

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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



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)¹⁾,
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

WSPIERANIE INICJATYW LOKALNYCH NA RZECZ INTEGRACJI LOKALNEJ SPOŁECZNOŚCI
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

ORGANIZACJA KONKURSU „MŁODY PRZEDSIĘBIORCA”
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od **20.08.2016 r.** do **15.11.2016 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

I. Dane oferenta/offerentów¹⁾³⁾

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

2) forma prawna:⁴⁾

(X) **stowarzyszenie**

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

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾ **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:⁷⁾ **Śródmieście**

gmina: **Piła** powiat:⁸⁾ **Pilski**

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 <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/offerentów¹⁾:

Grzegorz Marciniak - Prezes

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

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 rozpoczęciem 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 /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

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 stanowiąc będą o sile i jakości lokalnej gospodarki.

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

Organizacja II edycji 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. Organizacja II edycji konkursu wpisuje się również doskonale w organizowany w bieżącym roku przez Inwest Park Sp. z o.o. w Pile projekt Piłskiej Akademii Umiejętności. Uczniowie poprzez udział w powyższym projekcie zdobędą podczas warsztatów i spotkań z przedsiębiorcami odpowiednią wiedzę i umiejętności, które pozwolą na dalszy udział w konkursie „Młody przedsiębiorca”.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Uczniowie i studenci szkół znajdujących się na terenie Gminy Pila.

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/oferenci¹¹⁾ 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

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 Pila – 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 publicznego¹²⁾

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. Harmonogram¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 20.08.2016 r. do 15.11.2016 r.		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
I Konkurs „Młody przedsiębiorca”		
1. Nabór: - ogłoszenia w lokalnych mediach i placówkach oświatowych, - nabór uczestników – dystrybucja formularzy, zaproszeń, ulotek, stworzenie listy uczestników.	20.08.2016 – 30.09.2016	Oferent
2. Przygotowanie prac przez uczestników.	01.09.2016 – 23.09.2016	Oferent
3. Kapituła: - powołanie kapituły konkursu, - ocena złożonych prac, - wybór laureatów.	01.09.2016 – 10.10.2016	Oferent
4. Gala Przedsiębiorczości: - przygotowanie zaproszeń, scenariusza, poczęstunku, dyplomów - zakup nagród, - organizacja sali, obsługi, moderatora, - przeprowadzenie uroczystej gali – nagrodzenie laureatów.	30.09.2016 – 15.11.2016	Oferent

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁶⁾

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 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) 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 ²⁰⁾ 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	

III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ :							
	1) Nagrody i wyróżnienia	1	4500	kpl.	6000,00	4500,00	1500,00	
	2) Dyplomy	1	300	kpl.	300,00	300,00		
	3) Telefon	1	50	szt.	50,00	50,00		
	4) Poczęstunek	1	1000	ust.	1000,00	1000,00		
	5) Dokumentacja fotograficzna – obsługa	1	100	Os.	100,00	-		100,00
	6) Plakaty	20	10	szt.	300,00	300,00		
7) 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 ¹⁷⁾	0,00 zł%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹¹⁾	1 500,00 zł	11,45 %
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾	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) ¹⁷⁾	0,00 zł%
3.3	pozostałe ¹⁷⁾	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%

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:

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 publicznego²²⁾

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 zadania²³⁾

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/imprez/targów:
- Konkurs gospodarczy im. Stanisława Staszica
- Agrotargi – Krajowa Wystawa Miasto Ogród Piła
- Splawikowe 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/offerentów¹⁾;
- 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 (-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.

IZBA GOSPODARCZA
PÓLNOOCNEJ WIELKOPOLSKI
64-920 Pita, ul. Dąbrowskiego 8
tel./fax 67 212-30-59
Konto: PKO BP S.A.
Nr 97 1020 3844 0000 1102 0161 5137
P-570070648. NIP 764-02-03-537

..... IZBA GOSPODARCZA
PÓLNOOCNEJ WIELKOPOLSKI
.....
Cezegorz Marciniak
.....

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/offerentów¹⁾)

Data..... 05.01.2016.....

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 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.