

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*”.

NALEŻY WYPEŁNIĆ WSZYSTKIE POLA/RUBRYKI W OFERCIE ORAZ WSZYSTKIE WYMAGANE OŚWIADCZENIA

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego adresowana jest oferta	PROSZĘ WPISAĆ: PREZYDENT MIASTA KRAKOWA			
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⁾	PROSZĘ WPISAĆ: REWITALIZACJA (co jest zgodne z art. 4 pkt 32a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie)			
4. Tytuł zadania publicznego	NALEŻY WPISAĆ NAZWĘ WŁASNĄ ZADANIA PUBLICZNEGO (tytuł projektu), określoną przez składającego ofertę.			
5. Termin realizacji zadania publicznego ²⁾	Data rozpoczęcia	OFERTĘ NALEŻY ZŁOŻYĆ CO NAJMNIEJ 30 DNI PRZED DATĄ ROZPOCZĘCIA REALIZACJI ZADANIA DD-MM-RRRR	Data zakończenia	ZADANIE NIE MOŻE TRWAĆ DŁUŻEJ NIŻ 90 DNI DD-MM-RRRR NIE PÓŹNIEJ NIŻ 31 GRUDNIA 2018r.

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)	NALEŻY WPISAĆ NAZWĘ OFERENTA/OFERENTÓW, FORMĘ PRAWNĄ (np. stowarzyszenie, fundacja), NR KRS LUB INNEJ EWIDENCJI, ADRES SIEDZIBY OFERENTA/OFERENTÓW ORAZ ADRES DO KORESPONDENCJI.
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)	NALEŻY PODAĆ DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO SKŁADANIA WYJAŚNIEŃ DOTYCZĄCYCH OFERTY (osoby lub osób, które w największym stopniu są zorientowane w projekcie) IMIĘ I NAZWISKO, NR TELEFONU, ADRES POCZTY ELEKTRONICZNEJ, NUMER FAKSU, ADRES STRONY INTERNETOWEJ)

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

NALEŻY SZCZEGÓŁOWO OPISAĆ ZADANIE PUBLICZNE – ODPOWIADAJĄC NA NASTĘPUJĄCE OBLIGATORYJNE PYTANIA ORAZ UWZGLĘDNIAJĄC DODATKOWE INFORMACJE, KTÓRE PRZEDSTAWIĄ NAM PAŃSTWA PROJEKT:

- **PO CO?** Czyli jaki jest cel projektu. Które z celów określonych w Miejskim Programie Rewitalizacji Krakowa projekt będzie realizował.
- **CO?** Czyli jakie działania będą prowadzone; można podać terminy realizacji poszczególnych działań – harmonogram. Oferta realizacji zadania publicznego musi obejmować całość planowanego zadania. Nie ma możliwości dzielenia zadania na części.
- **GDZIE?** Czyli jaki jest zasięg wraz z podaniem miejsca realizacji zadania. Czy projekt będzie realizowany w ramach obszaru zdegradowanego?
- **DLA KOGO?** Czyli kto będzie odbiorcą działań, wraz podaniem liczby odbiorców, specyfiki adresatów zadania. Jaki wpływ na rozwiązanie zidentyfikowanych w obszarze realizacji zadania (obszarze zdegradowanym) problemów społecznych będą miały działania zaplanowane w projekcie?
- **Z KIM?** Czyli jaki jest wkład osobowy (np. wolontariat, praca społeczna), wraz z podaniem zadań do wykonania – to decyzja oferenta, czy zamierza uwzględnić wkład osobowy w projekcie.
- **Z CZYM?** Czyli jaki jest wkład rzeczowy – to decyzja oferenta, czy zamierza uwzględnić wkład rzeczowy w projekcie.
- **DOŚWIADCZENIE** – prosimy krótko opisać doświadczenie Oferenta w zakresie realizacji projektów.

2. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego

NALEŻY OKREŚLIĆ ZAKŁADANE REZULTATY W SPOSÓB REALISTYCZNY I MIERZALNY – tak, aby osoby oceniające ofertę mogły konkretnie dowiedzieć się, co planujecie Państwo osiągnąć w wyniku realizacji zadania i zweryfikować osiągnięcie założonych rezultatów po przedłożeniu sprawozdania.

OBYWIAZKOWO TRZEBA WSKAZAĆ:

1. **REZULTATY TWARDE**, np. liczba przeprowadzonych warsztatów.
2. **REZULTATY MIĘKKIE**, np. pogłębienie i zacieśnienie więzi sąsiedzkich.
3. **PRODUKTY**, np. publikacje, strony internetowe

Rezultaty powinny:

- odpowiadać zakładanym celom rewitalizacji oraz celom projektu, 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)
	PRZYKŁADOWE RODZAJE KOSZTÓW			
	ZAKUP MATERIAŁÓW NIEZBĘDNYCH DO PRZEPROWADZENIA WARSZTATÓW (np. materiały plastyczne)			

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

⁴⁾ W przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

	WYNAGRODZENIE PROWADZĄCYCH WARSZTATY			
	ZAKUP NAGRÓD RZECZOWYCH			
	HONORARIA DLA PRACOWNIKÓW			
	WYNAGRODZENIA DLA PRACOWNIKÓW (prosimy o rozdzielenie honorariów od wynagrodzeń – jak w przykładzie)			
	...			
	...			
	Koszty ogółem:		KWOTA WNIOSKOWANEJ DOTACJI NIE MOŻE PRZEKROCYĆ 10 000 ZŁ	

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.

POWYŻSZE OŚWIADCZENIA NALEŻY ODPOWIEDNIO WYPEŁNIĆ ZGODNIE ZE STANEM FAKTYCZNYM I PRAWNYM.

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

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

POD OFERTĄ PODPISUJĄ SIĘ OSOBA/Y UPOWAŻNIONE DO REPREZENTOWANIA OFERENTA/OFERENTÓW.

Data

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.

Do oferty należy dołączyć dokumenty potwierdzające upoważnienie osoby/osób podpisanej/podpisanych pod ofertą do działania w imieniu oferenta/offerentów, o ile nie wynika to jasno z zapisów w KRS lub innego rejestru.