

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
Data i miejsce złożenia oferty
(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾ - NIEPOTRZEBNE SKREŚLIĆ!!!

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU(-ÓW), O KTÓRYM(-YCH) MOWA W ART. 3
UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO
I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)¹⁾,
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Należy wpisać nazwę zadania ogłoszonego w otwartym konkursie ofert.
.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

Należy wpisać własną nazwę zadania, należy pamiętać, że wskazana nazwa w przypadku otrzymania
dotacji powinna być umieszczona na wszystkich materiałach informacyjnych.
.....
(tytuł zadania publicznego)

data rozpoczęcia data zakończenia
w okresie od zadania do zadania
.....

W FORMIE

POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO¹⁾

PRZEZ

Należy wpisać "Gmina Gołuchów"
.....
(organ administracji publicznej)

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

I. Dane **oferenta/offerentów**^{1), 3)}

- 1) nazwa: Nazwa oferenta zgodnie z KRS lub innym właściwym rejestrem lub ewidencją.
2) forma prawna:⁴⁾

Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów.

..... należy zaznaczyć znakiem "X" właściwą formę lub wpisać inną.

- | | |
|---|--|
| ☐ stowarzyszenie | ☐ fundacja |
| ☐ kościelna osoba prawna | ☐ kościelna jednostka organizacyjna |
| ☐ spółdzielnia socjalna | ☐ inna |

- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:⁵⁾

..... Należy podać numer wraz ze wskazaniem nazwy właściwego rejestru lub ewidencji.

- 4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾ należy podać datę pierwszego wpisu/rejestracji lub utworzenia.

- 5) nr NIP: nr REGON:

- 6) adres : Należy podać adres zgodny z KRS lub innym właściwym rejestrem lub ewidencją.

mięscowość: ul.:

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾ patrz przypis nr 7

gmina: powiat:⁸⁾

województwo:

kod pocztowy: poczta:

- 7) tel.: faks:

e-mail: http://

- 8) numer rachunku bankowego:

nazwa banku:

- 9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania **oferenta/offerentów**¹⁾:

Należy podać imię, nazwisko i funkcję osób, które są upoważnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych oraz składania oświadczeń woli zgodnie z KRS lub innym właściwym rejestrem lub ewidencją. Oferent może upoważnić do reprezentowania podmiotu, osoby, które nie są wskazane w ww. dokumencie. Należy wówczas do oferty załączyć do oferty stosowne upoważnienie dla wskazanych osób.

- 10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:⁹⁾

Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić, jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej. Wypełnić w przypadku, kiedy oferta składana jest np. przez zarząd główny organizacji, a zadanie realizowane będzie przez jej jednostkę organizacyjną, która nie ma osobowości prawnej. W przypadku oddziału terenowego organizacji składającej ofertę należy dołączyć

pełnomocnictwo zarządu głównego dla przedstawicieli ww. oddziału do składania w imieniu tej organizacji oświadczeń woli w zakresie nabywania praw i zaciągania zobowiązań finansowych oraz dysponowania środkami przeznaczonymi na realizację zadania, o którego dofinansowanie stara się jednostka organizacyjna.

Jeżeli zadanie nie będzie realizowane przez jednostkę organizacyjną, należy wpisać "nie dotyczy".

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

Należy podać imię, nazwisko i nr telefonu kontaktowego do osoby, z którą pracownicy Urzędu Gminy w Gołuchowie 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.

W tym miejscu powinna się być wskazana osoba bardzo dobrze znająca projekt, potrafiąca udzielić odpowiedzi na szczegółowe pytania.

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

Przedmiot działalności określony jest w statucie innym akcie wewnętrznym z podziałem na działalność nieodpłatną i odpłatną. Działalność nieodpłatna i/lub odpłatna musi być zgodny z dziedziną objętą konkursem.

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

Działalność prowadzona przez oferenta w sferze zadań publicznych, o których mowa w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, za które podmiot nie pobiera żadnych opłat.

To pole wypełnia każdy oferent.

Można w tym miejscu przepisać odpowiednie zapisy ze statutu podmiotu.

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

Należy wypełnić, jeśli oferent prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, zgodnie z odpowiednim dokumentem, który to reguluje. Jeśli oferent nie prowadzi działalności odpłatnej należy wpisać "nie dotyczy", (wpłaty, składki członkowskie nie stanowią działalności odpłatnej).

Działalność odpłatna pożytku publicznego to działalność, o której mowa w art. 8 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a także działalność nie przekraczająca limitów, o których mowa w art. 9 ust. 1 ww. ustawy.

Tylko podmioty prowadzące działalność odpłatną mogą pobierać wpłaty i opłaty od adresatów zadania.

Działalność odpłatna pożytku publicznego nie może być tożsama z działalnością gospodarczą, jaką prowadzi organizacja (jeżeli prowadzi działalność gospodarczą).

13) jeżeli oferent/oferenci¹⁾ prowadzi/prowadzą¹⁾ działalność gospodarczą:

Należy wypełnić, jeżeli oferent prowadzi działalność gospodarczą, jeśli nie, należy wpisać "nie dotyczy".

Podmioty mające zarejestrowaną działalność gospodarczą w odpisie z KRS mają adnotację "podmiot również wpisany do Rejestru Przedsiębiorców" -

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców numerem wpisu jest wówczas KRS.

b) przedmiot działalności gospodarczej

Należy wskazać przedmiot działalności gospodarczej (jest on wskazany m.in. w Rejestrze Przedsiębiorców). Musi być on zgodny z przedmiotem działalności określonym w statucie lub innym akcie wewnętrznym. Działalność gospodarcza jest działalnością statutową, służącą realizacji celów statutowych. W przypadku oferentów, którzy nie prowadzą działalności gospodarczej należy wpisać "nie dotyczy".

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej¹⁰⁾

Dotyczy oferty wspólnej. Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy inna podstawa.

Jeżeli składana oferta nie jest ofertą wspólną należy wpisać "nie dotyczy".

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

Należy krótko opisać i wskazać m.in.:

- cel projektu,
- rodzaj działań, jakie zostaną podjęte przy realizacji,
- w jaki sposób zadanie będzie realizowane,
- grupę adresatów zadania publicznego,
- liczebną skalę podejmowanych działań,
- przewidwane rezultaty.

Charakterystyka musi być spójna z dalszymi punktami oferty.

2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków

Należy przedstawić potrzeby, z których wypływa cel projektu i rodzaj zadań, które będą realizowane. Należy opisać dlaczego oferent chce realizować projekt, dlaczego jest potrzebny społeczności lokalnej, rozwiązaniu jakich problemów służy.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Należy określić grupę adresatów, do których kierowany będzie projekt.

4. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania¹¹⁾

Należy wypełnić w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

Jeżeli oferent nie ubiega się o dofinansowanie inwestycji, należy wpisać "nie dotyczy".

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci¹⁾ otrzymał/otrzymali¹⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu, który udzielił dofinansowania, oraz daty otrzymania dotacji¹¹⁾

Należy wypełnić w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

Jeżeli oferent nie ubiega się o dofinansowanie inwestycji, należy wpisać "nie dotyczy".

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

Należy określić cele realizacji projektu i sposób ich realizacji. Cele powinny wynikać z potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego (pkt. III.2).

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Należy podać dokłądy adres miejsca/miejsc, w którym/których będzie realizowany projekt.

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

Opis powinien być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej, należy wskazać dokładny podział w ramach realizacji zadania publicznego między podmiotami składającymi ofertę wspólną. W tym miejscu należy wskazać również partnerów w realizacji projektu jeśli tacy są przewidziani (np. Gmina).

9. Harmonogram¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od data rozpoczęcia zadania (taka jak na stronie1) do data zakończenia zadania (taka jak na stronie1)		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
Wskazanie konkretnych działań realizowanych w wyznaczonym terminie. opis poszczególnych działań musi być zgodny z kosztorysem. Podmiot, który otrzyma dofinansowanie, musi odnieść się w sprawozdaniu częściowym/końcowym do wszystkich wpisanych w harmonogramie działań.	Należy podać szacowany termin realizacji poszczególnych działań (od... do...)	Nazwa oferenta W ofertach wspólnych należy wskazać, który oferent odpowiada za poszczególne działania.

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego, czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do zmiany sytuacji adresatów, rozwiązania problemu społecznego lub złagodzenia jego negatywnych skutków itp.

Rezultaty twarde to takie, które można określić liczbowo.

Rezultaty miękkie to zmiany społeczne, zmiany jakie zajdą w sytuacji adresatów projektu.

Rezultaty powinny być spójne z założonymi celami, realizowanymi działaniami.

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy w zł	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne¹⁸⁾ po stronie (nazwa Oferenta)¹⁹⁾: Koszty merytoryczne to koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego w przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.	np. 50	np. 5,00	np. szt.	np. 250,00	np. 250,00	np. 0,00	np. 0,00
	1. Znaczk	1	200,00	usługa	200,00	0,00	200,00	0,00
	2. Nauczyciel tańca	25	10,00	kg	250,00	250,00	0,00	0,00
	3. Ziemniaki							
II	Koszty obsługi²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie (nazwa Oferenta)¹⁹⁾: Koszty obsługi to koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługa finansowa i prawna projektu w przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.	np. 1	np. 500,00	np. usługa	np. 500,00	np. 200,00	np. 300,00	np. 0,00
	1. Obsługa księgow							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie (nazwa Oferenta)¹⁹⁾: W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.	np. 100	np. 4,00	np. szt.	np. 400,00	np. 0,00	np. 400,00	np. 0,00
	1. Plkaty	1	300,00	szt.	300,00	0,00	300,00	0,00
	2. Baner promocyjny							
IV	Ogółem:	178	1019,00	x	1900,00	700,00	1200,00	0,00

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	700,00 zł	36%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾	1 200,00 zł	64%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1–3.3) ¹¹⁾	0,00 zł	0%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ Tylko podmioty prowadzące statutową działalność odpłatną mogą pobierać opłaty od adresatów projektu informacja ta powinna być zawarta w pkt. I. 12) oferty. w takim przypadku podmiot składający ofertę musi także zadeklarować odpłatność w oświadczeniu na końcu wniosku.	0,00 zł	0%
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, fundusze celowych, środki z funduszy strukturalnych) ¹⁷⁾ np. dotacje z organizacji grantodawczych.	0,00 zł	0%
3.3	pozostałe ¹⁷⁾	0,00 zł	0%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	0,00 zł	0%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1–4)	1900,00 zł	100%

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

Należy wypełnić jeżeli podmiot przewiduje dofinansowanie projektu z innych źródeł publicznych. W tabeli wpisuje się dotacje już przyznane oraz czekające na rostrzygnięcie, które zostaną wykorzystane jako środki z innych źródeł publicznych w realizowanym projekcie. Wypełnienie poniższej tabeli jest fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został(-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia — w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

Podmiot składający ofertę powinien w tym miejscu przedstawić sposób wyceny według stawek rynkowych pracy wolontariuszy i członków.

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego²²⁾

Informacje o kwalifikacjach i doświadczeniu osób uczestniczących w realizacji zadania np. członków, wolontariuszy lub zatrudnionych osób. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do poszczególnych oferentów.

2. Zasoby rzeczowe **oferenta/oferentów¹⁾** przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną)

Należy wpisać doświadczenie podmiotu w realizacji podobnych projektów.

4. Informacja, czy **oferent/oferenci¹⁾** przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie)

Podwykonawca to podmiot zewnętrzny, niebędący stroną umowy, któremu zlecono realizację zadania publicznego polegającą na wykonywaniu czynności bądź działań stanowiących zasadniczą merytoryczną część oferty realizacji tego zadania. Wypełnienie tego punktu obliguje do zapewnienia jawności i uczciwej konkurencji w wyborze takiego podmiotu.

Oświadczam(-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego **oferenta/oferentów¹⁾**;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy **pobieranie/niepobieranie¹⁾** opłat od adresatów zadania;
Tylko podmioty prowadzące statutową działalność odpłatną mogą pobierać opłaty od adresatów zadania. Jeżeli podmiot przewiduje pobieranie opłat, musi opisać działalność odpłatną w pkt. I. 12b) oferty oraz określić przewidywaną kwotę w pkt. 3.1. tabeli "przewidywane źródła finansowania zadania publicznego".
- 3) **oferent/oferenci¹⁾** jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia.....
należy wpisać "do dnia zawarcia umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego pn. (tytuł zadania)".
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 5) **oferent/oferenci¹⁾** składający niniejszą ofertę **nie zalega(-ją)/zalega(-ją)¹⁾** z opłacaniem należności z tytułu **zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾**;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z **Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾**;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/oferentów¹⁾)

Data

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁴⁾.
2. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru — dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

Nie wypełniać

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

Nie wypełniać

-
- ¹ Niepotrzebne skreślić.
- ² Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- ³ Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.
- ⁴ Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie 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 prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.
- ⁵ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.
- ⁶ W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.
- ⁷ Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nieobowiązkowe. Należy wypełnić, jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.
- ⁸ Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.
- ⁹ Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić, jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.
- ¹⁰ Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.
- ¹¹ Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
- ¹² Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej — należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.
- ¹³ W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).
- ¹⁴ Opis zgodny z kosztorysem.
- ¹⁵ 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.
- ¹⁶ Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.
- ¹⁷ Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- ¹⁸ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
- ¹⁹ W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
- ²⁰ Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.
- ²¹ Wypełnienie fakultatywne — umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.
- ²² Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.
- ²³ Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.
- ²⁴ Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
- ²⁵ Wypełnia organ administracji publicznej.