INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA FORMULARZA OFERTY

dla

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)]

Instrukcja zawiera wskazówki dotyczące sposobu wypełnienia oferty na realizację zadania publicznego pn.:

WSPIERANIE I UPOWSZECHNIANIE KULTURY FIZYCZNEJ

Mistrzowie w Krakowie

W celu wypełnienia oferty niezbędna jest znajomość treści ogłoszenia konkursowego.

Ofertę należy wypełnić czytelnie tzn. maszynowo, komputerowo lub czytelnym pismem. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie będzie wypełniana należy wpisać: „nie dotyczy" lub wstawić cyfrę „0" (zero) w miejscach, które wymagają podania wartości liczbowych.

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

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA[1)]

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

WSPIERANIE I UPOWSZECHNIANIE KULTURY FIZYCZNEJ - Mistrzowie w Krakowie
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od ..... do .....

Należy podać termin realizacji zadania przez Oferenta. Podane daty powinny być zgodne z terminami określonymi w ogłoszeniu konkursowym oraz spójne z harmonogramem realizacji zadania w cz. III pkt 9 oferty

a) Oficjalna nazwa imprezy:

……

b) Formalna podstawa organizacji imprezy:*

❑ *Zlecenie międzynarodowej federacji …….. (podać nazwę właściwej organizacji) z dnia ……*

❑ *Zlecenie krajowej federacji* …….. (podać nazwę właściwej organizacji) z dnia ……*

❑ *Inne:*
……
……

c) Impreza jest / nie jest masową imprezą sportową w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 62, poz. 504)*

W FORMIE **WSPIERANIA/POWIERZENIA[1)] REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

PRZEZ **GMINĘ MIEJSKĄ KRAKÓW**

WRAZ Z **WNIOSKIEM O PRZYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH**

W KWOCIE: .....

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/oferentów[1), 3)]

1) nazwa: .....
2) forma prawna:[4)] *zaznaczyć x*
( ) stowarzyszenie ( ) fundacja
( ) kościelna osoba prawna ( ) kościelna jednostka organizacyjna
( ) spółdzielnia socjalna ( ) inna…….....
3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:[5)]
.....
4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:[6)] .....
5) nr NIP: .....nr REGON: .....
6) adres:
miejscowość:.....ul.: .....
dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:[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/oferentow[1):]
a) …….....……
b) …….....……
c) …….....……
10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:[9)]
…….....……
11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego) .....
12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego
Należy podać zapisy ze statutu Oferenta dotyczące działalności zbieżnej z opisem realizacji zadania podanym w ogłoszeniu o konkursie. Komisja konkursowa sprawdza czy Oferent według statutu prowadzi działalność w dziedzinie objętej konkursem.

b) działalność odpłatna pożytku publicznego
Ten punkt należy wypełnić, jeśli Oferent prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, na podstawie statutu lub innego dokumentu oferenta np. uchwały Walnego Zgromadzenia lub uchwały Zarządu.
Jeśli Oferent przewiduje pobieranie opłat w trakcie realizacji zadania np. opłaty za udział w zajęciach lub imprezie – punkt ten musi być wypełniony oraz spójny z:

- *cz. IV. oferty „Kalkulacją przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego”, pkt 2 ”Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego”, pkt 3.1 „wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego”,*
- *Oświadczeniem znajdującym się w cz. V. oferty: „Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego”, Oświadczenie 2) ”w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepopieranie opłat od adresatów zadania”*

UWAGA!

- *W przypadku gdy Oferent oświadczy w ofercie o prowadzeniu wyłącznie nieodpłatnej działalności pożytku publicznego, to nie jest on uprawniony do pobierania wpłat i opłat od adresatów zadania.*

13) jeżeli oferent/oferenci[1)] prowadzi/prowadzą[1)] działalność gospodarczą: *Wypełnić jeśli Oferent prowadzi działalność gospodarczą zgodnie z KRS. Jeśli Oferent nie prowadzi takiej działalności wpisać „nie dotyczy”*

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

Wpis przedmiotu działalności gospodarczej ma być zbieżny z opisem w wyciągu z Rejestru Przedsiębiorców

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej[10)]

Należy wypełnić w przypadku oferty wspólnej kilku Oferentów.

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

Należy przedstawić najważniejsze skrócone informacje charakteryzujące istotę planowanego zadania (uwzględniając informacje o celach i sposobie ich realizacji) *Należy przedstawić informacje podane poniżej.*

Dyscyplina sportowa imprezy	*Termin rozpoczęcia i zakończenia imprezy*	*Ilość uczestniczących reprezentacji (ekip)*		*Ilość uczestników imprezy*		
		Krajowych	*Zagranicznych* *(z ilu państw?)*	*Zawodników i trenerów krajowych*	*Zawodników i trenerów zagranicznych*	*Widzów*

a) zasięg terytorialny imprezy:
- ❑ *Międzynarodowa*
- ❑ *Ogólnopolska*

b) ranga imprezy:
- ❑ *Mistrzostwa Świata*
- ❑ *Mistrzostwa Europy*
- ❑ *Puchar Świata / Europy*
- ❑ *Mistrzostwa Polski*

❑ *Puchar Polski*

c) walory promocyjne imprezy:

❑ *promocja Krakowa na arenie międzynarodowej*

❑ *promocja Krakowa w skali kraju*

d) narzędzia promocji stosowane przy realizacji imprezy:

❑ *prowadzenie strony internetowej*

❑ *reklama zewnętrzna (bilboardy, / citylighty, / słupy i tablice ogłoszeniowe, / tablice elektroniczne, / reklamy wielkoformatowe, / reklama mobilna, / inne formy reklamy zewnętrznej: …… *).*

❑ *direct mailing*

❑ *ogłoszenia i artykuły prasowe*

❑ *komunikaty radiowe*

❑ *spoty telewizyjne*

❑ *wydarzenia promocyjne poprzedzające imprezę (konferencje prasowe /, inne wydarzenia: ……..).*

❑ *wydawnictwa promocyjne, gadżety*

❑ *inne narzędzia:*
……

e) partnerzy medialni imprezy:

Nazwa partnera	*Branża*	*Motyw - cel udziału*	*Forma udziału*	*stan zaawansowania umowy o współpracy*

f) Przewidywana wysokość odpłatności za udział w imprezie: ……. *zł*

w tym:

- *zawodników:* …….. *zł*
- *widzów:* …….. *zł*

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

Należy opisać, dlaczego Oferent chce realizować zadanie, przedstawić diagnozę sytuacji, z której wypływa cel projektu oraz przedstawić potrzeby, które Oferent ma zamiar zrealizować.
Diagnoza może być zbudowana w oparciu o zapotrzebowanie społeczne i uwarunkowania lokalne (np. cele strategiczne miasta, brak lub niedostatek w ofercie miasta) lub przestarzałe rozwiązania (projekt innowacyjny)

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Opis grupy, do której adresujemy projekt. Odbiorcami są osoby, dla których projekt będzie realizowany. Należy podać realną liczbę odbiorców (zawodników, trenerów, opiekunów, osób zaangażowanych, widzów, itp.)

Poza ogólnym opisem proszę określić kategorię wiekową oraz uszczegółowić rangę zawodników np. tak jak poniżej:

adresat projektu

- ❑ *młodzik*
- ❑ *junior młodszy*
- ❑ *junior*
- ❑ *młodzieżowiec*
- ❑ *senior*
- ❑ *inni: ……..*

charakterystyka zawodników uczestniczących w imprezie:

- ❑ *olimpijczycy, mistrzowie Świata*
- ❑ *mistrzowie Europy*
- ❑ *mistrzowie kraju*
- ❑ *inni: ……..*

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[11)]

Należy wpisać „nie dotyczy”

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

Należy wpisać „nie dotyczy”

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

Należy opisać cele, jakie oferent chce osiągnąć realizując zadanie publiczne. *Cele realizacji zadania powinny bezpośrednio odnosić się do założeń określonych w ogłoszeniu o konkursie. Cel może być jeden (główny) lub więcej (szczegółowe), określony krótko i zwięźle, możliwy do zrealizowania.*

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Miejsce wykonywania zadania:

a) dane dotyczące obiektów niezbędnych do realizacji zadania, będących w administracji oferenta:

Rodzaj obiektu	*Lokalizacja (adres)*	*Stan własności i forma prawna władania*	*Koszt przygotowania i utrzymania obiektu z wyłączeniem działalności niezwiązanej z realizacją zadania (podać rodzaj kosztów)*	*Stan techniczny i wyposażenie obiektu (opis)*

b) dane dotyczące obiektów niezbędnych do realizacji zadania, wynajmowanych przez oferenta od innych instytucji:

Rodzaj i adres obiektu	*Instytucja, od której obiekt jest wynajmowany*	*Podstawa i forma wynajmu*	*Dzień i godziny wynajmowania*	*Wysokość opłaty ponoszonej za wynajem*

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego [12)]

Opis działań musi być spójny z celami, harmonogramem oraz kosztorysem.

9. Harmonogram planowanych działań [13)]

W kolumnach harmonogramu należy przedstawić kolejne, planowane zadania, wraz z podaniem terminów ich realizacji oraz wskazaniem podmiotów odpowiedzialnych za ich realizację. Należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań związanych z realizowanym procesem szkoleniowym w poszczególnych grupach szkoleniowych.

Zadanie publiczne realizowane w okresie od ..... do		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego [14)]	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
1. Pozyskanie sponsorów imprezy, podpisanie umów.		
2. Opracowanie szczegółowego regulaminu i warunków uczestnictwa w imprezie.		
3. Zaproszenie uczestników imprezy do wzięcia udziału.		
4. Pozyskanie partnerów medialnych imprezy, podpisanie umów.		
5. Promocja i reklama imprezy.		
6. Organizacja wyżywienia i		
7. zakwaterowania uczestników.		
8. Zakup nagród, drobnego sprzętu sportowego itp.		
9. Zatrudnienie sędziów.		
10. Przygotowanie obiektów.		
11. Organizacja imprez towarzyszących.		
12. Przeprowadzenie imprezy głównej.		

13. Zakończenie imprezy, rozdanie nagród, dyplomów, wyróżnień.		
14. Komunikaty końcowe.		
15. Inne:		

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego [15)]

Należy podać przewidywane rezultaty policzalne (liczba wydarzeń sportowych objętych projektem, liczba uczestników, osiągnięcia sportowe itp.) i niepoliczalne (zmiany, które nastąpiły np. u adresatów projektu w wyniku działań, które prowadziliśmy oraz oddziaływanie za jakiś czas). Rezultaty powinny odnosić się do istoty projektu, odpowiadać na zakładane cele oraz wynikać z realizowanych działań.

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

Każdy koszt powinien być wyrażony pod względem ilości jednostek, kosztu jednostkowego, rodzaju miary oraz jako koszt całkowity (wynikający z pomnożenia ilości jednostek i kosztu jednostkowego)

W kosztorysie istnieje możliwość wprowadzenia wyceny pracy społecznej członków lub wolontariuszy w przypadku stosowania się do poniższych zasad:

a) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone **w porozumieniu** zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
b) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy,
c) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu; jeżeli wolontariusz wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe;

UWAGA!

Wkład osobowy, w tym praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy wliczają się do kosztów całkowitych zadania.

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

l.p.	Rodzaj kosztów [16)]	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[17)] (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I.	Koszty merytoryczne [18)] po stronie … (*nazwa Oferenta*) [19):] 1)…..... 2)….....							
II.	Koszty obsługi [20)] zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie…(*nazwa Oferenta*) [19)]: 1) …..... 2) ….....							
III.	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie … (*nazwa Oferenta*) [19)]: 1) …..... 2) ….....							
IV.	Ogółem:							

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	..... zł	..... %
2	Środki finansowe własne [17)]	..... zł	..... %
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1—3.3)[11)]	..... zł	..... %
3.1	Wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego[17)]	..... zł	.....%
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)[17)]	..... zł	..... %
3.3	Pozostałe [17)]	..... zł	..... %
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	..... zł	..... %
5	**Ogółem (środki wymienione w pkt 1—4)**	**..... zł**	**100 %**

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych [21)]

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:
.....
.....
.....

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego[22)]

Imię i nazwisko	*Klasa zawodowa, nr uprawnień*	*Organ wydający uprawnienia*	*Dyscyplina*	*Doświadczenie (staż pracy)*	*Rodzaj wykonywanych zadań*	*Podstawa świadczenia pracy/zaangażowania w realizację zadania (spójny z kosztorysem)*

2. Zasoby rzeczowe oferenta/oferentów [1)] przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania [23)]

Należy wpisać zasoby rzeczowe, którymi dysponuje Oferent, z których w ramach projektu będzie korzystał nieodpłatnie. Należy również podać szacunkowy koszt, który Oferent miałby ponieść, gdyby dany np. sprzęt kupił lub wypożyczył.

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

Zorganizowane przez oferenta imprezy sportowe i rekreacyjne dla mieszkańców Krakowa w 2012 r.

L.p.	*Nazwa imprezy*	*Zasięg terytorialny*	*Dyscyplina*	*Ranga imprezy*	*Data i miejsce przeprowadzenia*	*Liczba uczestników*

Wskazanie imprez, które realizowane były we współpracy z administracją publiczną:
Poz. Nr ……..
Poz. Nr ……..

4. Informacja, czy oferent/oferenci[1)] 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.

Oświadczam(-y), że:
1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/oferentow[1]);
2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie[1)] opłat od adresatów zadania;
3) oferent/oferenci[1)] jest/są[1)] związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia ….....;

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[1)] składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)/zalega(-ją)[1)] *odpowiednie skreślić zgodnie ze stanem faktycznym* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne[1)];

6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją[1)]; *odpowiednie skreślić*

7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

Podpisy osób upoważnionych do reprezentacji Oferenta.

…….....……..

…….....……..

…….....……..

Podpisy należy opatrzyć imienną pieczątką, bądź wpisać pod podpisem drukowanymi literami imię, nazwisko, i funkcję.

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/oferentów[1)])

Data …*składania wniosku*....

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji [24)].
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 oferty [25)]

Adnotacje urzędowe [25)]

---

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.