadrowe i rzeczowe (liczbą osób, kwalifikacje, pomieszczenia lub sprzęt jakimi dysponuje oferent). Należy podać, czy oferent korzystał wcześniej z dofinansowania ze strony Burmistrza Nasielska.

IV. Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego

Należy zawrzeć kosztorys w poniższej tabeli zgodny z opisem, celem, zadaniami i działaniami opisanymi w ofercie. Podać tylko takie rodzaje kosztów, które są związane bezpośrednio z realizacją zadania i są niezbędne do jego prawidłowego przebiegu. Należy pamiętać, że wartość wnioskowanego dofinansowania nie może przekroczyć 10 000,00 zł. Koszty należy podawać w wartościach brutto. Przykładowe rodzaje kosztów to: transport uczestników, wynagrodzenie trenerów, wynajem sali.

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				

V. Oświadczenia

Należy dokonać właściwych skreśleń w punktach 3,4,5. Podpis lub podpisy pod oświadczeniami składają wyłącznie osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań ze strony oferenta, zgodnie z danymi zawartymi w KRS lub innym dokumencie. Prosimy opatrzyć podpisy pieczętkami imiennymi lub, w przypadku ich braku, prosimy złożyć czytelny podpis imieniem i nazwiskiem oraz podać funkcję pełnioną w strukturach oferenta.

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)