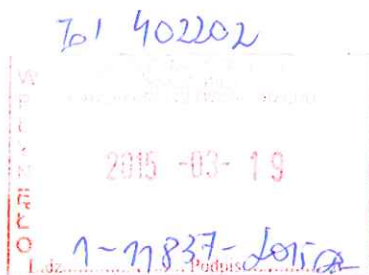




OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO



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

20.03.15  
P.K. Bukoczek  
p.m.

OFERTA

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)<sup>1)</sup>,  
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

**WSPIERANIE INICJATYW LOKALNYCH NA RZECZ INTEGRACJI LOKALNEJ SPOŁECZNOŚCI**  
(rodzaj zadania publicznego<sup>2)</sup>)

**ORGANIZACJA KONKURSU „MŁODY PRZEDSIĘBIORCA”**  
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od **03.08.2015 r.** do **25.10.2015 r.**

W FORMIE

**WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

PRZEZ

**PREZYDENTA MIASTA PIŁY**

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.  
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

P.O.

## I. Dane oferenta/oferentów<sup>1)3)</sup>

1) nazwa: **IZBA GOSPODARCZA PÓLNOCNEJ WIELKOPOLSKI**

2) forma prawna:<sup>4)</sup>

(X) **stowarzyszenie**

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:<sup>5)</sup> **nr KRS: 0000037833**

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:<sup>6)</sup> **07.01.2015 r.**

5) nr NIP: **764-02-03-537** nr REGON: **570070648**

6) adres:

miejsowość: **Piła** ul.: **Dąbrowskiego 8**

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:<sup>7)</sup> **Śródmieście**

gmina: **Piła** powiat:<sup>8)</sup> **Piński**

województwo: **Wielkopolskie**

kod pocztowy: **64-920** poczta: **Piła**

7) tel.: **67 212 30 59** faks: **67 212 30 59**

e-mail: [biuro@izba.pila.pl](mailto:biuro@izba.pila.pl) <http://igpw.pila.pl>

8) numer rachunku bankowego: **97 1020 3844 0000 1102 0161 5137**

nazwa banku: **Bank PKO BP S.A. oddział w Pile**

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/oferentów<sup>1)</sup>:

**Grzegorz Marciniak - Prezes**

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

**Izba Gospodarcza Północnej Wielkopolski ul. Dąbrowskiego 8, 64-920 Piła, tel./fax: 67 212 30 59**

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

**Piotr Wolny (Dyrektor biura) – kom. 607 224 707**

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

### **a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego**

Misją Izby Gospodarczej Północnej Wielkopolski jest współtworzenie samorządu gospodarczego i polityki rozwoju naszego regionu.

Dla realizacji misji naszą działalność opieramy o następujące cele:

- działalność na rzecz członków Izby Gospodarczej Północnej Wielkopolski,
- współpraca z innymi organizacjami samorządu gospodarczego,
- współpraca z samorządem terytorialnym szczebla gminnego, powiatowego i wojewódzkiego,
- integracja środowisk gospodarczych regionu i województwa,
- promocja gospodarczych walorów regionu poprzez promowanie lokalnych przedsiębiorstw,
- realizacja programów wspierania rozwoju Małych i Średnich Przedsiębiorstw,
- inicjowanie współpracy gospodarczej z zagranicą,
- tworzenie oferty w zakresie szkoleń,
- współtworzenie korzystnych warunków edukacji i możliwości rozwoju młodzieży naszego regionu.

Działalność:

Usługi informacyjne dla członków Izby:

- Dostarczanie informacji dotyczących aktualnych przepisów prawnych,
- Przesyłanie informacji handlowych, ofert pracy, ogłoszeń o przetargach,
- Przekazywanie ofert biznesowych napływających z ambasad, urzędów, innych izb itp.,
- Opracowanie list adresowych firm w oparciu o posiadane zasoby informacyjne przygotowywane dla celów wysyłki przez firmy ofert i materiałów reklamowych,
- Wyszukiwanie ofert (kojarzenie partnerów gospodarczych) dla zainteresowanych klientów) oraz rozpowszechnianie ofert,
- Informacje dotyczące możliwości uzyskania raportów informacyjnych o firmach,
- Przygotowywanie zestawów informacyjnych dotyczących wybranych przez klienta zagadnień m.in. spraw związanych z rozpoczynaniem i prowadzeniem działalności gospodarczej, takich jak tworzenie firm itp.,
- Dostarczanie informacji dotyczących imprez gospodarczych w kraju i za granicą:
  - targi, wystawy, misje gospodarcze
  - sympozja, konferencje,
- Informacje dotyczące możliwości pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania działalności gospodarczej (w tym pomocy zagranicznej i krajowej - programy pomocowe),
- Udostępnianie dokumentacji aplikacyjnych dot. dotacji.

Usługi szkoleniowe dla członków Izby:

Członkowie Izby mają możliwość wzięcia udziału w bezpłatnych szkoleniach, które są organizowane w siedzibie Izby. Szkolenia obejmują różnorodną tematykę odpowiadającą na potrzeby Członków. Uczestnictwo w szkoleniu niesie ze sobą wiele korzyści, począwszy od zdobycia bądź uzupełnienia wiedzy, możliwość poznania warsztatu trenera, jak też nawiązania cennych kontaktów. Zasady współpracy dotyczące zorganizowania szkolenia określone są indywidualnie w odniesieniu do każdego przedsięwzięcia.

- Szkolenia tematyczne i specjalistyczne,
- Szkolenia otwarte i zamknięte o tematyce związanej z prowadzeniem działalności gospodarczej,
- Organizujemy także konferencje i seminaria,
- Szczegóły zawsze w aktualnościach.

Doradztwo dla członków Izby:

- porady prawne,
- sprawy informatyczne,
- sprawy BHP,
- administracyjno-prawne aspekty prowadzenia działalności gospodarczej
- doradztwo z zakresu możliwości pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania; w tym z zakresu programów pomocowych finansowanych z budżetu państwa i środków Unii Europejskiej.

Legalizacja dokumentów dla członków Izby:

W siedzibie Izby Gospodarczej Północnej Wielkopolski w Pile można dokonać legalizacji dokumentów, a w tym otrzymać świadectwo pochodzenia towarów na podstawie przepisów ustawy o izbach gospodarczych dla potrzeb bankowych lub w przypadku eksportu polskich produktów do krajów, w których polskie produkty korzystają z preferencji.

Usługa legalizacyjna obejmuje różnego rodzaju dokumenty stosowane w handlu międzynarodowym, od dokumentów autorstwa wnioskodawcy, świadectw i zaświadczeń urzędów państwowych i samorządowych, do poświadczeń autentyczności kopii, kserokopii dokumentu na podstawie

okazanego oryginału włącznie.

**b) działalność odpłatna pożytku publicznego**

Usługi informacyjne dla podmiotów zewnętrznych

Usługi szkoleniowe dla podmiotów zewnętrznych

Doradztwo dla podmiotów zewnętrznych

Legalizacja dokumentów dla podmiotów zewnętrznych

13) jeżeli oferent /oferenci<sup>1)</sup> prowadzi/prowadzą<sup>1)</sup> 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 prawnej<sup>10)</sup>**

**Nie dotyczy**

**III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji**

**1. Krótka charakterystyka zadania publicznego**

Konkurs „Młody przedsiębiorca” poprzez przygotowanie przez uczniów i/lub studentów szkół znajdujących się na terenie gminy Piła prac lub dokumentacji swojej własnej firmy, którą chcieliby założyć, ma na celu promocję i naukę przedsiębiorczości wśród młodych ludzi. Wartością dodaną konkursu jest aktywizacja i pobudzenie do działania młodych, przedsiębiorczych osób, które w przyszłości stanowią będą o sile i jakości lokalnej gospodarki.

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

Organizacja przedmiotowego konkursu pozwoli nie tylko na promocję przedsiębiorczości, ale w sposób twórczy wypełni czas biorących w nim udział, co stanie się przyczynkiem do rozwoju intelektualnego młodych ludzi i praktycznego wykorzystania nabytej wiedzy z zakresu przedsiębiorczości. Działania w ramach projektu przyczynią się do tworzenia warunków

odpowiedniego rozwoju dla młodych ludzi oraz ich integracji społecznej dzięki uczestnictwu w życiu publicznym, poprzez aktywny udział w konkursie. Inicjatywa ma zatem charakter wielowymiarowy – promocyjny, naukowy, aktywizacyjny i integracyjny. Jednocześnie udział w konkursie dla młodych ludzi może stanowić istotny bodziec i motywację do rozwoju własnych kompetencji oraz relacji społecznych. Gala Przedsiębiorczości organizowana po wyłonieniu laureatów, pozwoli na ich uroczyste uhonorowanie i nagrodzenie oraz docenienie przez władze gminy pracy, wysiłku i aktywności uczestników.

### 3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Uczniowie i studenci szkół znajdujących się na terenie Gminy Piła.

### 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.<sup>11)</sup>

Nie dotyczy.

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

Nie dotyczy.

### 6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

1. Zwiększanie aktywności uczniów, rozwijanie ich kreatywności i inicjatywy.
2. Przygotowanie uczniów do olimpiad ekonomicznych.
3. Upowszechnianie, kształtowanie zachowań charakterystycznych dla gospodarki rynkowej, rozwój umiejętności analitycznych.
4. Kształtowanie współodpowiedzialności za swoje życie i byt ekonomiczny.
5. Możliwość porównania swoich umiejętności z umiejętnościami innych.
6. Kształcenie umiejętności planowania swojej przyszłości.
7. Uczenie odpowiedzialności i samodzielności.
8. Powiązanie dobrobytu jednostki z dobrobytem państwa, grupy społecznej.
9. Likwidacja postaw roszczeniowych wśród młodzieży.
10. Kształcenie umiejętności odnajdywania się w sytuacjach problemowych.



11. Kształtowanie umiejętności pracy w grupie.
12. Integracja społeczna poprzez udział w lokalnych inicjatywach społecznych.

#### 7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Gmina Piła – placówki oświatowe, Izba Gospodarcza Północnej Wielkopolski, Inwest-Park Sp. z o.o. w Pile, PWSZ w Pile

#### 8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego<sup>12)</sup>

##### I Konkurs „Młody przedsiębiorca”:

1. Promocja konkursu w mediach i placówkach oświatowych w Pile.
2. Opracowanie, wydrukowanie i rozesłanie regulaminu konkursu i formularzy zgłoszeniowych.
3. Nabór uczestników i nauczycieli prowadzących.
4. Powołanie Kapituły.
5. Zatwierdzenie wyników.

##### Gala Przedsiębiorczości:

1. Wybór laureatów.
2. Przygotowanie i rozesłanie zaproszeń dla laureatów i gości
3. Opracowanie scenariusza i przygotowanie poczęstunku na galę
4. Organizacja występów i prelegentów na galę.
5. Prezentacja fragmentów prac przez laureatów.
6. Zakup nagród dla laureatów.

#### 9. Harmonogram<sup>13)</sup>



III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> :							
	1) Nagrody i wyróżnienia	1	4500	kpl.	6000,00	4500,00	1500,00	
	2) Dyplomy	100	3	szt.	300,00	300,00		
	3) Toner	1	200	szt.	200,00	200,00		
	4) Telefon	1	50	szt.	50,00	50,00		
	5) Poczęstunek	100	8	os.	800,00	800,00		
	6) Dokumentacja fotograficzna – obsługa	1	100	Os.	100,00	-		100,00
	7) Plakaty	20	10	szt.	300,00	300,00		
	8) Papier	2	25	szt.	50,00	50,00		
IV	Ogółem:				13 100,00	10 000,00	1 500,00	1 600,00

## 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	10 000,00 zł	76,34 %
2	Środki finansowe własne <sup>17)</sup>	0,00 zł	.....%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) <sup>11)</sup>	1 500,00 zł	11,45 %
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego <sup>17)</sup>	0,00 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) <sup>17)</sup>	0,00 zł	.....%
3.3	pozostałe <sup>17)</sup>	1 500,00 zł	11,45 %
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	1 600,00 zł	12,21 %
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	13 100 zł	100%

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 03.08.2015 r. do 25.10.2015 r.		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego <sup>14)</sup>	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
<b>I Konkurs „Młody przedsiębiorca”</b>		
1. Nabór: - ogłoszenia w lokalnych mediach i placówkach oświatowych, - nabór uczestników – dystrybucja formularzy, zaproszeń, ulotek, stworzenie listy uczestników.	03.08.2015 – 30.09.2015	Oferent
2. Przygotowanie prac przez uczestników.	03.08.2015 – 20.09.2015	Oferent
3. Kapituła: - powołanie kapituły konkursu, - ocena złożonych prac, - wybór laureatów.	01.09.2015 – 30.09.2015	Oferent
4. Gala Przedsiębiorczości: - przygotowanie zaproszeń, scenariusza, poczęstunku, dyplomów - zakup nagród, - organizacja sali, obsługi, moderatora, - przeprowadzenie uroczystej gali – nagrodzenie laureatów.	30.09.2015 – 25.10.2015	Oferent

#### 10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego<sup>16)</sup>

Aktywizacja społeczna, gospodarcza i intelektualna młodzieży. Zwiększenie wiedzy i świadomości o zasadach formalno-prawnych tworzenia firm i działania na rynku. Promocja idei przedsiębiorczości i odpowiedzialności za swój rozwój zawodowy.

#### IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego



1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów <sup>16)</sup>	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 <sup>17)</sup> (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne <sup>18)</sup> po stronie ... (nazwa Ofereanta) <sup>19)</sup> : 1) Organizacja konkursu i gali – um. o dzieło 2) Kapituła konkursu	3	360	m-c	1080,00	1080,00		
		7	200	os.	1400,00	1400,00		
II	Koszty obsługi <sup>20)</sup> zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie IGPW: 1) Obsługa administracyjno-organizacyjna – um. o dzieło 2) Przygotowanie i rozliczenie projektu 3) Obsługa księgową 4) Przygotowanie i obsługa gali – wolontariat	2x1	660	os.	1320,00	1320,00		
		1	600	os.	600,00	-	600,00	
		1	300	os.	300,00	-	300,00	
		2x2 0g	15	2xos.	600,00	-	600,00	

*J. K. C.*

### 3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych<sup>21)</sup>

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 <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

Projekt złożony na podstawie informacji z Wydziału Rozwoju i Funduszy europejskich wskazującej na taką formę ubiegania się o środki.

## V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

### 1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego<sup>22)</sup>

Organizacja konkursu i gali, Obsługa administracyjno-organizacyjna, Dokumentacja fotograficzna:  
- Pracownicy Biura Izby Gospodarczej Północnej Wielkopolski - 4 osoby  
Rozliczenie projektu:  
- księgowy Izby Gospodarczej Północnej Wielkopolski

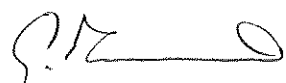
### 2. Zasoby rzeczowe oferenta przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania<sup>23)</sup>

Komputer, urządzenie wielofunkcyjne, telefon, fax, rzutnik, ekran, sala obrad komisji

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

Wieloletnia coroczna realizacja przy udziale Urzędu Miasta Piła konkursów/impres/targów:  
- Konkurs gospodarczy im. Stanisława Staszica  
- Agrotargi – Krajowa Wystawa Miasto Ogród Piła  
- Sławikowe Zawody Wędkarskie Północnej Wielkopolski  
- Turniej Bowlingowy IGPW


### 4. Informacja, czy oferent przewiduje 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/offerentów<sup>1)</sup>;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie<sup>1)</sup> opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci<sup>1)</sup> jest/są<sup>1)</sup> 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<sup>1)</sup> składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)<sup>1)</sup> z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne<sup>1)</sup>;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją<sup>1)</sup>;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

PREZES IZBY GOSPODARCZEJ  
PÓLNOCHODNIEJ/WIELKOPÓLSKI  
  
Grzegorz Marciniak

(podpis osoby upoważnionej  
lub podpisy osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w imieniu  
oferenta/offerentów<sup>1)</sup>)

2015 -02- 27  
Data.....

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji<sup>24)</sup>
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<sup>25)</sup>

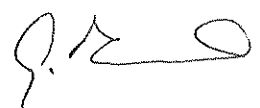
--

## Adnotacje urzędowe<sup>25)</sup>

--

- 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 trwale 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.

- <sup>24)</sup> Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
- <sup>25)</sup> Wypełnia organ administracji publicznej.

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke, located in the bottom right corner of the page.