

614.1 (34)
Uczniowski Klub Sportowy
MIKOŁO w Sokółce
16-100 Sokółka, ul. Mickiewicza 11
NIP 545-171-66-31, Reg. 200038137
tel. 085-711-25-74

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

Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

Turniej Finałowy Mistrzostw Województwa Podlaskiego w Siatkówce Piłkowej Mężczyzn
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od 21.08.2014 do 5.09.2014

W FORMIE
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA
PUBLICZNEGO¹⁾

PRZEZ

Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego
(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/oferentów¹⁾³⁾

1) nazwa: Uczniowski Klub Sportowy MIKOŁO w Sokółce

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:⁶⁾

EW – 27/06 – nr z rejestru w Starostwie Powiatowym w Sokółce

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾ 11.12.2000 r.

5) nr NIP: 545-17-16-631 nr REGON: 200038137

6) adres:

miejsowość: Sokółka ul.: Mickiewicza 11.

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾

gmina: Sokółka powiat:⁸⁾ Sokółski

województwo: Podlaskie

kod pocztowy: 16-100 poczta: Sokółka

7) tel.: 857112574 faks: 857112574

e-mail: uks.mikolo@gmail.com http:// www.mikolosokolka.pl

8) numer rachunku bankowego: 56124052401111001030484660

nazwa banku: PEKAO S.A.

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/oferentów¹⁾:

a) Stanisław Marchiel – prezes

b) Krzysztof Zaniwski – sekretarz

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

UKS MIKOŁO w Sokółce
Ul. Mickiewicza 11, 16-100 Sokółka
nr tel. 857112574, 511516678

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

Krzysztof Zaniwski 511516678

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

1. Planowanie i organizowanie pozalekcyjnego życia sportowego uczniów w oparciu o możliwości obiektowe i sprzętowe szkoły oraz pomoc organizacyjną i materialną rodziców i sympatyków klubu.
2. Uczestniczenie w imprezach sportowych organizowanych na obszarze działania samorządu terytorialnego i poza nim.
3. Organizowanie zajęć sportowych dla uczniów w celu wszechstronnego rozwoju ich sprawności fizycznej i umysłowej.
4. Organizowanie uczniom wszystkich klas różnorodnych form współzawodnictwa sportowego.
5. Kształtowanie pozytywnych cech charakteru i osobowości poprzez uczestnictwo w realizacji zadań sportowych Klubu.

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

Nie dotyczy

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

Planowane zadanie polegać będzie na organizacji dwudniowego turnieju finałowego Mistrzostw Województwa Podlaskiego w Siatkówce Piłkowej Mężczyzn w dniach 30-31.08.2014 r.

Organizacja polegać będzie na:

- przygotowaniu 2 boisk do siatkówki piłkowej,
- przygotowaniu komfortowych warunków do rozegrania mistrzostw: przygotowanie szatni oraz natrysków do przyjęcia odpowiedniej liczby uczestników, zorganizowanie bufetu;
- zapewnieniu obsługi technicznej: komisarzy zawodów, spikera, oprawa muzyczna, osoby do podawania piłek;
- zapewnieniu obsługi sędziowskiej: zatrudnienie sędziów na czas rozgrywek;
- zapewnieniu obsługi medycznej: zatrudnienie pielęgniarki na czas rozgrywek, poinformowanie pogotowia o odbywaniu się zawodów;
- zapewnieniu nagród dla uczestników: zakup trofeów, oraz nagród rzeczowych;
- ogłoszeniu informacji o mistrzostwach w odpowiednim czasie i miejscach, tak aby wszyscy potencjalni uczestnicy mogli uczestniczyć w tych zawodach;
- zakupie nowego sprzętu sportowego do przeprowadzenia mistrzostw;
- przeprowadzeniu turnieju finałowego mistrzostw województwa z najwyższą starannością.

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

Na terenie Województwa Podlaskiego jest bardzo wiele osób trenujących siatkówkę plażową. Bardzo ważnym zadaniem i jednocześnie potrzebą jest wyłonienie najlepszej drużyny w województwie. W 2014 roku Podlaski Okręgowy Związek Piłki Siatkowej powierzył organizację Mistrzostw Województwa Podlaskiego Sokółce. Organizacją i przeprowadzeniem mistrzostw zajmie się UKS Mikolo w Sokółce przy współpracy z Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Sokółce(gospodarz obiektów). Boiska OSiR w Sokółce są idealnym miejscem do organizacji mistrzostw, malownicza okolica tuż przy zalewie sokólskim tworzą odpowiedni klimat, a hotel z węzłem sanitarnym zapewniają komfort uczestnikom mistrzostw.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Adresaci zadania publicznego:

1. 16 najlepszych męskich zespołów siatkówki plażowej z Województwa Podlaskiego.
Szesnaście dwuosobowych zespołów przystąpi do Turnieju Mistrzostw Województwa. Zawodnicy pochodzący z Województwa Podlaskiego zmierzą się w dwudniowych zawodach w celu wyłonienia mistrzów województwa w siatkówce plażowej.
2. Kibice siatkówki plażowej.
Ważnymi adresatami są też kibice siatkówki plażowej, dla których przygotowane zostaną trybuny na 200 miejsc siedzących.

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/oferecent¹¹⁾ otrzymał/otrzymali¹¹⁾ 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

Głównym celem realizacji zadania publicznego jest organizacja i przeprowadzenie Mistrzostw Województwa Podlaskiego w Siatkówce Plażowej Mężczyzn na jak najwyższym poziomie.

W celu realizacji zadania podjęte zostaną następujące działania:

1. Wynajęcie obiektów.
2. Zatrudnienie sędziów.
3. Zatrudnienie opieki medycznej.

4. Zakup nowych piłek meczowych do siatkówki plażowej.
5. Przygotowanie zaplecza (szatnie, łazienki, pokoje hotelowe) dla zawodników.
6. Wynajęcie obsługi dźwiękowej (nagłośnienie, spiker).
7. Zakup nagród dla zawodników.
8. Zakup koszulek meczowych dla zawodników.
9. Ogłoszenie informacji o mistrzostwach w mediach lokalnych oraz rozwieszenie plakatów informacyjnych.
10. Przeprowadzenie Mistrzostw Województwa w terminie 30-31.08.2014 r.

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Boiska do siatkówki plażowej Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sokółce, ul. Wodna 20, 16-100 Sokółka

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

1. Wynajęcie obiektów – uzgodnienie warunków korzystania z boisk z Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Sokółce.
2. Zatrudnienie sędziów – zatrudnienie 4 sędziów na dwudniowe mistrzostwa.
3. Zatrudnienie opieki medycznej – zatrudnienie pielęgniarki na czas trwania zawodów.
4. Zakup nowych piłek meczowych do siatkówki plażowej – 4 szt. nowych piłek meczowych
5. Przygotowanie zaplecza (szatnie, łazienki, pokoje hotelowe) dla zawodników – przygotowanie hotelu na przyjęcie siatkarzy plażowych.
6. Wynajęcie obsługi dźwiękowej (nagłośnienie, spiker) – wypożyczenie sprzętu nagłaśniającego oraz spikera na czas zawodów.
7. Zakup nagród dla zawodników – zakup nagród rzeczowych oraz trofeów dla 8 najlepszych drużyn.
8. Zakup koszulek meczowych dla zawodników – zakup 16 koszulek z nazwą imprezy dla 8 najlepszych drużyn.
9. Ogłoszenie informacji o mistrzostwach w mediach lokalnych oraz rozwieszenie plakatów informacyjnych – ogłoszenie mediach takich, jak: TV Białystok, TVP Białystok, Radio Białystok, lokalne portale informacyjne, Gazeta Współczesna.
10. Przeprowadzenie Mistrzostw Województwa w terminie 30-31.08.2014 r – organizacja i przeprowadzenie Mistrzostw Województwa Podlaskiego w Siatkówce Plażowej na jak najwyższym poziomie.

9. Harmonogram¹³⁾

| Zadanie publiczne realizowane w okresie od 21.08.2014 do 5.09.2014 | | |
|--|---|---|
| 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. Wynajęcie obiektów | Sierpień 2014 | UKS MIKOŁO w Sokółce |
| 2. Zatrudnienie sędziów | 30-31.08.2014 | UKS MIKOŁO w Sokółce |
| 3. Zatrudnienie opieki medycznej | 30-31.08.2014 | UKS MIKOŁO w Sokółce |
| 4. Zakup nowych piłek meczowych do siatkówki plażowej | Sierpień 2014 | UKS MIKOŁO w Sokółce |
| 5. Przygotowanie zaplecza (szatnie, łazienki, pokoje hotelowe) dla zawodników | 28-31.08.2014 | UKS MIKOŁO w Sokółce |
| 6. Wynajęcie obsługi dźwiękowej (nagłośnienie, spiker | 30-31.2014 | UKS MIKOŁO w Sokółce |
| 7. Zakup nagród dla zawodników | Sierpień 2014 | UKS MIKOŁO w Sokółce |
| 8. Zakup koszulek meczowych dla zawodników | Sierpień 2014 | UKS MIKOŁO w Sokółce |
| 9. Ogłoszenie informacji o mistrzostwach w mediach lokalnych oraz rozwieszenie plakatów informacyjnych | Sierpień 2014 | UKS MIKOŁO w Sokółce |
| 10. Przeprowadzenie Mistrzostw Województwa w terminie 30-31.08.2014 r. | 30-31.08.2014 | UKS MIKOŁO w Sokółce |

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

Dobra organizacja oraz sprawne przeprowadzenie turnieju Finałowego Mistrzostw Województwa w Siatkówce Plażowej Mężczyzn w 2014 roku. Wylonienie Mistrzów Województwa Podlaskiego w Siatkówce Plażowej.

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

| Lp. | Rodzaj kosztów ¹⁸⁾ | 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) Zakup sprzętu sportowego : Piłki do siatkówki plażowej 2) Opłaty sędziowskie 3) Obsługa dźwiękowa 4) Obsługa medyczna 5) Zakup koszulek meczowych dla zawodników 6) Zakup trofeów -puchary -medale -dyplomy 7) Nagrody rzeczowe 8) Zakup wody 9) Wynajęcie ochrony 10) Obsługa techniczna zawodów 11) Koszt obsługi projektu: -artykuły biurowe -wynagrodzenie osoby obsługującej projekt 12) Usługa gastronomiczna | 4 4 2 2 16 8 6 32 12 20 6 4 2 1 40 | 180 250 500 140 55 40 12 1 150 5 150 200 20 600 25 | Szt. delegacja sędziowska Wynagrodzenie spikera zawodów wynagrodzenie pielęgniarki szt. szt. szt. szt. zgrzewka usługa wynagrodzenie artykuły biurowe wynagrodzenie usługa | 720 1000 1000 280 880 320 72 32 1800 100 900 800 40 600 2000 | 720 1000 380 0 880 320 72 0 1800 100 0 0 0 0 2000 | 0 0 620 0 0 0 0 32 0 0 900 0 40 600 0 | 0 0 0 280 0 0 0 0 0 0 0 800 0 0 0 |
| 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: | | | | 10544 | 7272 | 2192 | 1080 |

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

| | | | |
|-----|--|----------|--------|
| 1 | Wnioskowana kwota dotacji | 7272 zł | 69 % |
| 2 | Środki finansowe własne ¹⁷⁾ | 1892 zł | 17,9 % |
| 3 | Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹⁷⁾ | 300 zł | 2,8 % |
| 3.1 | wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ | 300 zł | 2,8 % |
| 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⁾ | 0 zł | 0 % |
| 3.3 | pozostałe ¹⁷⁾ | 0 zł | 0 % |
| 4 | Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) | 1080 zł | 10,3 % |
| 5 | Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4) | 10544 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⁾

Stanisław Marchiel – prezes klubu, mgr wychowania fizycznego
 Krzysztof Zaniewski – sekretarz klubu, instruktor piłki siatkowej
 Krystian Markowski - wolontariusz
 Patryk Rusiecki - wolontariusz
 Paweł Ignatowicz - wolontariusz
 Gabriela Horosz - wolontariusz
 Natalia Sokołowska - wolontariusz
 Julia Lubecka - wolontariusz
 Natalia Borys - wolontariusz

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

Siatka meczowa do siatkówki plażowej – 2 szt.
 Linie do wyznaczenia boiska do siatkówki plażowej – 2 szt.
 Piłki rozgrzewkowe do siatkówki plażowej – 4 szt.
 Parasole przeciwsłoneczne dla zawodników i sędziów – 6 szt.
 Tabliczki wyników – 2 szt.
 Trybuna mobilna na 200 miejsc siedzących
 Osłonki na słupki – 4 szt.

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

| | |
|--|--|
| Turniej Siatkówki Plażowej „Majówka z Siatkówką” edycja I – 2007 r. - organizowany przy współpracy z Gminą Sokółka oraz OSiR w Sokółce, | |
| Turniej Siatkówki Plażowej „Majówka z Siatkówką” edycja II – 2008 r. - organizowany przy współpracy z Gminą Sokółka oraz OSiR w Sokółce, | |
| Turniej Siatkówki Plażowej „Majówka z Siatkówką” edycja III – 2009 r. - organizowany przy współpracy z Gminą Sokółka oraz OSiR w Sokółce, | |
| Turniej Siatkówki Plażowej „Majówka z Siatkówką” edycja IV – 2010 r. - organizowany przy współpracy z Urzędem Powiatowym w Sokółce oraz OSiR w Sokółce. | |
| Turniej Siatkówki Plażowej „O Puchar Dyrektora OSiR w Sokółce – 2010 r. - organizowany przy współpracy z OSiR w Sokółce. | |
| Turniej Siatkówki Plażowej „Majówka z Siatkówką” edycja V – 2011 r. - organizowany przy współpracy z Gminą Sokółka oraz OSiR w Sokółce, | |
| Mistrzostwa Województwa Podlaskiego w Siatkówce Plażowej Mężczyzn 2011 r. - organizowane przy współpracy z Urzędem Marszałkowskim Województwa Podlaskiego, | |
| Turniej Siatkówki Plażowej „Majówka z Siatkówką” edycja VI – 2012 r. - organizowany przy współpracy z Gminą Sokółka oraz OSiR w Sokółce, | |
| Turniej Siatkówki Plażowej „O Puchar Dyrektora OSiR w Sokółce – 2012 r. - organizowany przy współpracy z OSiR w Sokółce. | |
| Turniej Siatkówki Plażowej „Majówka z Siatkówką” edycja VII – 2013 r. - organizowany przy współpracy z Gminą Sokółka oraz OSiR w Sokółce, | |
| Turniej Siatkówki Plażowej „O Puchar Dyrektora OSiR w Sokółce – 2013 r. - organizowany przy współpracy z OSiR w Sokółce. | |
| Półfinały Mistrzostw Polski w Siatkówce Plażowej w kategorii „młodzików” – 2013 r. - organizacja przy współpracy z OSiR w Sokółce, Podlaską Federacją Sportu, Urzędem Marszałkowskim Województwa Podlaskiego. | |
| Turniej Siatkówki Plażowej „Majówka z Siatkówką” edycja VIII – 2014 r. - organizowany przy współpracy z Gminą Sokółka oraz OSiR w Sokółce. | |

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.

Nie dotyczy

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 31.08.2014r.;
- 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.

PREZES
Uczniowski Klub Sportowy
MIKOŁAJ SOKÓŁ
mgr Stanisław Marchel

PREZES
Uczniowski Klub Sportowy
MIKOŁAJ SOKÓŁ
mgr Stanisław Marchel

Krzysztof Zambrowski

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/oferentów¹⁾)

Data 31.08.2014r.

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 urzędowe²⁶⁾

| |
|--|
| |
|--|

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.