

ZARZĄDZENIE NR 15 /2016
WÓJTA GMINY Stara Dąbrowa
z dnia 11 lutego 2016 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu na rok 2016 w gminie Stara Dąbrowa

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2015 roku, poz. 1515) oraz art. 13 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2014 r. poz. 1118 - t.j. ze zm.) Wójt Gminy Stara Dąbrowa zarządza co następuje :

§ 1. 1.Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu poprzez prowadzenie sekcji piłki nożnej na rzecz mieszkańców Gminy Stara Dąbrowa w 2016r. na bazie boiska i stadionu sportowego w miejscowości Kicko, Chlebowo i Stara Dąbrowa.

2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.


§ 2. Zleca się realizację zadania publicznego wymienionego w §1 ust.1 w formie wspierania wykonania zadania z udzieleniem dotacji na jego realizację, która nie będzie pokrywać pełnych kosztów realizacji zadania.

§ 3. Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

1. w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.staradabrowa.pl
2. na stronie internetowej Urzędu Gminy Stara Dąbrowa www.staradabrowa.pl
3. na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Stara Dąbrowa

§4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5.Zarządzenie wchodzi z życie z dniem podpisania.


Mieczysław Włodarczyk

egzemplarz post. w archiwum
funkcyjny - p. 2016
RADCA PRAWNY
[Signature]
mgr Elżbieta Dąbrowa
Sz. 10%

WÓJT GMINY STARA DĄBROWA

ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu w 2016r. w Gminie Stara Dąbrowa

Działając na podstawie art. 13 ust. 1-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2014 r. poz. 1118 j.t. ze zm.) oraz Uchwały Rady Gminy Stara Dąbrowa Nr XXIX/198/2013 z dnia 07 listopada 2013 r. w sprawie przyjęcia wieloletniego programu współpracy Gminy Stara Dąbrowa z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami na lata 2014/2018 zmienionej Uchwałą nr X/73/2015 z dnia 04 grudnia 2015, ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Gminy Stara Dąbrowa w **zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu w 2016 r.** i jednocześnie **zaprasza do składania ofert.**

Konkurs ma na celu wybór ofert i zlecenie w **formie wspierania** realizacji zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej, podejmowanych na rzecz zaspokajania potrzeb społecznych i podnoszenia poziomu życia mieszkańców regionu.

I. Rodzaj zadania objętego konkursem :

Rodzajem zadania realizowanego w ramach konkursu jest **wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej i sportu, w szczególności:**

- szkolenie dzieci i młodzieży w sekcji piłki nożnej,
- uczestnictwo we współzawodnictwie sportowym,
- organizowanie imprez sportowo-rekreacyjnych,

II. 1. Wysokość środków przeznaczonych na realizację programu wynosi łącznie 80 000 zł.w tym na zadanie :

- 1) wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej i sportu w 2016 r. poprzez udział piłkarzy w rozgrywkach piłki nożnej na bazie stadionu sportowego w miejscowości **Stara Dąbrowa.**
- 2) wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej i sportu w 2016 r. poprzez udział piłkarzy w rozgrywkach piłki nożnej na bazie boiska sportowego w miejscowości **Chlebowo.**
- 3) wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej i sportu w 2016 r. poprzez udział piłkarzy w rozgrywkach piłki nożnej na bazie boiska sportowego w miejscowości **Kicko.**

2.Jeden oferent może złożyć ofertę na realizację jednego zadania.

III. Zasady przyznawania dotacji:

1) Do konkursu mogą przystąpić podmioty określone w art. 3 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2014r. poz. 1118 ze zm.)

2) Oferty konkursowe powinny zawierać w szczególności:

- a) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
- b) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
- c) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
- d) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, której dotyczy zadanie,

e) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym wysokość środków własnych, oraz wysokość środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł,

f) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania.

3) Prawidłowo złożone oferty staną się przedmiotem oceny Komisji powołanej przez Wójta Gminy w zakresie opiniowania wniosków o przyznanie środków, co będzie podstawą wyboru przez Wójta Gminy ofert, na które przyznana zostanie dotacja.

4) Szczegółowe warunki realizacji zadania zostaną określone w umowie na wykonanie zadania publicznego.

5) Z dotacji Gminy Stara Dąbrowa mogą być pokryte następujące rodzaje kosztów:

1.	Przejazd
2.	Transport sprzętu niezbędnego do udziału w zawodach
3.	Woda
4.	Wpisowe + startowe
5.	Obsługa techniczna (np. sekretariat zawodów, spiker, obsługa i ochrona zawodów, przygotowanie trasy)
6.	Opieka medyczna
7.	Dyplomy, puchary, medale, statuetki, trofea
8.	Delegacje sędziowskie (ekwiwalent sędziowski + zwrot kosztów przejazdu)
9.	Wynajem obiektu
10.	Najem i transport sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia zawodów
11.	Zakup sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia zawodów

6) Z dotacji Gminy Stara Dąbrowa przyznanej w ramach otwartego konkursu ofert **nie mogą być pokrywane wydatki:**

- a) poniesione przed terminem zawarcia umowy,
- b) niezwiązane bezpośrednio z realizacją danego zadania,
- c) z tytułu podatku od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia,
- d) z tytułu opłat i kar umownych,
- e) poniesione na przygotowanie oferty,
- f) związane z nabyciem lub dzierżawą gruntów,
- g) poniesione po terminie realizacji zadania

7) Kosztorys w ofercie musi być czytelny i logiczny. W kosztorysie należy szczegółowo wykazać koszty rodzajowe z kosztami jednostkowymi planowanego zadania. Wydatki przedstawione w kosztorysie muszą znajdować pełne uzasadnienie w opisie zadania.

8) Podpisy pod ofertą, dołączonymi załącznikami składają osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z danymi z Krajowego Rejestru Sądowego. Wszystkie złożone własnoręczne podpisy oraz pieczętki muszą być czytelne. W razie zaistnienia zmian upoważnień w trakcie procedury wylaniania ofert do realizacji należy niezwłocznie w formie pisemnej, poinformować o tym fakcie Sekretarza Gminy.

9) Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do wskazania przeznaczenia dotacji na pokrycie kosztów innych niż proponowane przez wnioskodawcę w kosztorysie, a także prawo do przyznania mniejszej kwoty dotacji niż wnioskowana.

IV. Terminy i warunki realizacji zadania:

- 1) Zadania będą realizowane od dnia podpisania umowy **do dnia 30 listopada 2016 r.**
- 2) Zadania winny być zrealizowane z najwyższą starannością, w sposób efektywny i terminowy oraz zgodnie z warunkami określonymi w ofercie oraz umowie.
- 3) Do oferty winny być dołączone następujące dokumenty:
 - aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio z ewidencji lub inne dokumenty (w tym wydruki z rejestru lub ewidencji odpowiadające treści odpisu), potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,
 - oświadczenie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, dotyczące zgody na przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert i realizacją zadania publicznego stanowiące załącznik nr 1 do ogłoszenia

V. Termin składania ofert.

- 1) **Oferty na realizację zadania należy składać w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 07 marca 2016 r. do godz. 15:30 w zamkniętej kopercie z**

dopiskiem: „Konkurs 2016 na realizację zadania publicznego - wspieranie i upowszechnienie kultury fizycznej i sportu”.

- 2) O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Stara Dąbrowa.
- 3) Oferty, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.
- 4) Oferty należy składać na formularzu określonym w Rozporządzeniu 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 6 poz.25) stanowiący załącznik nr 2 do ogłoszenia .
- 5) Oferty złożone na innych drukach lub niekompletne zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
- 6) Oferta musi spełniać wymagania określone w art. 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2014r. poz.,. 1118 ze zm).
- 7) Oferta musi być przygotowana na piśmie .

VI. Tryb i kryteria stosowanych przy wyborze ofert oraz terminie dokonania wyboru ofert.

- 1) Wyboru najkorzystniejszych ofert dokona Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Stara Dąbrowa w terminie 14 dni od ostatecznego terminu ich składania .
- 2) Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmuje Wójt Gminy. Decyzja jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
- 3) Przy rozpatrywaniu ofert o przyznanie dotacji na realizację zadania Komisja Konkursowa:
 - a) ocenia znaczenie zadania dla Gminy,
 - b) ocenia wysokość środków budżetowych przeznaczonych na realizację danego zadania,
 - c) ocenia przedstawioną w ofercie kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, uwzględniając liczbę osób objętych zadaniem,
 - d) ocenia możliwość realizacji zadania przez oferenta, w tym jakość, kompleksowość, doświadczenie i zaplecze oferenta, kwalifikacje realizatorów,
 - e) uwzględnia analizę wykonania zadań zleconych wnioskodawcy w okresie poprzednim, w tym jakość i terminowość rozliczania dotacji,
 - f) uwzględnia planowany udział środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł na realizację zadania,
 - g) uwzględnia wkład rzeczowy, osobowy organizacji, w tym pracę społeczną członków.

4) O wynikach konkursu podmioty, które złożyły oferty o konkursie zostaną powiadomione pisemnie w terminie 7 dni od jego rozstrzygnięcia.

5) Ogłoszenie zawierające informacje o wyborze oferenta zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu .

W roku 2015 na realizację zadań publicznych tego samego rodzaju w formie dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3. z budżetu gminy wydatkowano kwotę **80.000,00zł.**

W C / T
Mieczysław Włodarczyk

Załącznik nr 1
do ogłoszenia Wójta Gminy w Starej Dąbrowie
na realizację zadania w zakresie wspierania
i upowszechniania kultury fizycznej i sportu
w 2016r.

O Ś W I A D C Z E N I E

Imię i nazwisko	
Adres zamieszkania wnioskodawcy	
Nazwa komórki organizacyjnej	

Oświadczam , że zostałem/am poinformowany/a o celu i procedurze przetwarzania moich danych osobowych i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych związanych z ogłoszeniem konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu w gminie Stara Dąbrowa 2016r. zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015r. poz. 1182 ze zm.) .

Data

Podpis wnioskodawcy

Załącznik nr 2
do ogłoszenia Wójta Gminy w Starej Dąbrowie
na realizację zadania w zakresie wspierania
i upowszechniania kultury fizycznej i sportu w gminie
w 2016r.

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾

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

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

W FORMIE
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA
PUBLICZNEGO ¹⁾

PRZEZ

.....
(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/offerentów¹⁾³⁾

1) nazwa:

2) forma prawna:⁴⁾

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:

miejsowość: 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/offerentów¹⁾:

a)

b)

c)

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

.....

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

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

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

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⁾

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 dotacji .¹¹⁾

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

--

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

--

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

--

9. Harmonogram¹³⁾

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

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁶⁾



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 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 ¹⁴⁾ zł%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹⁴⁾ 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 publicznych²¹⁾

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 publicznego²²⁾

--

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

--

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

--

4. Informacja, czy oferent/oferenci¹⁾ przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa 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/oferentów¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ 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/oferenci¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega (-ja)/zalega(-ja)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⁾

--

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

--

- 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 nie obowiązkowe. 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 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.