

## OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA<sup>1)</sup>

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)<sup>1)</sup>,  
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

**Organizowanie zadań rekreacyjno-kulturalnych integrujących społeczność Powiatu  
Skarżyskiego.**

.....  
(rodzaj zadania publicznego<sup>2)</sup>)

**LATO MUMINKÓW. I FESTYN INTEGRACYJNY DLA RODZIN POWIATU SKARŻYSKIEGO**

.....  
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od **1.05.2016** do **30.06.2016**

W FORMIE  
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI  
ZADANIA PUBLICZNEGO<sup>1)</sup>

PRZEZ

**Powiat Skarżyski**

.....  
(organ administracji publicznej)

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

## I. Dane oferenta/offerentów<sup>1), 3)</sup>

- 1) nazwa: **Stowarzyszenie Rodzin**
- 2) forma prawna:<sup>4)</sup>  
 **stowarzyszenie**                       fundacja  
 kościelna osoba prawna             kościelna jednostka organizacyjna  
 spółdzielnia socjalna                 inna.....
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:<sup>5)</sup>  
**000444555.**
- 4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:<sup>6)</sup> **1.01.2012**
- 5) nr NIP: **663 19 15 443** nr REGON: **12325654**
- 6) adres:  
miejsowość: **Skarżysko-Kamienna**, ul.: **Słoneczna**  
dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:<sup>7)</sup> -  
gmina: **Skarżysko-Kamienna** powiat:<sup>8)</sup> **Skarżyski**  
województwo: **Świętokrzyskie**  
kod pocztowy: **26-110** poczta: **Skarżysko-Kamienna**
- 7) tel.: **500 500 500** faks: -  
e-mail: **biuro@rodzina.pl** http:// -
- 8) numer rachunku bankowego: **10 1020 2222 3333 4444 5555 666**  
nazwa banku: **Nasz Bank**
- 9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów<sup>1)</sup>:  
a) **Anna Kowalska - prezes zarządu.**  
b) **Jan Kowalski – wiceprezes zarządu**  
c) .....

**Nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta muszą być zgodne z aktualnymi zapisami KRS.**

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

**Stowarzyszenie Rodzin ul. Słoneczna 25 26-110 Skarżysko-Kamienna  
Tel. 500 500 500**

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

**Anna Kowalska – tel 222 333 444**

- 12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego
<b>Zapisy zawarte w statucie organizacji lub innym dokumencie wewnętrznym organizacji. Działalnością nieodpłatną pożytku publicznego jest działalność prowadzona przez organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, w sferze zadań publicznych, o których mowa w art. 4, za które nie pobierają wynagrodzenia, czyli żadnych opłat, wpłat od adresatów zadania. Proszę wpisać np. organizacja koncertów, spotkań integracyjnych, prowadzenie zespołu ludowego.</b>
b) działalność odpłatna pożytku publicznego
<b>Zapisy zawarte w statucie organizacji lub innym dokumencie wewnętrznym organizacji. Działalnością odpłatną pożytku publicznego jest: działalność prowadzona przez organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, w sferze zadań publicznych, o których mowa w art. 4, za które pobierają one wynagrodzenie. Działalność odpłatną pożytku publicznego stanowią</b>

opłaty adresatów usługi, sprzedaż towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych przez osoby bezpośrednio korzystające z działalności pożytku publicznego. Działalność odpłatna pożytku publicznego nie jest tożsama z działalnością gospodarczą, jaką prowadzi organizacja.  
Proszę wpisać np. organizacja koncertów, spotkań integracyjnych, prowadzenie zespołu ludowego.

13) jeżeli oferent/oferenci<sup>1)</sup> prowadzi/prowadzą<sup>1)</sup> działalność gospodarczą:

- a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców .....
- b) przedmiot działalności gospodarczej

Przedmiot działalności musi być zgodny z przedmiotem działalności określonym w statucie lub innym akcie wewnętrznym. Należy wypełnić również w przypadku, gdy działalność gospodarcza nie jest prowadzona, ale oferent jest wpisany do rejestru przedsiębiorców. Jeśli organizacja nie prowadzi działalności gospodarczej wpisujemy: „nie dotyczy”

## **II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej<sup>10)</sup>**

Dotyczy tylko oferty wspólnej, składanej przez więcej niż jeden uprawniony podmiot. Jeśli oferta nie jest ofertą wspólną należy wpisać „nie dotyczy”.

## **III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji**

### **1. Krótka charakterystyka zadania publicznego**

Przykładowo:

Lato Muminków to organizowany po raz pierwszy przez nasze stowarzyszenie integracyjny festyn dla rodzin z dziećmi z pięciu gmin leżących na terenie powiatu skarżyskiego. Inspiracją dla organizacji stał się wspólny, udany wyjazd kilku rodzin z dwóch gmin powiatu na wycieczkę. Tam poznaliśmy inne rodziny, które chcą wspólnie uprawiać turystykę pieszą i rowerową a jednocześnie poznawać atrakcyjne miejsca i zabytki Powiatu Skarżyskiego.

Chcemy przybliżyć naszą małą ojczyznę szerokiemu gronu odbiorców, szczególnie dzieciom i młodzieży. Organizacja festynu pozwoli nam na zapoznanie się z innymi beneficjentami projektu, który będziemy kontynuować w kolejnych latach, a który obejmie właśnie wspólne wyjazdy, tworzenie ścieżek questingowych, przygotowywanie gier terenowych a w przyszłości wydawnictw dotyczących poszczególnych gmin powiatu i ich atrakcji. Zależy nam także na wzmacnianiu więzi pomiędzy rodzinami z małymi dziećmi i dzielenie się pomysłami na aktywne spędzaniu wolnego czasu. Podczas festynu planujemy organizację konkursu piosenki turystycznej, koncert zespołu Zielony Liść, gry sprawnościowe i konkursy dla dzieci, wspólne ogniska.

Będzie to pierwszy na terenie powiatu skarżyskiego tak atrakcyjny festyn dla rodzin z dziećmi. Imprezę, zaplanowano na 1 czerwca 2016 roku.

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

Proszę wskazać potrzeby społeczności w skali lokalnej, powiatowej oraz sposób ich zaspokojenia poprzez realizację zadania.

Przykładowo:

Wielokrotnie nasze stowarzyszenie spotykało się z sugestiami, że w sytuacji zmieniającej się struktury miejscowości (wielu napływowych mieszkańców, brak inicjatyw sąsiedzkich, trudności w integracji napływowych mieszkańców z rdzennymi) pojawia się potrzeba organizacji wydarzeń, spotkań, wspólnych inicjatyw, mogących zintegrować mieszkańców.

Przy tej okazji chcemy także zająć się promocją naszego dziedzictwa lokalnego: kulturalnego, historycznego i naturalnego. Chcemy także przybliżyć szerokiemu gronu mieszkańców walory turystyczne powiatu skarżyskiego.

### 3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Do kogo adresowane jest zadanie? Jakie grupy odpowiadają potrzebom opisanym powyżej?

Przykładowo:

1. Mieszkańcy Powiatu Skarżyskiego (pięciu gmin, leżących na terenie powiatu skarżyskiego)
2. Rodziny z dziećmi
3. Młodzież szkolna i harcerze
4. Kluby UTW z dwóch sąsiadujących gmin.

**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 zadania<sup>11)</sup>

W przypadku realizacji inwestycji proszę podać zakres inwestycji i uzasadnienie ich zakupu/realizacji.

Jeśli nie ubiegamy się dofinansowanie inwestycji wpisujemy: „nie dotyczy”

**5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci<sup>1)</sup> otrzymał/otrzymali<sup>1)</sup> dotację na** dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu, który udzielił dofinansowania, oraz daty otrzymania dotacji<sup>11)</sup>

Jeżeli w latach poprzednich organizacja realizowała inwestycje związane z realizacją zadań publicznych, należy w tym miejscu podać informację o nich oraz kwoty jakie zostały przeznaczone na ich realizację.

W przeciwnym razie wpisujemy: „nie dotyczy”.

## 6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

Proszę wskazać cele realizacji zadania, spójne z pkt 2, w III części oferty. Podane cele powinny przyczynić się do zmiany sytuacji opisanej w. w. punkcie.

Przykładowo:

1. Integracja rodzin z terenu Powiatu Skarżyskiego.
2. Promocja dziedzictwa kulturowego i historycznego miejscowości biorących udział w projekcie
3. Wzbogacenie oferty rekreacyjnej na terenie Powiatu Skarżyskiego.

## 7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Skarżysko-Kamienna, powiat skarżyski

## 8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego<sup>12)</sup>

Proszę opisać poszczególne działania, podejmowane w trakcie i w celu realizacji zadania. W przypadku oferty wspólnej należy wskazać zakres działań poszczególnych oferentów.

Przykładowo:

1. Przygotowanie szczegółowego planu imprezy
2. Spotkania z wolontariuszami i rodzinami, biorącymi udział w organizacji festynu
3. Podpisanie umów z wykonawcami
4. Zakup nagród dla uczestników konkursu piosenki turystycznej.....

## 9. Harmonogram<sup>13)</sup>

Proszę opisać kolejność wykonywanych działań, pamiętając, że termin realizacji zadania musi zgodny z terminem określonym w regulaminie konkursu i z terminem, jaki założyliśmy dla tego zadania na str. 1.

Przykładowo:

Zadanie publiczne realizowane w okresie od ..... do .....		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie

zadania publicznego <sup>14)</sup>		w zakresie realizowanego zadania publicznego
1. Przygotowanie szczegółowego planu imprezy	1-10.05.2016	Stowarzyszenie Rodzin
2. Spotkania z wolontariuszami i rodzinami, biorącymi udział w organizacji festynu	10-25.05.2016	Stowarzyszenie Rodzin
3. Podpisanie umów z wykonawcami	10-20.05.2016	Stowarzyszenie Rodzin
4. Zakup nagród dla uczestników konkursu piosenki turystycznej	20-30.05.2016	Stowarzyszenie Rodzin
5. Realizacja festynu	1.06.2016	Stowarzyszenie Rodzin
6. Podsumowanie i rozliczenie projektu	3-30.06.2016	Stowarzyszenie Rodzin

#### 10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego<sup>15)</sup>

Rezultaty zadania powinny być adekwatne do założonego celu i zaplanowanych działań.

**Przykładowo:**

1. Wzmocnienie integracji rodzin z terenu Powiatu Skarżyskiego

2. Utworzenie bazy rodzin, zainteresowanych wspólnymi działaniami na terenie Powiatu Skarżyskiego.

3. Promocja dziedzictwa kulturowego i historycznego miejscowości biorących udział w projekcie, a co za tym idzie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego Powiatu Skarżyskiego

4. Wzbogacenie oferty rekreacyjnej na terenie Powiatu Skarżyskiego o nowe atrakcyjne wydarzenie w czasie letnim

5. ....

#### IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

##### 1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

L p.	Rodzaj kosztów <sup>16)</sup>	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego <sup>17)</sup> (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontari uszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne <sup>18)</sup> po stronie ... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> <b>Stowarzyszenie Rodzin</b>	10	30	Komplet	300,00	300,00	0,00	0,00
	1) <b>Nagrody dla uczestników w konkursu piosenki</b>	1	1200,00	umowa	1200,00	1200,00	0,00	0,00
	2) <b>Występ zespołu, honoraria artystów</b>	1	1000,00	zestaw	1000,00	700,00	300,00	0,00
	3) <b>Poczęstunek dla uczestników w festynie</b>							
II	Koszty obsługi <sup>20)</sup> zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup>	1	400,00	Usługa	400,00	400,00	0,00	0,00

	<b>.Stowarzyszenie Rodzin</b>							
	1) Obsługa księgową	1	600,00	Porozumienie o wolontariat	600,00	0,00	0,00	600,00
	2) . Koordynacja projektu	1	250,00	zestaw	250,00	0,00	250,00	0,00
	3) Materiały biurowe (zaproszenia , korespondencja)							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie.. (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup>	1	700,00	Usługa	700,00	600,00	100,00	0,00
	<b>Stowarzyszenie Rodzin:</b>	3	40,00	Usługa	120,00	120,00	0,00	0,00
	1) Projekt i druk zaproszeń i plakatów	1	300,00	Porozumienie o wolontariat	300,00	0,00	0,00	300,00
	2) Ogłoszenia prasowe							
	3) Promocja wydarzenia							
I V	Ogółem:	-	4520,00	-	4870,00	3320,00	650,00	900,00

## 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	3.320,00 zł	68,17 %
2	Środki finansowe własne <sup>17)</sup>	650,00 zł	13,34 %
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1-3.3) <sup>11)</sup>	0. zł	0. %
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego <sup>17)</sup>	0. zł	0 %



3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) <sup>17)</sup>	0. zł	0 %
3.3	pozostałe <sup>17)</sup>	0 zł	0 %
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	900,00 zł	18,49 %
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1-4)	4870,00 zł	100 %

2. **Finansowe środki z innych źródeł publicznych**<sup>21)</sup>

Wypełniamy, jeżeli w tabeli nr 2 podaliśmy „środki finansowe z innych źródeł publicznych” jako jedno ze źródeł finansowania.

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 <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

Można wpisać uwagi, które mogą być pomocne przy ocenie kosztorysu i ułatwią jego zrozumienie i konstrukcję.

.....

.....

.....

**V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego**

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego<sup>22)</sup>

Należy opisać kwalifikację osób realizujących zadanie, w tym głównych organizatorów, partnerów, wolontariuszy.

**Przykładowo:**

**Monika Lis, mgr turystyki i socjologii, pilotka wycieczek zagranicznych. W projekcie odpowiada za organizację festynu, przygotowanie harmonogramu spotkań i wycieczek. Od 10 lat zajmuje się czynnie turystyką pieszą, jest przewodniczącą Rady Rodziców w Szkole Podstawowej w Skarżysku-Kamiennej.**

**Jan Kowalski – wolontariusz Stowarzyszenia, muzyk, autor tekstów, inicjator konkursu piosenki turystycznej. Od wielu lat pracuje z dziećmi i młodzieżą. Laureat nagrody Ministra Edukacji Narodowej. Nauczyciel ze specjalizacją oligofrenopedagog, z dużym doświadczeniem w prowadzeniu zajęć integracyjnych.**

2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów<sup>1)</sup> przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania<sup>23)</sup>

**Uwzględniamy tutaj zaplecze i wyposażenie organizacji. Wkładu rzeczowego nie przeliczamy na wkład finansowy.**

**Przykładowo:**

**Pomieszczenie biurowe, laptop, telefon, kamera, drukarka**

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

**Przykładowo:**

**„Z Gitarą za Pan Brat – Gminny Przegląd Piosenki Wesołej”, zrealizowany w 2010 roku.  
Dotacja z Urzędu Miejskiego w Suchedniowie – 2500 zł**

4. Informacja, czy oferent/offerenci<sup>1)</sup> 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

**Regulamin otwartego konkursu ofert nie przewiduje możliwości zlecenia realizacji zadań w trybie określonym w art. 16 ust. 7 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:**

Oświadczam(-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/~~oferentów~~<sup>4)</sup>;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy ~~pobieranie~~/niepobieranie<sup>1)</sup> opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/~~oferenci~~<sup>1)</sup> jest/są<sup>1)</sup> związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia **30.06.2016.**;
- 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/~~oferenci~~<sup>4)</sup> składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)/zalega(-ją)<sup>1)</sup> z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne<sup>1)</sup>;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/~~właściwą ewidencją~~<sup>4)</sup>;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

**Osoba (osoby) podpisująca ofertę – uprawniona do reprezentowania organizacji – podpisuje się jednocześnie pod treścią powyższych oświadczeń!**

**Prosimy o podpis pełnym imieniem i nazwiskiem, wraz z zaznaczeniem pełnionej funkcji, szczególnie jeśli podpisujący nie posiada pieczętki imiennej.**

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

(podpis osoby upoważnionej  
lub podpisy osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w imieniu  
oferenta/oferentów<sup>1)</sup>)

Data .....

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji<sup>24)</sup>.
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).

**3. Inne dokumenty, zgodnie z wymogami regulaminu konkursu.**

Poświadczenie złożenia oferty<sup>25)</sup>

Adnotacje urzędowe<sup>25)</sup>

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).

<sup>14)</sup> Opis zgodny z kosztorysem.

<sup>15)</sup> 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.

<sup>16)</sup> Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.

<sup>17)</sup> Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.

<sup>18)</sup> Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.

<sup>19)</sup> W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

<sup>20)</sup> 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.

<sup>21)</sup> 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.

<sup>22)</sup> 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.

<sup>23)</sup> Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.

<sup>24)</sup> Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

<sup>25)</sup> Wypełnia organ administracji publicznej.