

INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA OFERTY NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO MIASTA KONINA W TRYBIE MAŁYCH GRANTÓW

Warunkiem przystąpienia do procedury zlecenia zadań publicznych Miasta Konina w trybie małych grantów jest złożenie oferty zgodnej z Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Koninie (Plac Wolności 1, 62-510 Konin) lub poprzez generator eNGO: <https://konin.engo.org.pl>.

Przez prawidłowo wypełnioną ofertę rozumie się wypełnienie:

- druku oferty (forma tradycyjna) w sposób czytelny
- wszystkich punktów zawartych w druku oferty.

UWAGA: kolorem czerwonym została naniesiona instrukcja wypełnienia oferty. Prosimy nie kopiować tekstu instrukcji do właściwego druku oferty. Przedstawiony materiał ma charakter wyłącznie informacyjny.

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**~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Należy wpisać: Prezydent Miasta Konina
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	Rodzajem zadania jest zadanie publiczne , określone w art.4 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	<p>Nazwa oferenta - należy wpisać pełną nazwę oferenta zgodną z KRS lub innym właściwym rejestrze lub ewidencją w przypadku składania oferty wspólnej, każdy z oferentów przedstawia swoje dane.</p> <p>Forma prawna - oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną 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 wyznaniowych oraz o gwarancji wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne i inne.</p> <p>Numer Krajowego Rejestru Sądowego lub innej ewidencji - należy podać numer wraz ze wskazaniem nazwy właściwego rejestru lub ewidencji.</p> <p>Adres siedziby - należy podać adres zgodny z KRS lub innym właściwym rejestrze lub ewidencją Adres do korespondencji- jeżeli jest inny od adresu podanego jako adres siedziby.</p>
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	Należy podać dane kontaktowe osoby, autora oferty z którą pracownik UM Konin będzie się kontaktować w razie niejasności związanych z ofertą, przyznania dotacji, realizacji umowy i składania sprawozdania z realizacji zadania publicznego.

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.).

III. Zakres rzeczowy zadania publicznego

1. Tytuł zadania publicznego	Należy podać własną propozycję tytułu , który w przypadku otrzymania dotacji będzie musiał być umieszczony na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz na wszystkich dokumentach finansowych związanych z realizacją projektu.			
2. Termin realizacji zadania publicznego²⁾	Data rozpoczęcia	Należy podać daty od rozpoczęcia zadania do jego zakończenia Warto, o ile to możliwe zaplanować dla realizacji działań pełne miesiące (od rozpoczęcia do zakończenia projektu). Jednocześnie prosimy o założenie czasu, niezbędnego do rozliczenia zadania, zebrania rachunków itp. - po zakończeniu działań. Projekty mogą kończyć się nie później, niż z dniem 31 grudnia roku, w którym złożono ofertę.	Data zakończenia	(maksymalnie do 90 dni).
3. Syntetyczny opis zadania (wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji)				
Należy wskazać krótko: <ul style="list-style-type: none"> a) do kogo skierowane jest zadanie – kto jest odbiorcą zaplanowanych działań, b) dlaczego chcemy realizować dane zadanie – krótki opis przyczyn (problem/potrzeba, którą chcemy zaspokoić. Dlaczego to jest ważne dla danej grupy odbiorców?), c) wskazać miejsca realizacji zadania, d) podać krótki opis planowanych działań, wstępny termin realizacji poszczególnych działań wraz ze wskazaniem liczbowym ich skali, ilości uczestników. 				
4. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego				
Nazwa rezultatu Należy wskazać jakie zmiany nastąpią podczas realizacji zadania w tym produkty i usługi np.:	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa) Liczbowe wskazania rezultatów	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika Należy wpisać jak będą zbierane dane o osiągniętych rezultatach, dokumenty poświadczające osiągnięcie celu		
Zorganizowanie warsztatów tematycznych*	Przeszkolonych zostanie 50 os.*	Lista obecności, ankieta*		
Budowa placu zabaw dla dzieci*	1*	Harmonogram przebiegu budowy Dokumentacja fotograficzna*		
Zorganizowanie pikniku na koniec wakacji*	W pikniku będzie uczestniczyć ok.200 os.*	Dokumentacja fotograficzna z pikniku*		

*Dane przykładowe

²⁾ Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni.

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

Należy krótko opisać:

- a) nasze dotychczasowe działania - kim jesteśmy, jakie inne projekty zrealizowaliśmy,
- b) kto będzie realizował zadanie - dane osób i ich doświadczenie przy podobnych projektach,
- c) jakie zasoby wykorzystamy przy realizacji zadania (rzeczowe, osobowe, finansowe),
- d) jeśli organizacja nie posiada własnego doświadczenia ale jej członkowie lub pracownicy takie posiadają w innych projektach o podobnym charakterze – należy je tu opisać.

IV. Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego

UWAGA

Budżet jest szacunkowy, koszty należy wykazywać w danych kategoriach planowanego projektu.

Lp.	Rodzaj kosztu <u>Należy wpisać wszystkie planowane koszty</u> - koszty merytoryczne czyli związane bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego - koszty obsługi czyli związane z obsługą i administracją realizowanego zadania - inne koszty	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

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)