

ZARZĄDZENIE NR 247/13

Burmistrza Iłowej
z dnia 21 stycznia 2013 r.

w sprawie w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w zakresie kultury fizycznej i sportu organizacjom pozarządowym i innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego na rok 2013.

Na podstawie art. 7 ust.1 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz.1591 z późn. zm.), art.4 ust.1 pkt.17, art.5 ust.4 pkt.2, art.11 ust.1 i 2, art.13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz.U. z 2010 r. Nr 234 poz.1536 z późn. zm.) oraz uchwały Nr 83/6/IX/11 Rady Miejskiej w Iłowej z dnia 27 października 2011 r. w sprawie uchwalenia wieloletniego programu współpracy gminy Iłowa z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na lata 2012 - 2015 – zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań z zakresu kultury fizycznej organizacjom pozarządowym i innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego na rok 2013 na „Organizację działalności szkoleniowej i współzawodnictwa sportowego o charakterze gminnym dzieci i młodzieży na terenie” :

- Czernej - wysokość środków publicznych przeznaczona na realizację zadania - 6.200,00 zł
- Iłowej - wysokość środków publicznych przeznaczona na realizację zadania - 50.472,00 zł
- Konina Żag. - wysokość środków publicznych przeznaczona na realizację zadania - 6.500,00 zł

2. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie wsparcia zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.

W konkursie mogą uczestniczyć podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz.U. z 2010 r. Nr 234 poz. 1536 z późn. zm.) realizujące zadania statutowe.

Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ogłoszenie o otwartym konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Iłowa,
- na stronie internetowej www.ilowa.pl,
- na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Iłowej.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Spraw Społecznych i Cywilnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Iłowej

Adam Gliniak

SSC.271.2.2013.ZZ

OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.) **Burmistrz Iłowej** ogłasza otwarte konkursy ofert na realizację zadań publicznych w zakresie kultury fizycznej i sportu w 2013 roku, przedmiotem którego jest następujące zadanie:

I. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację:

**”Organizacja działalności szkoleniowej i współzawodnictwa sportowego
o charakterze gminnym dzieci i młodzieży na terenie
Czernej, Iłowej i Konina Żagańskiego”**

Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie wsparcia zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji na terenie:

Zadanie	Środki
Organizacja działalności szkoleniowej i współzawodnictwa sportowego o charakterze gminnym dzieci i młodzieży na terenie Czernej	6.200,00 zł.
Organizacja działalności szkoleniowej i współzawodnictwa sportowego o charakterze gminnym dzieci i młodzieży na terenie Iłowej	50.472,00 zł.
Organizacja działalności szkoleniowej i współzawodnictwa sportowego o charakterze gminnym dzieci i młodzieży na terenie Konina Żagańskiego	6.500,00 zł.

II. Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie przy uwzględnieniu zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.).
2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
3. Podmiot ubiegający się o dotację może prowadzić działalność poza terenem gminy Iłowa a zadanie musi być przedmiotem jego działalności statutowej.
4. W przypadku, gdy wnioskowana w ofercie kwota dofinansowania przekroczy wysokość środków

przeznaczonych na wsparcie poszczególnych zadań, zastrzega się możliwość zmniejszenia wysokości wnioskowanego dofinansowania, stosownie do posiadanych środków. W przypadku konieczności zmniejszenia kwoty dotacji w stosunku do wnioskowanej przez oferenta, nie będzie on związany złożoną ofertą. W takim przypadku oferent może negocjować mniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać swoją ofertę.

5. Warunkiem przekazania dotacji na wskazany rachunek bankowy jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
6. Burmistrz Łowej może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania z nim umowy w przypadku, gdy okaże się, że:
 - rzeczywisty zakres zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie;
 - podmiot lub jego reprezentanci utracili zdolność do czynności prawnych;
 - zostały ujawnione, nieznanie wcześniej, okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

III. Termin i warunki realizacji zadania

1. Realizacja zadania, o którym mowa w części I, powinna nastąpić w terminie od dnia **01 marca 2013 r. do 30 listopada 2013 r.** a sprawozdanie z realizacji zleconego zadania przedłożone w terminie do 31 grudnia 2012 r.
2. Realizacja zadania musi obejmować okres po dacie podpisania umowy. Wydatki poniesione przed tą datą nie będą mogły być rozliczone
3. Podmiot składający ofertę na realizację zadań wymienionych w części I, powinien posiadać niezbędne doświadczenie w organizacji tego typu zadań, zasoby osobowe oraz zasoby rzeczowe w postaci bazy materialno-technicznej lub dostępu do takiej bazy, zapewniające wykonanie zadania na terenie Czernej
4. Oferenci, którzy nie mają możliwości samodzielnej realizacji zadania, powinni podać w ofercie informację na ten temat i załączyć do oferty dokumenty potwierdzające możliwość wykonania tego zadania we współpracy ze wskazanym w ofercie podmiotem (osobą fizyczną lub prawną) np. umowę przyrzeczenia zawarcia umowy o wykonanie określonej części zadania.
5. Pozostałe warunki realizacji zadań zostaną ujęte w wiążącej stronie umowy.

IV. Termin i miejsce składania ofert, wymagane dokumenty

1. Oferty należy składać, na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku 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), w sekretariacie Urzędu Miejskiego, 68-120 Łowa, ul. Żeromskiego 27, w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 20 lutego 2013 r.** w godzinach od 8.00 do 15.00).
2. Formularz oferty stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia lub można otrzymać w Referacie Spraw Społecznych i Cywilnych Urzędu Miejskiego w Łowej, ul. Żeromskiego 25 pok. nr 1. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie; koperta powinna być opisana następująco: nazwa i adres podmiotu oraz nazwa zadania określonego w konkursie.
3. Oferta nie złożona we wskazanym terminie lub taka, która wpłynie pocztą po terminie, nie będzie objęta procedurą konkursową.
4. Do wypełnionego czytelnie formularza oferty, o którym mowa w, pkt 1, podpisanego przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z zapisem w statucie, należy obowiązkowo załączyć:
 - a) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji.
 - b) 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).
5. Wszystkie kopie złożonych dokumentów muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z zapisem w statucie.

V. Tryb i kryteria wyboru ofert oraz termin dokonania wyboru ofert

1. Kryteria formalne:

- terminowość złożenia oferty i jej prawidłowość oraz kompletność, co do wymaganego zestawu dokumentów lub informacji.

Oferta złożona po wskazanym terminie lub taka, która wpłynie pocztą po upływie terminu, nie będzie objęta procedurą konkursową.

Nie będzie rozpatrywana oferta niekompletna (z brakami w wymaganym zestawie dokumentów lub np. z nieaktualnymi dokumentami), złożona na innym formularzu, nieprawidłowo wypełniona, bez podania sposobu kalkulacji poszczególnych rodzajów kosztów, podpisana przez osoby inne niż upoważnione do składania oświadczeń woli, tzn. niezgodnie z przedstawionym wyciągiem z właściwego Rejestru.

2. Kryteria merytoryczne:

- zgodność oferty z zadaniem określonym szczegółowo w konkursie;
- możliwość realizacji zadania przez oferenta - doświadczenie w organizacji tego typu zadań, zasoby osobowe (kwalifikacje osób, które będą realizowały zadanie), zasoby rzeczowe;
- kalkulacja kosztów realizacji zadania, szczególnie w części, która ma być pokryta z dotacji; a także:
 - wysokość środków własnych oraz wysokość środków pozyskanych od innych podmiotów (w tym wkład finansowy i/lub pozafinansowy w realizację zadania);
 - wysokość wnioskowanej dotacji, która będzie przeznaczona na realizację zadania;
 - rzetelność oferenta – analiza i ocena realizacji zadań zleconych oferentowi w poprzednim okresie, w tym terminowość i jakość rozliczenia otrzymanych dotacji.

Dopuszcza się możliwość realizacji zadań wymienionych w części I przez kilka podmiotów.

3. Termin dokonania wyboru ofert.

- procedura rozpatrywania ofert rozpocznie się w pierwszym dniu roboczym po dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
- oferty sporządzone prawidłowo pod względem formalnym zostaną przekazane do zaopiniowania komisji konkursowej na realizację zadań publicznych gminy Łłowa z zakresu kultury fizycznej i sportu w 2012 roku, powołanej przez Burmistrza Łłowej.
- konkurs rozstrzyga Burmistrz Łłowej, po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej.
- ogłoszenie zawierające rozstrzygnięcie konkursu zostanie zamieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego i na stronie internetowej Urzędu.

VI. Zrealizowane przez Gminę w 2012 r. zadania publiczne tego samego rodzaju.

W 2012 r. Gmina ogłosiła trzy otwarte konkursy na realizację zadania pn. „Organizacja działalności szkoleniowej i współzawodnictwa sportowego o charakterze gminnym dzieci i młodzieży na terenie Czernej, Łłowej i Konina Żagańskiego”.

Na realizację powyższego zadania przekazano dotacje następującym organizacjom pozarządowym w następujących kwotach:

- LZS „Płomień” w Czernej - wysokość środków publicznych - 6.200,00 zł
- KS „Vitrosilicon – INTRA” w Łłowej - wysokość środków publicznych - 50.472,00 zł
- TT-S „Orzeł” w Koninie Żag. - wysokość środków publicznych - 6.500,00 zł

Łłowa, dn. 21 stycznia 2013 r.

WZÓR
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
PUBLICZNEGO¹⁾

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/oferentów^{1), 3)}

1) nazwa:

.....

2) forma prawna:⁴⁾

<input type="checkbox"/> stowarzyszenie	<input type="checkbox"/> fundacja
<input type="checkbox"/> kościelna osoba prawna	<input type="checkbox"/> kościelna jednostka organizacyjna
<input type="checkbox"/> spółdzielnia socjalna	<input type="checkbox"/> 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/offerentów¹⁾:
 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
b) działalność odpłatna pożytku publicznego

- 13) jeżeli oferent/oferenci¹⁾ prowadzi/prowadzą¹⁾ działalność gospodarczą:
 a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

 b) przedmiot działalności gospodarczej

--

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

--

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 zadania¹¹⁾

--

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⁾

--

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 publicznego¹⁵⁾

--

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	Ilość jedno- stek	Koszt jedno- stkowy (w zł)	Rod- zaj- miar- y	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 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/offerentów¹⁾ 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/offerenci¹⁾ 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/offerentów¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/offerenci¹⁾ 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(-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⁾

--

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 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.