

## **Instrukcja wypełniania uproszczonej oferty realizacji zadania publicznego**

Przy wypełnianiu oferty uprzejmie prosimy o zapoznanie się ze wzorem uproszczonego sprawozdania z realizacji zadania publicznego. Należy pamiętać, że elementy takie jak syntetyczny opis zadania czy zakładane rezultaty muszą zostać przedstawione w sprawozdaniu.

### **Dział numer I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta – należy wpisać Zarząd Powiatu Nowodworskiego.
2. Rodzaj zadania publicznego – należy wybrać rodzaj zadania z zakresu zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie. Proponowane zadanie musi być zgodne ze statutową / regulaminową działalnością oferenta.

### **Dział numer 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:
  - pełną nazwę oferenta – zgodną z właściwym rejestrem,
  - formę prawną na przykład stowarzyszenie zwykłe, stowarzyszenie zarejestrowane w KRS, fundacja, kościelna osoba prawna,
  - numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji (wraz ze wskazaniem rejestru),
  - adres siedziby – zgodny z rejestrem,
  - adres strony internetowej – jeżeli występuje,
  - adres do korespondencji – jeżeli jest inny niż adres siedziby,
  - adres e-mail,
  - numer telefonu.
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty – należy podać następujące dane osoby upoważnionej: imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej (e-mail).

### **Dział numer III. Zakres rzeczowy zadania publicznego**

1. Tytuł zadania publicznego – należy podać nazwę własną zadania publicznego, która będzie umieszczana na materiałach informacyjnych i promocyjnych.
2. Termin realizacji zadania publicznego – należy podać dzień, miesiąc i rok. Zadanie musi być realizowane w roku, w którym została złożona oferta. Termin realizacji musi być równy lub krótszy niż 90 dni.
3. Syntetyczny opis zadania (wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji) – należy opisać cel/cele zadania publicznego. Ponadto należy wskazać przez jakie działania cel zostanie osiągnięty. Należy możliwie jak najdokładniej określić miejsce realizacji zadania. Ponadto winno się scharakteryzować grupę odbiorców, do której jest skierowane zadanie publiczne.
4. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego – w kolumnach należy uzupełnić następująco:
  - Nazwa rezultatu – należy podać nazwę rezultatu twardego (na przykład organizacja koncertu) i / lub miękkiego (na przykład podniesienie świadomości uczestników).
  - Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa) – należy podać wartość liczbową lub procentową, która jest uznana za pewną do osiągnięcia.
  - Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika – rezultaty twarde i miękkie oferenta powinny być mierzalne i możliwe do zweryfikowania np. ankieta, lista obecności, dokumentacja fotograficzna.
5. Krótka charakterystyka oferenta, jego doświadczenia w realizacji działań planowanych w ofercie oraz zasobów, które będą wykorzystane w realizacji zadania – należy przedstawić działalność oferenta, opisać jego doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć. Należy wskazać zasoby osobowe (na przykład społeczna praca członków) oraz rzeczowe (na przykład lokal, namioty).

### **Dział numer IV. Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego**

Należy podać koszty, które bezpośrednio są związane z realizacją zadania publicznego.

Wartość łącznego wnioskowanego dofinansowania nie może przekroczyć 10 000 zł podczas jednego zadania i 20 000 zł w ciągu roku. Koszty należy podawać w wartości brutto.

Organizacja może starać się o wsparcie (kiedy posiada wkład własny lub z innych źródeł) lub

o powierzenie (kiedy całość zadania jest finansowana z dotacji) realizacji zadania publicznego. Tabelę należy wypełnić wyłącznie w białych polach. Przykładowe rodzaje kosztów to: transport uczestników, wynagrodzenie trenerów, wynajem sali, zakup medali.

**Dział numer V. Oświadczenia**

Należy dokonać właściwych skreśleń w punktach 3, 4 i 5 oświadczeń podanych w ofercie. Podpis lub podpisy pod oświadczeniami składają wyłącznie osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań ze strony oferenta, zgodnie z danymi zawartymi w KRS lub innym dokumencie. Prosimy opatrzyć podpisy pieczętkami imiennymi, lub w przypadku ich braku, prosimy złożyć czytelny podpis imieniem i nazwiskiem oraz podać funkcję pełnioną w strukturach oferenta.