

Załącznik nr 1

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 BIAŁE POLA/RUBRYKI W OFERCIE ORAZ WSZYSTKIE WYMAGANE OŚWIADCZENIA. OFERTĘ NALEŻY WYDRUKOWAĆ DWUSTRONNIE.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	PROSZĘ WPISAĆ: PREZYDENT MIASTA KRAKOWA
2. 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)

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	NALEŻY WPISAĆ NAZWĘ OFERENTA/OFERENTÓW, FORMĘ PRAWNĄ (np. stowarzyszenie, fundacja), NR KRS LUB INNEJ EWIDENCJI, ADRES SIEDZIBY OFERENTA/OFERENTÓW ORAZ ADRES DO KORESPONDENCJI.
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	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

III. Zakres rzeczowy zadania publicznego

1. Tytuł zadania publicznego	NALEŻY WPISAĆ NAZWĘ WŁASNĄ ZADANIA PUBLICZNEGO (tytuł projektu), określoną przez składającego ofertę.			
2. Termin realizacji zadania publicznego ²⁾	Data rozpoczęcia	OFERTĘ NALEŻY ZŁOŻYĆ CO NAJMNIEJ 30 DNI PRZED DATĄ ROZPOCZĘCIA REALIZACJI ZADANIA	Data zakończenia	ZADANIE NIE MOŻE TRWAĆ DŁUŻEJ NIŻ 90 DNI
		DD-MM-RRRR		DD-MM-RRRR NIE PÓŹNIEJ NIŻ 31 GRUDNIA 2020r

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.

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

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

1. *Ogólny cel zadania i jego opis (krótki, ale rzeczowy) tak, żeby móc po przeczytaniu odpowiedzieć sobie na pytanie co to za projekt. Jeżeli zachodzi taka potrzeba, można także opisać cele szczegółowe do celu głównego.*
2. *Które z celów określonych w Miejskim Programie Rewitalizacji Krakowa projekt będzie realizował? Należy także opisać jaki będzie wpływ projektu na osiągnięcie (tych wybranych przez Oferenta!) celów z MPRK.*

W A Ż N E !

Ogłoszenie zawiera uproszczone cele programu rewitalizacji, nie trzeba szczegółowo wypisywać ich z programu. Są to między innymi (należy wybrać te, które pasują):

- *poprawa jakości życia mieszkańców,*
- *ożywienie przestrzeni lokalnej,*
- *stworzenie warunków dla wzrostu aktywności gospodarczej w obszarze rewitalizacji,*
- *rozwój aktywności społecznej i obywatelskiej,*
- *wzmacnianie więzi sąsiedzkich (integracja społeczna),*
- *dostosowanie otoczenia mieszkaniowego do potrzeb rodzin z dziećmi, osób starszych, niepełnosprawnych,*
- *poprawa wykorzystania i jakości przestrzeni publicznej,*
- *tworzenie i wspieranie sieci społecznych,*
- *działania skierowane na to, aby dzielnice i osiedla, w których dziś żyje się nie najlepiej, stały się lepszym i bezpieczniejszym miejscem zamieszkania.*

Najważniejsze są działania realizowane w projekcie ukierunkowane na rozwiązywanie problemów społecznych zdiagnozowanych na obszarze zdegradowanym – tym samym realizując cele określone w Miejskim Programie Rewitalizacji Krakowa.

3. Miejsce realizacji zadania.

4. Opis: jakie działania będą prowadzone i kiedy? Zarys harmonogramu.

5. W jaki sposób będzie promowany projekt pośród potencjalnych odbiorców?

6. Kto będzie odbiorcą działań? Dlaczego projekt jest skierowany do tej konkretnej grupy odbiorców? Uzasadnienie.

7. Krótka diagnoza ryzyka związanego z realizacją projektu.

8. Czy zakładany jest wkład osobowy? Jeżeli tak, należy określić i opisać zadania do wykonania.

9. Czy zakładany jest wkład rzeczowy? (nieobowiązkowe)

4. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

UWAGA!!! Poniższy tekst jest informacyjny i sporządzony na potrzeby niniejszej instrukcji! W ofercie nie nadpisujemy nic w tym miejscu, tylko w białych polach w kolumnach dotyczących rezultatów!

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.

Rezultaty powinny:

- odpowiadać zakładanym celom rewitalizacji oraz celom projektu, opisanym powyżej,*
- wynikać ze zrealizowanych działań (każde działanie powinno mieć jakiś rezultat).*

Trzeba wskazać nie mniej niż trzy rezultaty.

OBOWIĄZKOWO TRZEBA WSKAZAĆ:

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

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Organizacja warsztatów plastycznych	Minimum 50 osób weźmie udział w warsztatach	Fotorelacja, lista obecności
Stworzenie strony w mediach społecznościowych	Strona stanie się miejscem wymiany informacji na temat projektu	Liczba wejść na stronę, ilość komentarzy
...	...	...

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

- DOŚWIADCZENIE** – prosimy krótko opisać doświadczenie Oferenta w zakresie realizacji projektów, ale także prosimy o opisanie zasobów, które zostaną przez Oferenta wykorzystane w trakcie realizacji projektu.

IV. Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego

Lp.	Rodzaj kosztu	Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł
	PRZYKŁADOWE RODZAJE KOSZTÓW			
1.	Koszt 1 ZAKUP MATERIAŁÓW NIEZBĘDNYCH DO PRZEPROWADZENIA WARSZTATÓW (np. materiały plastyczne)			
2.	Koszt 2 WYNAGRODZENIE PROWADZĄCYCH WARSZTATY			
3.	Koszt 3 ZAKUP NAGRÓD RZECZOWYCH			
4.	Koszt 4 HONORARIA DLA PRACOWNIKÓW			
5.	Koszt 5 WYNAGRODZENIA DLA PRACOWNIKÓW (prosimy o rozdzielenie honorariów od wynagrodzeń – jak w przykładzie)			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		SUMA	KWOTA WNIOSKOWANEJ DOTACJI NIE MOŻE PRZEKROCYĆ 10 000 ZŁ	0 LUB WIĘCEJ ZŁOTYCH

V. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 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.

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

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

Data

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

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

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