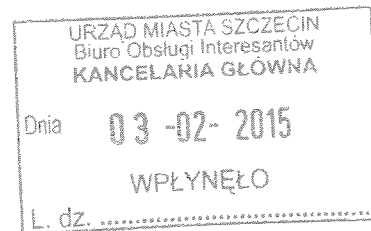


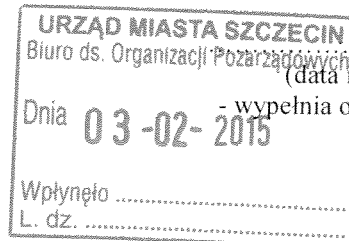


Urząd Miasta Szczecin
Biuro ds. Organizacji Pozarządowych
pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin
tel. +48 91 42 45 105
bop@um.szczecin.pl - www.szczecin.pl



BOP-10

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
01-552 Warszawa, Pl. Inwalidów 10
Centrum Szkoleniowe FRDL
71-332 Szczecin, ul. M. Skłodowskiej-Curie 4
NIP 522-000-18-95
.....
(pieczęć organizacji pozarządowej*
/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)



BIURO DS. ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH
URZĄD MIASTA SZCZECIN
pl. Armii Krajowej 1
70-456 Szczecin

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU (-ÓW), O KTÓRYM (-YCH) MOWA W
ART. 3 UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIEŃNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU
PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)¹⁾,
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Art. 4 pkt 33 Działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów
wymienionych w art. 3 ust. 3, w zakresie określonym w pkt 1-32. 2.
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

**Szkolenie dla organizacji pozarządowych na temat „AKCJA BILANS NGO.
ZASADY SPORZĄDZANIA SPRAWOZDAWCZOŚCI FINANSOWEJ ZA ROK 2014 PRZEZ
FUNDACJE I STOWARZYSZENIA JAKO JEDNOSTKI MIKRO - warunki przejścia na
zasady uproszczone”**

(tytuł zadania publicznego)

w okresie od 15.02.2015 do 15.03.2015

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

PRZEZ
Urząd Miasta Szczecin
(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

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

Anna Łączkowska 91-486-15-74 a.laczkowska@frdl.szczecin.pl

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

1. organizowanie i prowadzenie działalności szkoleniowej,
2. działania edukacyjne na rzecz dzieci i młodzieży,
3. prowadzenie działalności naukowej, w tym - organizowanie i koordynowanie pilotażowych programów badawczych oraz grup ekspertów,
4. współpracę z jednostkami samorządu terytorialnego i ich organizacjami,
5. merytoryczne i finansowe wspieranie obywatelskich inicjatyw samorządowych,
6. współpracę ze środkami masowego przekazu,
7. współpracę z międzynarodowymi i zagranicznymi organizacjami, instytucjami i fundacjami,
8. współdziałanie z Sejmem, Senatem i administracją rządową
9. wydawanie publikacji książkowych i innych materiałów dotyczących zagadnień należących do celów Fundacji, a także ich rozpowszechnianie w drodze bezpłatnej dystrybucji.

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

1. organizowanie i prowadzenie działalności szkoleniowej, w tym różnych form kształcenia ustawicznego dorosłych,
2. wydawanie publikacji książkowych i innych materiałów dotyczących zagadnień należących do celów Fundacji, a także ich sprzedaż
3. wspieranie rozwoju małej i średniej przedsiębiorczości, w tym poprzez kształcenie kadr przedsiębiorstw,

13) jeżeli oferent /oferenci¹⁾ prowadzi/prowadzą¹⁾ działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców KRS 0000052000

b) przedmiot działalności gospodarczej

- usługi w zakresie noclegów i usługi towarzyszącą świadczone przez hotele, motele, pensjonaty i inne obiekty hotelowe
- pozostałe usługi podawania posiłków
- usługi stołówkowe
- wynajem i usługi zarządzania nieruchomościami mieszkalnymi własnymi lub dzierżawionymi
- pozostałe usługi doradztwa związane z prowadzeniem działalności gospodarczej
- pozostałe usługi reklamowe
- usługi związane z organizacją kongresów
- usługi związane z organizacją targów i wystaw

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

Pełnomocnictwo dla Dominika Górskiego – dyrektora Centrum Szkoleniowego FRDL w Szczecinie do reprezentowania Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej przy składaniu ofert, podpisywaniu umów itp. wydane zgodnie ze Statutem FRDL.

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

Szkolenie dla maks. 60 szczecińskich organizacji pozarządowych zainteresowanych przejściem na zasady uproszczone sprawozdawczości finansowej za rok 2014. wynikających z nowych przepisów w zakresie rachunkowości dla organizacji pozarządowych.

Szkolenie będzie przeprowadzone dla dwóch grup, I w dniu 5 marca w godzinach od 15.00 do 20.00 oraz II grupa w dniu 6 marca od 9.00 do 14.00. Wielkość każdej grupy maksymalnie 30 osób.

Szkolenie na temat: „AKCJA BILANS NGO. ZASADY SPORZĄDZANIA SPRAWOZDAWCZOŚCI FINANSOWEJ ZA ROK 2014 PRZEZ FUNDACJE I STOWARZYSZENIA JAKO JEDNOSTKI MIKRO - warunki przejścia na zasady uproszczone”.

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

Organizacje pozarządowe nie prowadzące działalności gospodarczej nie mają środków finansowych na opłacenie szkolenia, nawet wtedy gdy jest ono im bardzo potrzebne. Brak finansowania zewnętrznego na szkolenie może przyczynić się do tego, że nie skorzystają z możliwości obniżenia kosztów przygotowywania sprawozdania finansowego oraz nie podniosą swoich kwalifikacji w zakresie rachunkowości.

Jeśli chodzi o uzasadnienie konieczności realizacji tego właśnie szkolenia, to przedstawia się ono następująco: Począwszy od 5 września 2014 roku na mocy przepisów ustawy z dnia 11 lipca 2014 roku o zmianie ustawy o rachunkowości, obowiązują nowe przepisy w zakresie rachunkowości dla organizacji pozarządowych tj. m.in. fundacji i stowarzyszeń nieprowadzących działalności gospodarczej.

Ustawa wprowadza możliwość sporządzenia uproszczonego sprawozdania finansowego przez jednostki mikro oraz definiuje podmioty zaliczane do jednostek mikro. Uproszczenia obejmują możliwość sporządzania znacznie skróconego sprawozdania finansowego (jedynie podstawowe informacje w bilansie oraz rachunku zysków i strat), zwolnienie ze sporządzania informacji dodatkowej oraz sprawozdania z działalności, pod warunkiem że niektóre informacje, objęte dotychczas zakresem informacyjnym tych elementów sprawozdania finansowego, zostaną przez jednostki mikro ujawnione w informacjach uzupełniających do bilansu.

W przypadku gdy jednostka mikro skorzysta z jakiegokolwiek uproszczenia w zakresie sprawozdania finansowego i sprawozdania z działalności, nie będzie mogła stosować wartości godziwej oraz skorygowanej ceny nabycia do wyceny aktywów i pasywów. Przyczyni się to do obniżenia kosztów przygotowania sprawozdania finansowego oraz kosztów bieżącego prowadzenia rachunkowości.

Jednakże jeżeli organ zatwierdzający sprawozdanie finansowe nie podejmie decyzji w sprawie sporządzania

przez fundację i stowarzyszenie sprawozdania jako jednostki MIKRO, jednostka taka nie będzie już mogła sporządzić sprawozdania finansowego za rok 2014 na zasadach wynikających z rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 listopada 2001 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek niebędących spółkami handlowymi, nieprowadzących działalności gospodarczej lecz na zasadach ogólnych wynikających przepisów ustawy o rachunkowości. o prawdziwa pułapka dla jednostek zaliczanych do NGO.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Przedstawiciele szczecińskich organizacji pozarządowych nieprowadzących działalności gospodarczej i chcący podnieść swoje kwalifikacje w zakresie sporządzania sprawozdania finansowego za rok 2014 oraz niektórych nowych zasad rachunkowości fundacji i stowarzyszeń po ich zmianach.

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/ofereci¹¹⁾ 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

Celem realizacji zadania jest wzmocnienie szczecińskich organizacji pozarządowych poprzez udział w szkoleniu „Akcja bilans NGO. Zasady sporządzania sprawozdawczości finansowej za rok 2014 przez fundacje i stowarzyszenia jako jednostki mikro – warunki przejścia na zasady uproszczone” ok. 60 przedstawicieli NGO. Szkolenie przeprowadzi w dwóch terminach znakomity specjalista ds. rachunkowości, a FRDL zajmie się jego organizacją.

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Centrum Szkoleniowe FRDL w Szczecinie, ul. Marii Skłodowskiej Curie 4, sala nr 3 lub 112

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

Rekrutacja uczestników na szkolenie będzie się odbywała przy pomocy Biura ds. Organizacji Pozarządowych w Szczecinie oraz z wykorzystaniem bazy e-mailowej szczecińskich organizacji pozarządowych, którą dysponuje FRDL. Karty zgłoszenia na szkolenie będą zbierane przez sekretariat Centrum Szkoleniowego FRDL i chętni otrzymają e-mailowe potwierdzenie udziału w szkoleniu w danym dniu. W przypadku nadmiaru chętnych zastosujemy ograniczenie do 1 osoby z 1 organizacji.

Szkolenie będzie prowadzone w dniu 5 i 6 marca przez Tomasza Wojtanię – autora podręcznika „Podstawy rachunkowości budżetowej” oraz artykułów w fachowych wydawnictwach. Autor programów szkoleniowych między innymi dla FRRWP, BMK, RIO, RCSA, SKWP. Praktyk w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej, kontroli wewnętrznej, finansów publicznych oraz zarządzania jednostkami samorządu terytorialnego. Stały współpracownik FRDL.

Szkolenie I grupy odbędzie się 5 marca w godzinach 15.00 – 20.00 – dla tych przedstawicieli NGO, którzy pracują i nie mogą korzystać ze szkoleń w godzinach przedpołudniowych. Szkolenie dla II grupy NGO odbędzie się 6 marca w godzinach 9.00 – 14.00 dla tych którzy są pracownikami NGO i mogą być delegowani na szkolenie w godzinach swojej pracy.

Uczestnicy szkolenia otrzymają zaświadczenia udziału w szkoleniu wystawione przez FRDL.

9. Harmonogram¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 15.02.2015 do 15.03.2015		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych Działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
Rekrutacja	15.02.2015 – 2.03.2015	FRDL we współpracy z Biurem ds. Współpracy z NGO UM Szczecin
Szkolenie dla I grupy	05.03.2015	FRDL
Szkolenie dla II grupy	06.03.2015	FRDL
Przygotowanie raportu po szkoleniach dla UM Szczecin	15.03.2015	FRDL

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

Zostanie przeszkolonych maksymalnie 60 przedstawicieli organizacji pozarządowych w następującym zakresie

1. Cel i istota zmian w ustawie o rachunkowości – nowe uproszczenia w rachunkowości.
2. Fundacje i stowarzyszenia nieprowadzące działalności gospodarczej jako jednostki MIKRO.
3. Termin utraty mocy dotychczas obowiązujących przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 listopada 2001 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek niebędących spółkami handlowymi, nieprowadzących działalności gospodarczej a zasada ciągłości bilansowej.
4. Zasady wyceny aktywów i pasywów obowiązujące dla fundacji i stowarzyszeń w przypadku gdy organ zatwierdzający podejmie decyzję w sprawie sporządzania sprawozdania jak dla jednostek MIKRO oraz w przypadku, gdy nie podjęto lub zapomniano o podjęciu takiej decyzji.
5. Warunek przejścia na zasady uproszczone i zakres informacji wykazywanych w sprawozdaniu finansowym dla jednostek MIKRO za rok 2014.
6. Dostosowanie polityki rachunkowości fundacji i stowarzyszenia do zasad rachunkowości jednostek MIKRO za rok 2014.
7. Ustalenie i rozliczenie wyniku finansowego oraz zamknięcie roku 2014 w jednostkach MIKRO.
8. Wzór sprawozdania finansowego za rok 2014 - zakres informacji wykazywanych w sprawozdaniu finansowym fundacji i stowarzyszenia jako jednostki MIKRO.
9. Zasady sporządzania bilansu, informacji uzupełniającej do bilansu, rachunku zysków i strat fundacji i stowarzyszenia jako jednostki MIKRO za rok 2014.

10. Podobieństwa i różnice w bilansie, rachunku zysków i strat, rezygnacja z informacji dodatkowej określonej dotychczas w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 15 listopada 2001 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek niebędących spółkami handlowymi, nieprowadzących działalności gospodarczej i ich porównanie z nowymi zasadami dla jednostek MIKRO, w tym wprowadzenie nowej informacji uzupełniającej do bilansu.

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 oferenta:							
I.1.	Prowadzenie szkolenia	2	3000	dzień	6000	6000		
I.2.	Materiały szkoleniowe	60	15	sztuka	900	900		
I.3	Wynajem sali	2	300	dzień	600	600		
I.4	Serwis kawowy	60	10	sztuka	600	600		
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie <i>FRDL</i>	2	250	Szkolenie	500	500		

III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji							
IV	Ogółem:				8600	8600		

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	8.600 zł	100 %
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)	8.600zł	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:

Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika obejmą nieco ponad 100 stron.

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego²²⁾

Prowadzący szkolenie Tomasz Wojtania – doświadczony wykładowca, niezależny konsultant, autor podręcznika „Podstawy rachunkowości budżetowej” oraz artykułów w fachowych wydawnictwach. Autor programów szkoleniowych między innymi dla FRRwP, BMK, RIO, RCSA, SKwP. Praktyk w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej, kontroli wewnętrznej, finansów publicznych oraz zarządzania jednostkami samorządu terytorialnego. Stały współpracownik FRDL. W latach 2001-2006 przeprowadzał ok. 100 szkoleń rocznie, w latach 2007-2012 przeprowadzał ok. 200 szkoleń rocznie z zakresu finanse publiczne, budżet, rachunkowość i sprawozdawczość budżetowa.

Obsługa szkolenia: Monika Łukaszewska – pracownik FRDL zajmujący się obsługą szkoleń od 7 lat.

2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów⁴⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

Rzutnik multimedialny, który będzie wykorzystywany w trakcie szkolenia.

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

Realizowaliśmy wiele szkoleń na zlecenie Gminy Miasta Szczecin po wygranych przetargach np. „Szkolenie z zakresu ustawy kodeks postępowania administracyjnego”- 30.03.2012-01.04.2012 oraz 20.04.2012-22.04.2012; „System Zarządzania Jakością ISO” – 18-19.04.2013; Szkolenie dla organizacji pozarządowych organizowaliśmy ostatnio 16.12.2009 na temat „Budowanie wizerunku organizacji pozarządowych w mediach”. Wszystkie szkolenia zostały ocenione bardzo dobrze.

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

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 15.03.2015 r.;
- 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.

.....
DYREKTOR CENTRUM
.....
Dominik Górski
.....

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

Data 30.01.2015 r.

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego.
2. Pełnomocnictwo dla dyrektora Dominika Górskiego do reprezentowania FRDL

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 osztach.

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.