

**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**

<b>1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta</b>	Zarząd Województwa Lubelskiego
<b>2. Rodzaj zadania publicznego<sup>1)</sup></b>	<b>Do wyboru:</b> 1) pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób, 5a) działalność ma rzeczą integracji cudzoziemców, 24) pomoc ofiarom katastrof, klęsk żywiołowych, konfliktów zbrojnych i wojen w kraju i za granicą, 27) działalność charytatywna, 30) promocja i organizacja wolontariatu.

**II. Dane oferenta(-tów)**

<b>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</b>
<p><b>Nazwa oferenta</b> - 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><b>Forma prawna</b> - 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 w wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenia działalności pożytku publicznego. Czyli tu wpisywane będzie: fundacja, stowarzyszenie, uczniowski klub sportowy, parafia, zgromadzenie zakonne itp.</p> <p><b>Numer Krajowego Rejestru Sądowego lub innej ewidencji</b> - należy podać numer wraz ze wskazaniem nazwy właściwego rejestru lub ewidencji.</p> <p><b>Adres siedziby</b> - należy podać adres zgodny z KRS lub innym właściwym rejestrem lub ewidencją</p>

<sup>1)</sup> 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 2020 r. poz. 1057, z późn. zm.).

Adres do korespondencji oferent może dodatkowo podać adres do korespondencji, jeśli jest on inny od adresu wskazanego w KRS lub innym właściwym rejestrze lub ewidencji.

Adres e-mail, strona www, nr telefonu w przypadku braku proszę wskazać „nie dotyczy lub brak”.

**2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty** (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)

Należy podać imię, nazwisko i nr telefonu kontaktowego do osoby, z którą osoby rozpatrujące ofertę będą chciały się skontaktować (uwagi do oferty, niejasności lub pytania związane z ofertą). Najlepiej, aby były to dane osoby, która przygotowała ofertę.

### III. Zakres rzeczowy zadania publicznego

<b>1. Tytuł zadania publicznego</b>	Nazwa własna zadania np.: „Stowarzyszenie (...) wspiera uchodźców z Ukrainy”, należy pamiętać, że wskazana nazwa, w przypadku otrzymania dotacji, będzie musiała być umieszczana na wszystkich dokumentach finansowych związanych z realizacją projektu (materiały informacyjne, faktury, potwierdzenia przekazania itp.). Im tytuł zadania krótszy tym łatwiej go zapamiętać i umieścić w powyższych miejscach.			
<b>2. Termin realizacji zadania publicznego<sup>2)</sup></b>	Data rozpoczęcia	Należy podać daty graniczne realizacji projektu (maksymalnie 90 dni) należy we wskazanym okresie uwzględnić wszystkie działania projektu, uwzględniając okres przygotowawczy i działania podsumowujące	Data zakończenia	Należy podać datę zakończenia realizacji zadania publicznego
<b>3. Syntetyczny opis zadania (wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji)</b>				
Mając na uwadze to, że po zakończeniu realizacji zadania organizacja składać będzie sprawozdania już w tym miejscu warto uwzględnić:				
<ul style="list-style-type: none"><li>• cel projektu,</li><li>• miejsce realizacji,</li><li>• opis grupy odbiorców projektu i sposobu dotarcia do grupy docelowej.</li></ul>				
<b>4. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego</b>				
<b>Nazwa rezultatu</b>	<b>Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)</b>		<b>Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika</b>	
Np.: zakup niezbędnych środków medycznych	Np.: zakup bandaży/opatrunków dla 20 uchodźców z Ukrainy		np. lista osób/protokół odbioru	

<sup>2)</sup> Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni.

Np. doposażenie miejsc noclegowych w łózka polowe	Np. zakup 20 łózek polowych dla uchodźców z Ukrainy	Np. protokół odbioru
Np. organizowanie zajęć opiekuńczych dla dzieci	Np. zorganizowanie 10 godzin zajęć opiekuńczych dla dzieci uchodźców z Ukrainy	Np. lista osób uczestniczących w zajęciach

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

W tym miejscu proszę uwzględnić zaangażowanie osobowe i rzeczowe (praca społeczna członków, zaangażowanie wolontariuszy), opis kwalifikacji i doświadczenia kadry projektu, zaangażowane zasoby – lokal, sprzęt własny i użyczony, materiały. Proszę opisać także doświadczenie Wnioskodawcy (organizacji) składającej ofertę w zadaniach podobnego rodzaju, proszę w szczególności wskazać doświadczenie w realizacji projektów finansowanych ze środków publicznych.

#### IV. Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego

Lp.	Rodzaj kosztu	Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł
1.	Koszt 1...np. środki medyczne	Kwota zł	Nie wypełnia się	Nie wypełnia się
2.	Koszt 2		Nie wypełnia się	Nie wypełnia się
3.	Koszt 3		Nie wypełnia się	Nie wypełnia się
4.	Koszt 4		Nie wypełnia się	Nie wypełnia się
5.	Koszt 5		Nie wypełnia się	Nie wypełnia się
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)