

Załącznik nr 1

WZÓR

URZĄD GMINY  
BEDLNO

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

39-311 Bedlno 24, woj. łódzkie  
tel. (024) 282-14-20, 282-17-78

24.07.2013 fax (024) 282-17-50 UG Bedlno

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

**Rozwój kultury fizycznej i sportu w zakresie gry w piłkę nożną, piłkę siatkową, piłkę halową, tenisa stołowego poprzez podejmowanie i realizację następujących działań:**

- organizację szkolenia, przygotowanie drużyn w grach zespołowych ( piłka nożna, piłka siatkowa, piłka halowa, tenis stołowy) i reprezentowanie gminy Bedlno w rozgrywkach wojewódzkich, ogólnopolskich prowadzonych przez odpowiednie związki sportowe,
- organizację własnych imprez sportowych,
- opiekę, utrzymanie i przygotowanie obiektu sportowego do zawodów”.

- w okresie od 15.08.2013 do 20 grudnia 2013

W FORMIE  
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI  
ZADANIA PUBLICZNEGO<sup>1)</sup>

PRZEZ  
**WÓJTA GMINY BEDLNO**

(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/offerentów<sup>1)3)</sup>**

1) nazwa: **GMINNY KLUB SPORTOWY**

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

stowarzyszenie

( ) fundacja

( ) kościelna osoba prawna

( ) kościelna jednostka organizacyjna

( ) spółdzielnia socjalna

( ) inna.....

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

**ZAREJESTROWANE W KRS pod nr 0000124482**

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:<sup>6)</sup> **22.08.2002**

5) nr NIP: **775-24-06-903** nr REGON: **473081437**

6) adres:

miejsowość: **BEDLNO** ul.: **BEDLNO 24A**

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

gmina: **BEDLNO** powiat:<sup>8)</sup> **kutnowski**

województwo: **łódzkie**

kod pocztowy: **99-311** poczta: **Bedlno**

7) tel.: **607608947** faks: .....

e-mail: [kamil-gal1@wp.pl](mailto:kamil-gal1@wp.pl) [http:// www.gksbedlno.futbolowo.pl](http://www.gksbedlno.futbolowo.pl)

8) numer rachunku bankowego: **88902100080010682920000001**

nazwa banku: **BS Wspólna Praca**

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

a) **Kamil Gałązka - prezes**

b) **Tarka Leszek - wiceprezes**

c) **Florczak Piotr – członek zarządu**

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

**Gminny Klub Sportowy Bedlno 24A ; 99-311 Bedlno , telefon 607608947**

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

**Kamil Gałązka nr tel. 607608947**

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

- prowadzenie działalności wychowawczej i popularyzatorskiej w zakresie kultury fizycznej i sportu

- tworzenie warunków organizacyjnych, ekonomicznych i merytorycznych do uprawiania sportu amatorskiego , wyczynowego : piłki nożnej , piłki siatkowej , piłki halowej , tenisa stołowego – podejmowanego dobrowolnie w drodze rywalizacji dla uzyskania maksymalnych wyników sportowych , a w szczególności :

**1/. Praca wychowawcza i popularyzatorska,**

**2/. Organizowanie ruchu sponsorskiego,**

**3/. Szkolenie na treningach, obozach, kursach, konferencjach,**

**4/. Udział w rozgrywkach sportowych,**

**5/. Organizacja zawodów sportowych,**

**6/. Zarządzanie posiadanymi obiektami i urządzeniami sportowymi , rozwijanie działalności w zakresie utrzymania , budownictwa , remontów i konserwacji tychże obiektów i urządzeń sportowych**

**7/. Formułowanie wniosków, postulatów, opinii pod adresem organów samorządowych i innych w sprawach dotyczących : piłki nożnej , piłki siatkowej , piłki halowej , tenisa stołowego, delegowanie przedstawicieli do prac w zespołach, wydziałach, komisjach związków sportowych**

b) działalność odpłatna pożytku publicznego - nie prowadzi

13) jeżeli oferent /oferenci<sup>1)</sup> prowadzi/prowadzą<sup>1)</sup> działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców - nie prowadzi

b) przedmiot działalności gospodarczej - nie prowadzi

**II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej<sup>10)</sup>**

Zgodnie ze Statutem Klubu - dwóch członków Zarządu Klubu przy czym jeden z nich to prezes lub wiceprezes

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

**1. Krótka charakterystyka zadania publicznego**

Zadanie polega na organizacji życia sportowego na terenie gminy Bedno. Prowadzeniu szkolenia dzieci, młodzieży oraz drużyn seniorskich a także organizacja turniejów i imprez sportowych propagujących aktywne spędzanie czasu wolnego i zdrowy tryb życia.

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

Na terenie gminy nie działa inne stowarzyszenie sportowe, które skupiało by tak dużą liczbę mieszkańców zainteresowanych sportem. Duża część społeczności pragnie dalej rozwijać swoje umiejętności sportowe a nasza dalsza działalność daje im takie możliwości.

**3. Opis grup adresatów zadania publicznego**

Zadanie jest skierowane do grupy dzieci, młodzieży oraz osób dorosłych z terenu gminy, którzy mogą brać aktywny udział w realizacji zadania lub jako kibic sportowy.

**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>

Zadanie może być zrealizowane tylko w przypadku pokrycia niezbędnych kosztów związanych z prowadzeniem klubu sportowego (m.in. koszty sędziowskie, dojazdów na zawody, utrzymania obiektów sportowych, opłacenia profesjonalnej opieki trenerskiej, zakup sprzętu sportowego). Bez dofinansowania nie ma możliwości wykonania zadania.

**5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci<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 prowadził inwestycji

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

**1. Zainteresowanie ok. 120 mężczyzn i dzieci grą w piłkę nożną i siatkową oraz tenisa stołowego uczestnictwem w systematycznie realizowanym procesie szkolenia i udziałem we współzawodnictwie sportowym**

- a/. **działania organizatorskie : rekrutacja kandydatów na zawodników, rekrutacja kandydatów na trenerów, odbycie badań sportowo-lekarskich, zabezpieczenie warunków do realizowania szkolenia, zabezpieczenie niezbędnych środków finansowych, zakup sprzętu sportowego, odzieży sportowej, zgłoszenie drużyny do rozgrywek mistrzowskich, organizacja zawodów**
- b/. **działania szkoleniowe : bieżące realizowanie programu szkolenia w okresie przygotowawczym do sezonu i w trakcie rozgrywek mistrzowskich,**
- c/. **bieżąca analiza i ocena realizacji programu szkolenia i udziału w rozgrywkach mistrzowskich,**

**2. Obsługa administracyjno-księgową przedsięwzięć organizatorskich i szkoleniowych.**

**3. Organizacja turniejów piłki siatkowej , piłki halowej i tenisa stołowego**

**4. Przygotowanie obiektu sportowego w Pniewie do treningów i zawodów oraz zgłoszenie do weryfikacji przez ŁZPN**

## 7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Gmina Bedlno, obszar kraju

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

1. Opracowanie programów szkolenia poszczególnych drużyn.
2. Zorganizowanie badań sportowo-lekarskich.
3. Ubezpieczenie zawodników, trenerów od następstw NW.
4. Uzgodnienie warunków korzystania z obiektów do treningów i zawodów ( boiska + hale sportowe ) .
5. Dokonanie zakupu niezbędnego sprzętu sportowego.
6. Opracowanie kalendarza /harmonogramu/ treningów i zawodów.
7. Dokonanie zgłoszenie drużyn do rozgrywek .
8. Poinformowanie rywali /drużyn/ uczestniczących w rozgrywkach o terminach rozgrywania zawodów u siebie .
9. Bieżąca organizacja zawodów mistrzowskich w Pniewie i wyjazdów na zawody poza gminę Bedlno.
10. Bieżąca obsługa administracyjno-księgową w/o przedsięwzięć.
11. Zorganizowanie i przeprowadzenie turniejów piłki siatkowej , piłki halowej i tenisa stołowego
12. Przygotowanie obiektu sportowego w Pniewie do treningów i zawodów :
  - malowanie linii , zakładanie siatek , sprzątanie szatni , sprzątanie boiska nawożenie , nawadnianie i koszenie boiska
  - bieżące naprawy i konserwacja natrysków , kosiarki i pozostałego sprzętu, rekultywacja boiska bocznego
13. Zabezpieczenie porządku podczas zawodów rozgrywanych u siebie

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

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 15.08.2013 do 20.12.2012		
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
Udział w treningach i zawodach sekcji piłki nożnej - około 150 treningów i około 80 zawodów mistrzowskich, turnieje	15.08.2013 – 15.12.2013	Trenerzy drużyn – Jarosław Walczak, Kamil Gałązka, Łukasz Gałązka.
Udział w treningach i zawodach sekcji piłki siatkowej - około 30 treningów i około 25 zawodów mistrzowskich, turnieje	30.09.2013- 30.12.2013	Członkowie zarządu – Ignacy Kubiak i Kamil Jaros.
Utrzymanie obiektu sportowego	Cały rok	Gospodarz obiektu – Krzysztof Martofel
Sekcja piłki halowej – ok. 60 treningów	1.09.2013- 30.02.2014	Opiekun – Zbigniew Kostecki
Sekcja tenisa stołowego - 3 turnieje	Cały rok	Zarząd klubu

## 10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego<sup>15)</sup>

1. Pełna realizacja programu szkolenia wszystkich drużyn.
2. Rozegranie wszystkich zaplanowanych zawodów mistrzowskich
3. Caloroczna praca wychowawczo-szkoleniowa z ok. 120 osobami.
4. Promocja Gm. Bedlno na terenie powiatu , województwa i kraju.
5. Popularyzowanie sportu i zaangażowanie młodzieży w zorganizowane turnieje
6. Utrzymanie obiektu sportowego w stanie pozwalającym przeprowadzanie treningów i zawodów sportowych oraz uzyskanie weryfikacji obiektu do rozgrywek przez ŁZPN.

#### 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)
<b>I</b>	<b>Koszty merytoryczne<sup>18)</sup> po stronie GKS</b>	<b>1</b>	<b>16 000</b>	<b>sezon</b>	<b>16 000</b>	<b>10 000</b>	<b>3 500</b>	<b>2 500</b>
I.1	Koszty trenerskie	4	1 000	m-ce	4 000	2 000	0	2 000
I.2	Koszty sędziowsk.	5	200	zawody	1 000	500	500	0
I.3	Koszty utrzymania obiektu sportowego	1	1 500	sezon	1 500	1 000	0	500
I.4	Koszty odzieży i sprzętu sportowego	1	3 000	sezon	3 000	2 000	1 000	0
I.5	Koszty transportu	1	3 000	sezon	3 000	2 000	1 000	0
I.6	Licencje i opłaty rejestracyjne	1	1 500	sezon	1 500	1 000	500	0
I.7	Pozostałe koszty merytoryczne (np. napoje, środki czystości, wyposażenie apteczki, turnieje ochrona zawodów, badania lek.itp.).	1	2 000	sezon	2 000	1 500	500	0
<b>II</b>	<b>Koszty obsługi<sup>20)</sup> zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie GKS<sup>19)</sup></b>	<b>1</b>	<b>1 000</b>	<b>sezon</b>	<b>1 000</b>	<b>0</b>	<b>500</b>	<b>500</b>
II.1	Księgowość, koszty admin. itp	5	200	m-ce	1 000	0	500	500
<b>III</b>	<b>Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie GKS<sup>19)</sup></b>	<b>1</b>	<b>1 000</b>	<b>sezon</b>	<b>1 000</b>	<b>0</b>	<b>500</b>	<b>500</b>
<b>IV</b>	<b>Ogółem:</b>	<b><u>1</u></b>	<b><u>18 000</u></b>	<b><u>sezon</u></b>	<b><u>18 000</u></b>	<b><u>10 000</u></b>	<b><u>4 500</u></b>	<b><u>3 500</u></b>



## 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	10 000,00 zł	55,6%
2	Środki finansowe własne <sup>17)</sup>	4 500,00 zł	25,0%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) <sup>11)</sup>	..... zł	.....%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego <sup>17)</sup>	..... 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>	..... zł	.....%
3.3	pozostałe <sup>17)</sup>	..... zł	.....%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	3 500,00 zł	19,4%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	18 000,00 zł	100%

### 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
Starostwo Powiatowe w Kutnie	3 000	TAK	-
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

### V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

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

Ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania (w przeliczeniu na pełne etaty)  
**Ogółem 10 osób : prezes klubu, 3 trenerów, wiceprezes Klubu , kierownicy drużyn /3/  
; pracownik gospodarczy ( utrzymanie boiska )**

1. Prezes klubu : wykształcenie wyższe
2. Wiceprezes klubu : wykształcenie średnie
3. Trener I drużyny: wykształcenie średnie – trener II klasy
4. Trener młodzików: wykształcenie średnie - instruktor sportowy
5. Pracownik gospodarczy : wykształcenie średnie
6. Kierownicy drużyn - wykształcenie średnie - animator

2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów<sup>1)</sup> przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania<sup>23)</sup>

1. Lokal - umowa użyczenia nieodpłatnego
2. Telefon - grzeźnościowy + prywatne
3. Obiekt sportowy w Pniewie - umowa użyczenia nieodpłatnego
4. Korespondencja, znaczki, koperty papier - ok. 200 zł. Rocznie
5. Sprzęt sportowy
6. Kosiarka - traktorek

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

**Klub realizował zadania identyczne w latach 2002 – 2012 a mianowicie :**

- w 2002/03 roku powstała drużyna piłkarska seniorów i uczestniczyła w rozgrywkach „B” klasy ŁZPN , następnie w 2005 awansowaliśmy do klasy „A” i wówczas utworzyliśmy drużynę młodzików
- po roku gry w „A” klasie seniorzy uzyskali awans do klasy Okrękowej ( V Ligi )
- zorganizowaliśmy drużynę piłki siatkowej , która trenuje i reprezentuje Gminę w rozgrywkach
- corocznie organizujemy kilka turniejów piłki siatkowej , halowej i tenisa stołowego
- użytkujemy i opiekujemy się obiektem sportowym w Pniewie , gdzie dokonaliśmy rekultywacji płyty boiska wraz z nawodnieniem i dociągnięciem zasilania elektrycznego, ogrodzenia obiektu , adaptacji pomieszczeń na szatnie i natryski
- w 2007 realizowaliśmy podobne zadanie i na zbliżonych zasadach ,
- w 2008 realizowaliśmy podobne zadanie i na zbliżonych zasadach
- w 2009 - 2012 realizowaliśmy podobne zadanie i na zbliżonych zasadach,

4. Informacja, czy oferent/oferenci<sup>1)</sup> 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

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 30.12.2012;
- 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.



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

Data 24.07.2013.....

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>

--

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>2)</sup> 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.

<sup>3)</sup> Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.

<sup>4)</sup> 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.

<sup>5)</sup> Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

<sup>6)</sup> W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.

<sup>7)</sup> Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.

<sup>8)</sup> Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.

<sup>9)</sup> Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.

<sup>10)</sup> Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.

<sup>11)</sup> Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

<sup>12)</sup> 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.

<sup>13)</sup> 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.