

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

Warunkiem przystąpienia do procedury zlecania zadań publicznych Miasta Konina w trybie małych grantów jest złożenie oferty zgodnej z Rozporządzeniem Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2016 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, 62-500 Konin).

Przez prawidłowo wypełnioną ofertę rozumie się wypełnienie:

- druku oferty w sposób czytelny,
- wszystkich punktów zawartych w druku oferty.

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

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 adresowana jest oferta	Należy wpisać Prezydent Miasta Konina.			
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 publicznego¹⁾	Rodzajem zadania jest zadanie publiczne określone w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.			
4. Tytuł zadania publicznego	Należy podać nazwę projektu oferenta - należy pamiętać, że wskazana nazwa, w przypadku otrzymania dotacji, będzie musiała być umieszczana na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz na wszystkich dokumentach finansowych związanych z realizacją projektu.			
5. Termin realizacji zadania publicznego²⁾	Data rozpoczęcia	Należy podać daty graniczne realizacji projektu (maksymalnie 90 dni) należy we wskazanym okresie uwzględnić również działania przygotowawcze i podsumowujące.	Data zakończenia	

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)
--

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.

<p>Nazwa oferenta - należy wpisać pełną nazwę oferenta zgodną z KRS lub innym właściwym rejestrem lub ewidencją, w przypadku składania oferty wspólnej, każdy z oferentów przedstawia swoje dane.</p> <p>Forma prawna - forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określonej 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 gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenia działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze staże 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 do korespondencji - należy podać adres zgodny z KRS lub innym właściwym rejestrem lub ewidencją UWAGA: oferent może dodatkowo podać adres do korespondencji, jeśli jest on inny od adresu wskazanego w KRS lub innym właściwym rejestrze lub ewidencji.</p>	
<p>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)</p>	<p>Należy podać imię, nazwisko i nr telefonu kontaktowego do osoby, z którą pracownicy UM Konina będą kontaktowali się w razie niejasności związanych z ofertą, a później, w przypadku przyznania dotacji, we wszystkich sprawach związanych z realizacją umowy i składanym sprawozdaniem z realizacji zadania publicznego.</p>

III. Zakres rzeczowy zadania publicznego

<p>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</p> <p>Należy wpisać streszczenie projektu oraz wskazać m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cel projektu, - miejsce i rodzaj działań, jakie zostaną podjęte przy realizacji zadania, - w jaki sposób zadanie będzie realizowane, - odbiorców projektu, - zaangażowanie osobowe i rzeczowe. <p>Charakterystyka zadania musi być spójna z opisem grup adresatów zadania publicznego, zakładanymi celami realizacji zadania publicznego oraz sposobem ich realizacji, miejscem realizacji zadania publicznego, opisem poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego, zakładanymi rezultatami realizacji zadania publicznego oraz kalkulacją przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego.</p>
--

<p>2. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego</p> <p>Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.</p> <p>Rezultaty „twarde” to takie, które można określić liczbowo, np. liczba zorganizowanych szkoleń, liczba przeszkolonych osób.</p>

Rezultaty „miękkie” to zmiany społeczne i psychologiczne, które nastąpiły u adresatów projektu.
 Rezultaty powinny być spójne z założonymi celami i realizowanymi działaniami.

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)
	Należy wpisać wszystkie planowane koszty: -koszty merytoryczne to koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego -koszty obsługi to koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym, obsługa finansowa i prawna projektu - inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji	Należy wpisać koszt całkowity Koszt całkowity = ilość jednostek x koszt jednostkowy Koszt całkowity = wnioskowa dotacja + finansowe środki własne, środki z innych źródeł + wkład osobowy lub rzeczowy	Należy wpisać kwoty do pokrycia z dotacji	Należy wpisać kwoty do pokrycia ze środków własnych, środków z innych źródeł, należy wpisać wycenę wkładu osobowego i rzeczowego
	Koszty ogółem:	suma wszystkich pozycji powyżej	suma wszystkich pozycji powyżej	suma wszystkich pozycji powyżej

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;

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

⁴⁾ W przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

- 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.

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

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

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.