

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	Gmina Środa Śląska
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	zgodnie z art. 4 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie należy wybrać np. brzmienie art. 4 ust. 1 pkt 16 tj. działalność w zakresie : 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	
Należy podać: - Nazwę oferenta /- ów - Formę prawną np. stowarzyszenie, fundacja, kościelna osoba prawna. - Numer Krajowego Rejestru Sądowego lub innej ewidencji, jeśli podmiot nie jest zarejestrowany w KRS. - Adres siedziby oraz adres do korespondencji, jeśli jest inny niż adres siedziby. - Adres e-mail, numer telefonu.	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	Należy podać dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty w tym: - imię i nazwisko; - numer telefonu; - adres poczty elektronicznej

III. Zakres rzeczowy zadania publicznego

1. Tytuł zadania publicznego	należy podać nazwę własną zadania, nadaną przez Oferenta ' np. „Wykłady czwartkowe”			
2. Termin realizacji zadania publicznego²⁾	Data rozpoczęcia	(-- -- ----) dzień, miesiąc, rok	Data zakończenia	(-- -- ----) dzień, miesiąc, rok
Uwaga : termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni – jeśli zadanie jest dłuższe niż 90 dni oferta zostanie odrzucona ze względów formalnych, ponieważ nie spełnia kryterium określonego w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Termin realizacji zadania musi obejmować wszystkie działania niezbędne do zrealizowania zadania. Wydatki ze środków dotacji mogą być ponoszone dopiero od daty podpisania umowy.				
3. Syntetyczny opis zadania (wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji)				
Opis podstawowych założeń zadania. Informacja powinna być zwięzła i konkretna. Syntetyczny opis zadania stanowi wizytówkę, powinien zatem zawierać najważniejsze informacje identyfikujące zadanie. Należy również wskazać miejsce realizacji zadania oraz jego zasięg.				

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		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
np.; przeprowadzenie wykładów na temat historii Środy Śląskiej i jej okolic	4 wykłady	lista obecności uczestników,
udział mieszkańców Gminy Środa Śląska w wykładach na temat historii Środy Śląskiej i jej okolic .	60 osób	lista obecności , oświadczenie uczestników o zamieszkaniu na terenie Gminy Środa Śląska

Rezultaty powinny odnosić się do celów jaki ma zostać osiągnięty poprzez zrealizowane zadanie.

Rezultaty muszą być weryfikowalne i mierzalne, należy określić metody, skalę, czas pomiaru. Określając rezultaty można wyszczególnić rezultaty twarde i miękkie. Rezultaty są wynikiem działań, obrazują zmianę jaka zajdzie po wykonaniu zadania. Należy użyć miar adekwatnych do realizowanego działania np. jeśli w ramach zadania były organizowane szkolenia należy podać ile osób podniosło swoje kompetencje po odbyciu szkoleń, liczbę przeprowadzonych szkoleń.

Przykład rezultatu twardego:

- 50 uczestników zajęć (sposób monitorowania rezultatów/ źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika: listy obecności),
- 100 godz. udzielonego doradztwa (sposób monitorowania rezultatów/ źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika: karty pracy doradcy).

Przykład rezultatu miękkiego:

- 50% uczestników szkolenia nabeździe umiejętności w zakresie komunikacji(sposób monitorowania rezultatów/ źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika: karty obserwacji psychologa).

Uwaga:

Nie ma potrzeby wypisywania wielu rezultatów. Rezultat może być jeden , czy też dwa . Oferent z chwilą złożenia sprawozdania musi udowodnić, że zakładany rezultat został osiągnięty. Proponujemy więc stosowanie rezultatów twardych.

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

Należy przedstawić krótką charakterystykę Oferenta, jego doświadczenie w realizacji działań planowanych w ofercie.

Należy opisać zasoby, które będą wykorzystane w realizacji zadania:

- opisać wkład osobowy przewidywany do wykorzystania przy realizacji zadania (należy przedstawić informację o liczbie osób zaangażowanych bezpośrednio w realizację projektu, podać kwalifikacje tych osób, w tym wolontariuszy. Należy podać zakresy zadań, działań, za które poszczególne osoby będą odpowiedzialne. Należy podać sposób kalkulacji na podstawie, którego oferent przygotował wycenę wkładu osobowego określonego w szacunkowej kalkulacji kosztów realizacji zadania),
- opisać wkład rzeczowy przewidywany do wykorzystania przy realizacji zadania (np. zaplecze i wyposażenie organizacji – np. lokal, sprzęt biurowy. Nie należy wyceniać wkładu rzeczowego i nie może on stanowić kosztu wykazanego w szacunkowej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego

IV. Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego

Lp.	Rodzaj kosztu	Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł
1.	Koszt 1 należy podać rodzaj kosztu	wpisać kwotę		
2.	Koszt 2 należy podać rodzaj kosztu	wpisać kwotę		
3.	Koszt 3 należy podać rodzaj kosztu	wpisać kwotę		
4.	Koszt 4 należy podać rodzaj kosztu	wpisać kwotę		
5.	Koszt 5 należy podać rodzaj kosztu	wpisać kwotę		
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		wpisać kwotę	wpisać kwotę wnioskowanej dotacji	wpisać kwotę

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.

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

Data

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