

J. R. Krawczyk ROP
19.05.2015

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

P. Dominik Wosch
w. Wosch

URZĄD GMINY ZIELONKI
WPLYNĘŁO
19 MAJ 2015
Nr 6650 zał.

.....
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**

..... Działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym;.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

Promocja i wspieranie realizacji zadania pn Centrum Aktywnego Seniora w Zielonkach
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od 1.06.2015 do 28.08.2015

W FORMIE

**POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/
WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO¹⁾**

PRZEZ

GMINA I URZĄD GMINY W ZIELONKACH, UL. KRAKOWSKIE PRZEDMIEŚCIE 116, 32-087 ZIELONKI
(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/oferentów¹³⁾

1) nazwa: Stowarzyszenie Wspierania Rodziny i Społeczności Wiejskiej ZACHARIASZ

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⁾ ..37645.....

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾ ...27.08.2001.....

5) nr NIP: 944 20 40 656 nr REGON: 356345341

6) adres:

miejsowość: ZIELONKI..... ul.: KSIĘDZA JANA MICHALIKA 2A.

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾

gmina: ZIELONKI..... powiat:⁸⁾KRAKOWSKI.....

województwo: MAŁOPOLSKIE..... kod pocztowy: 32-087 poczta: ZIELONKI....

7) tel.: ..12 665 10 87.. faks:12 665 10 47.....

e-mail: ZACHARIASZ1@OP.PL.. http://

8) numer rachunku bankowego: 66 1910 1048 4401 7938 1121 0001.....

nazwą banku: DEUTSCHE BANK.....

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/oferentów⁴⁾:

a) MAGDALENA LECH – PREZES STOWARZYSZENIA.....

b) KATARZYNA ŻAK – SEKRETARZ STOWARZYSZENIA.....

c)

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

.....NIE DOTYCZY.....

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

MAGDALENA LECH – 12 665 10 87.....

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

1. umożliwienia osobom i rodzinom przewyciężanie trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać, wykorzystując własne środki, możliwości i uprawnienia.

2. poprawa jakości życia osób niepełnosprawnych, upośledzonych,

- przewlekłe chorych lub zagrożonych patologiami społecznymi
3. zapobieganie bezrobociu i jego skutkom
 4. przeciwdziałanie bezdomności
 5. integracja społeczności wiejskiej
 6. zapobieganie wykluczeniu społecznemu dzieci, młodzieży i dorosłych,
 7. wyrównywanie szans edukacyjnych dzieci i młodzieży.
 8. tworzenia warunków i wspieranie rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego i folkloru.
 9. edukacji kulturalnej oraz popularyzacji wiedzy i sztuki.
 10. rozpoznawania, pobudzania i zaspokajania potrzeb kulturalnych społeczeństwa.
 11. przygotowania do tworzenia i odbioru wartości kulturalnych.
 12. kształtowania aktywnego uczestnictwa w kulturze.
 13. rozwijania i kształtowania wśród dzieci, młodzieży i dorosłych aktywnej formy spędzania wolnego czasu
 14. działalności promocyjnej i informacyjno – poligraficznej.
 15. upowszechniania rekreacji i turystyki

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

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

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

NIE DOTYCZY

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

NIE DOTYCZY

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

Centrum Aktywnego Seniora w Zielonkach to stworzenie miejsca, w którym senior będzie mógł się realizować na wielu płaszczyznach życia społecznego i być aktywnym członkiem społeczności gminnej. Utworzenie C A S to skumulowanie różnych form aktywności w jednym miejscu. Realizując nasze przedsięwzięcie chcemy uruchomić takie formy aktywności jak:

1. Centrum Wolontariatu 60+.
2. Gminna Rada Seniorów.
3. Klub 60+ .

Żeby skutecznie dotrzeć do beneficjentów zadania poinformować ich o realizacji przedsięwzięcia i zachęcić do wspólnego działania niezbędna jest promocja projektu czyli projekt i druk plakatów, ulotek i informacja w prasie przez co każdy mieszkaniec po 60 roku życia będzie mógł się dowiedzieć czym jest Centrum Aktywnego Seniora. Niezbędna jest również obsługa zadania czyli rozliczenia księgowo , obsługa administracyjno – biurowa oraz koordynacja projektu. Całokształt działań związanych z obsługą i promocją zadania pozytywnie wpłynie na realizację przedsięwzięcia.

Gminne Centrum Aktywnego Seniora będzie czynne od poniedziałku do piątku po 4 godziny dziennie.

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

Główną potrzebą jest realizacja przedsięwzięcia służącego wszystkim mieszkańcom po 60 roku życia poprzez:

- promocję projektu czyli dostęp do informacji przeznaczonych dla seniorów
- obsługę zadania czyli sporządzenie stosownej dokumentacji oraz dopilnowania przekazu informacji i obiegu dokumentów związanych z realizacją CAS.
- biuro projektu czyli miejsce gdzie senior będzie mógł zasięgnąć szczegółowych informacji dotyczących CAS.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Beneficjentami projektu będą mieszkańcy Gminy Zielonki po 60 roku życia. W skład Rady Seniorów będzie wchodzić 19 przedstawicieli poszczególnych sołectw tym samym będą reprezentować interesy wszystkich mieszkańców Gminy Zielonki po 60 roku życia, których na terenie Gminy Zielonki zamieszkuje ok 5000 osoby (dane ewidencyjne Urzędu Gminy Zielonki z dnia 12.01.2015 r). Do dyspozycji 5000 osób po 60 roku życia skierowana będzie oferta Klubu 60+ oraz możliwość uczestnictwa w wolontariacie. Natomiast osoby odpowiedzialne za dopilnowanie promocji i obsługi zadania będą zatrudnione do poszczególnych funkcji czyli: obsługa księgowo, koordynacja, projekt plakatów i ulotek, biuro projektu.

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⁾**

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 dotacji.¹¹⁾**

NIE DOTYCZY

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

1. Dotarcie do wszystkich seniorów z Gminy Zielonki.
2. Ogólnodostępność informacji na temat CAS
3. Pokazanie zróżnicowanej oferty spędzania czasu wolnego zarówno w aspekcie społeczno - politycznym jak również kulturalnym i rekreacyjnym.
4. Utworzenie biura CAS
5. Promocja działalności CAS

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Centrum Aktywnego Seniora będzie realizowane w budynku Forum Aktywności Lokalnej w Zielonkach, ul. Krakowskie Przedmieście 112, gmina Zielonki, powiat krakowski, województwo małopolskie.

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

1. Informacja Publiczna - Podanie do informacji publicznej informacji dotyczącej realizacji projektu z krótką charakterystyką projektu (czego on dotyczy i dla kogo jest przeznaczony). Takie działanie ma na celu dotarcie do grupy beneficjentów i uświadomienie ich o idei projektu i jego dostępności.
2. Powołanie zespołu projektowego - Podział funkcji przy realizacji projektu oraz monitoring realizacji działania.
3. Projekt i druk plakatów i ulotek.
4. Baner informacyjny – zamówienie

- 5. Organizacja biura projektu
- 6. Podpisanie umów dotyczących obsługi zadania.

9. Harmonogram¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 01.06.2015 do 28.08.2015		
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. Informacja Publiczna - Podanie do informacji publicznej informacji dotyczącej realizacji projektu z krótką charakterystyką projektu (czego on dotyczy i dla kogo jest przeznaczony). Takie działanie ma na celu dotarcie do grupy beneficjentów i uświadomienie ich o idei projektu i jego dostępności.	01.06.2015 – 08.06.2015	OFERENT
2. Powołanie zespołu projektowego	01.06.2015 – 08.06.2015	OFERENT
3. Projekt i druk plakatów i ulotek.	01.06.2015 – 28.08.2015	OFERENT
4. Baner informacyjny – zamówienie	01.06.2015 – 01.07.2015	OFERENT
5. Organizacja biura projektu	01.06.2015 – 28.08.2015	OFERENT
6. Podpisanie umów dotyczących obsługi zadania	01.06.2015 – 01.07.2015	OFERENT

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

Przekazanie informacji na temat działalności CAS wszystkim mieszkańcom po 60 roku życia.

Zaproponowanie zróżnicowanej oferty zagospodarowania czasu wolnego dla seniorów.

Otwarcie biura projektu, które na bieżąco będzie informować mieszkańców o ofercie dla seniorów.

Upowszechnianie informacji o możliwościach jakie daje CAS czyli: Wolontariat 60+, Klub 60+ oraz Gminna Rada Seniorów.

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⁾ :							
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ :							
	1) koordynator projektu	1	2000	Osoba	2000	2000		
	2) obsługa księgowa	1	800	Osoba	800	800		
	3) obsługa administracyjno - biurowa	1	1500	Osoba	1500			1500

III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ :							
	1) organizacja biura projektu	1	500	Biuro	500	500		
	2) baner informacyjny	1	500	Szt.	500	500		
	3) project plakatów i ulotek	1	1000	Osoba	1000	1000		
	4) druk plakatów	200	4	Szt.	800	800		
	5) druk ulotek	650	0,70	Szt.	455	455		
6) plakatowanie i rozpowszechnianie ulotek	1	1000	osoba	1000		1000		
IV	Ogółem:				8555	6055		2500

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	6055 zł	70,78%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾zł%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹⁷⁾ zł%
3.1	wpłaty i opłaty adreatów 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)	2500 zł	29,22 %
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	8555 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⁾	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

Promocja i wspieranie realizacji zadania pn Centrum Aktywnego Seniora w Zielonkach jest częścią szerszego przedsięwzięcia jakim jest CAS, które jest finansowane przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej w ramach programu ASOS na lata 2014 – 2020 czyli Rządowego Programu na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych. Środki finansowe przeznaczone na obsługę i promocję projektu są niezbędne do realizacji całego projektu pn. Centrum Aktywnego Seniora w Zielonkach.

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

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

1. Magdalena Lech – prezes Stowarzyszenia – wykształcenie wyższe odpowiedzialna za koordynację projektu mająca doświadczenie w pracy z osobami starszymi.
2. Katarzyna Żak – sekretarz Stowarzyszenia – wykształcenie wyższe - odpowiedzialna za organizację organizację biura projektu.
3. Małgorzata Cikała – wykształcenie wyższe – odpowiedzialna za rozliczenia finansowe posiadająca certyfikat Księgowy nr. 54238/2011.
4. Beata Pilch – wykształcenie wyższe – odpowiedzialna za obsługę administracyjno – biurową.
5. Przemysław Lasoń – wykształcenie wyższe plastyczne – odpowiedzialny za projekt plakatów i ulotek.

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

Laptop - służący dla biura projektu,

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

1. „Wcześniej zaczęliśmy sukces osiągniemy” – nauka języka angielskiego dla dzieci – projekt realizowany w ramach działania 1.5 Kapitał Ludzki Europejski Fundusz Społeczny w 2014 r.
2. „Powiatowy Przegląd Orkiestr Dętych” – cykliczna impreza realizowana od 10 lat przy wsparciu finansowym Powiatu Krakowskiego.
3. „Zachariaszada – integrująca impreza dla osób niepełnosprawnych” – cykliczna impreza realizowana od 12 lat przy wsparciu Urzędu Marszałkowskiego oraz Urzędu Gminy w Zielonkach.
4. „Dzieci z Gminy Zielonki poznają Gruzę” – Projekt współfinansowany przez Fundację Edukacja dla Demokracji w ramach Programu „Przemiany w Regionie – RITA Polsko – Amerykańskiej Fundacji Wolności” – 2013 r.

4. Informacja, czy oferent/oferenci¹⁾ przewiduje(-a) 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.

Nie dotyczy

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia 28.08.2015 r.....;
- 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 ewidencją⁴⁾;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

Stowarzyszenie Wspierania Rodziny
i Społeczności Wiejskiej
"ZACHARIASZ"
32-087 Zielonki, ul. Ks. Jana Michalika 2a
NIP: 944-20-40-656

Prezes Zarządu
Magdalena Lech
Magdalena Lech

Sekretarz Zarządu
Katarzyna Żak
Katarzyna Żak

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/offerentów³⁾)

Data 13.05.2015

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⁾

Poświadczam złożenie oferty
19.05.2015

Kierownik
Referatu Organizacyjno-Prawnego
Ryszard Krawczyk
mgr Ryszard Krawczyk

- 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 k^{obiorca/Zleceniobiorcy* ferenta, jak i zekazania} —kkkosztach.
- 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.