

Stowarzyszenie Ludzi z Inicjatywą
„POSTĘP”
Branica 12, 26-800 Białobrzegi
-141711921- NIP 7981457440

Załączniki do rozporządzenia
Ministra Pracy i Polityki Społecznej
z dnia 15 grudnia 2010 r. (Dz. U. z 2011 r. Nr 6 poz. 25)

Załącznik nr 1

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Kancelaria Ogólna
URZĄD MIASTA I GMINY BIAŁOBRZEGI

WFLYNIĘCO
2015 -06- 12
WPLYNIĘCO

Nr. 8167 Ilość zał.
Podpis: Piąteł

Naczelnik Wydziału
Oświaty Kultury i Sportu
A. Dawa...
15.06.2015
(podpis)

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

OFERTA/OFERTA WSPÓLNAⁱ

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)ⁱⁱ,
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Rodzaj zadania: Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym
Typ zadania: Zorganizowanie lokalnej imprezy profilaktycznej
dla mieszkańców gminy Białobrzegi

Piknik rodzinny
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od 03.08.2015 r. do 31.08.2015 r.

W FORMIE
~~POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO~~/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA
PUBLICZNEGOⁱⁱⁱ

PRZEZ
Gminę Białobrzegi
(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

[Handwritten signature]

I. Dane oferenta/offerentów^{iv,v}

- 1) nazwa: Stowarzyszenie Ludzi z Inicjatywą „Postęp”
- 2) forma prawna:^{vi}
 stowarzyszenie fundacja
 kościelna osoba prawna kościelna jednostka organizacyjna
 spółdzielnia socjalna inna.....
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w ~~innym rejestrze lub ewidencji~~:^{vii}
0000321478
- 4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:^{viii} 14.01.2009 r.
- 5) nr NIP: 7981457440 nr REGON: 141711921
- 6) adres:
miejscowość: BRANICA 12 ul.: nie dotyczy
dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:^{ix} nie dotyczy
gmina: RADZANÓW powiat:^x BIAŁOBRZESKI
województwo: MAZOWIECKIE
kod pocztowy: 26-800 poczta: BIAŁOBRZEGI
- 7) tel.: 695427859 faks: brak
e-mail: postep1@op.pl http:// brak
- 8) numer rachunku bankowego: 17911700000000446420000010
nazwa banku: Bank Spółdzielczy w Białobrzegach
- 9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów^{xi}:
 - a) Bogdan Syta - PREZES ZARZĄDU
 - b) Sylwia Zbiciak - CZŁONEK ZARZĄDU
- 10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:^{xii}
nie dotyczy
- 11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)
Zofia Sikora, kom. 500200978

(Handwritten signature)

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

- a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego
1. Działania na rzecz ochrony środowiska.
 2. Wspieranie inicjatyw na rzecz rozwoju turystyki regionów.
 3. Wspieranie inicjatyw na rzecz promowania historii, kultury i tradycji regionów.
 4. Upowszechnianie kształcenia ustawicznego.
 5. Wyrównywanie szans w dostępie do edukacji różnych grup społecznych.
 6. Wspieranie oddolnych inicjatyw na rzecz rozwoju rynku pracy i na rzecz podnoszenia aktywności zawodowej.
 7. Wspieranie działań na rzecz integracji społecznej.
 8. Przeciwdziałanie izolacji społecznej osób niepełnosprawnych.
 9. Pomoc osobom zagrożonym wykluczeniem społecznym i przeciwdziałanie wykluczeniu.
- b) działalność odpłatna pożytku publicznego

nie dotyczy

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

- a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców - nie dotyczy
- b) przedmiot działalności gospodarczej

Nie dotyczy

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej^{xiii}

Nie dotyczy

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

Projekt „Piknik rodzinny” zakłada zorganizowanie otwartej imprezy profilaktycznej dla mieszkańców gminy Białobrzegi. Założeniem pikniku jest promowanie zdrowego i pozbawionego uzależnień stylu życia poprzez włączenie wszystkich członków rodziny do wspólnej zabawy. W czasie pikniku będą zorganizowane zabawy integracyjne i konkursy z nagrodami. Zaproszony specjalista przedstawi zagrożenia dla społecznego funkcjonowania osób uzależnionych. W trakcie imprezy zapewnimy uczestnikom poczęstunek.

AS

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego^{xviii}

Termin realizacji zadania: od 03.08.2015 r. do 31.08.2015 r.

Zakładane działania:

I. Promocja projektu.

1. Ogłoszenie na stronie internetowej Gminy Białobrzegi
2. Ogłoszenie na stronie internetowej WTZ „Olszynka” ,
3. Rozwieszenie plakatów informujących o terminie i przebiegu „Pikniku rodzinnego”

II. Zorganizowanie lokalnej imprezy profilaktycznej dla mieszkańców gminy Białobrzegi w formie pikniku rodzinnego.

1. Zostaną zakupione produkty, z których zostanie wykonany poczęstunek dla uczestników imprezy.
2. Pogadanka specjalisty na temat przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym.
4. Pogadanka na temat planowania czasu wolnego i wypoczynku.
5. Prezentacja prac rękodzieła artystycznego i technik ich wykonywania.
6. Zabawy integracyjne i konkursy rodzinne z nagrodami.

9. Harmonogram^{xix}

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 03.08 do 31.08. 2015 r.

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ^{xx}	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
I. Zarządzanie projektem – 2 os. (koordynator, księgowa)	sierpień	Stowarzyszenie Ludzi z Inicjatywą „Postęp”
II Piknik rodzinny” - organizacja imprezy profilaktycznej dla mieszkańców gminy Białobrzegi	sierpień	Stowarzyszenie Ludzi z Inicjatywą „Postęp”
III. Promocja projektu (koordynator)	sierpień	Stowarzyszenie Ludzi z Inicjatywą „Postęp”
IV. Monitoring i ewaluacja projektu 2 os. zespół zarządzający	sierpień	Stowarzyszenie Ludzi z Inicjatywą „Postęp”

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego^{xxi}

Rezultaty twarde:

- liczba mieszkańców gminy Białobrzegi biorących udział w pikniku rodzinnym – ok. 50 osób
- liczba mieszkańców gminy Białobrzegi do których dotrze informacja o projekcie – ok. 200 osób
- liczba osób pracujących społecznie – 10
- liczba plakatów – 10
- liczba wystaw rękodzieła artystycznego - 1
- liczba artykułów na stronach internetowych – 2

Rezultaty miękkie:

- podniesienie poziomu wiedzy na temat przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym,
- promowanie sposobu życia bez uzależnień,
- podnoszenie świadomości, integracja społeczeństwa lokalnego,
- podniesienie świadomości spędzania wolnego czasu w sposób akceptowalny społecznie

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp	Rodzaj kosztów ^{xxii}	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 ^{xxiii} (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
1	Koszty merytoryczne ^{xxiv} po stronie Stowarzyszenia Ludzi z Inicjatywa „Postęp”							
1.	Wynagrodzenie pedagoga prowadzącego pogadanki profilaktyczne	1	100	godz.	100,00	100,00	0,00	0,00
2.	Wynagrodzenie pedagogów prowadzących piknik rodzinny – 5 osób	5	100	piknik	500,00	0,00	0,00	500,00
3.	Nagrody dla wszystkich uczestników konkursów, zabawach na pikniku	1	300	pakiet	300,00	300,00	0,00	0,00
4.	Wynagrodzenia terapeutów prowadzących zajęcia z rękodzieła artystycznego – 2 osoby	2	200	zajęcia	200,00	200,00	0,00	0,00
5.	Produkty spożywcze potrzebne do przygotowania poczęstunku na pikniku	1	600	pakiet	600,00	600,00	0,00	0,00
6.	Materiały do prowadzenia zajęć integracyjnych z rękodzieła artystycznego na pikniku	1	400	pakiet	400,00	400,00	0,00	0,00
7.	Wynagrodzenie osób przygotowujących	5	100	piknik	500,00	0,00	0,00	500,00

[Handwritten signature]

	poczęstunek na piknik i obsługa pikniku -5 osób							
II	Koszty obsługi ^{xxv} zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie Stowarzyszenia Ludzi z Inicjatywą „Postęp”							
1.	Wynagrodzenie koordynatora projektu	1	200	projekt	200,00	200,00	0,00	0,00
2.	Wynagrodzenie księgowej	1	100	projekt	100,00	100,00	0,00	0,00
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie Stowarzyszenia Ludzi z Inicjatywą „Postęp”							
1.	Opracowanie i wykonanie plakatów informacyjno-promocyjnych	20	5	sztuka	100,00	100,00	0,00	0,00
IV	Ogółem				3000,00	2000,00	0,00	1000,00

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji			2000,00 zł	67 %
2	Środki finansowe własne ^{xxvi}			0,00 zł	0 %
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1 – 3.3 ^{xxvii})			0,00 zł	0 %
3.1	Wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ^{xxviii}			0,00 zł	0 %
3.2	Środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych ^{xxix})			0,00 zł	0 %
3.3	pozostałe ^{xxx}			0,00 zł	0 %
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)			1000,00zł	33 %
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1-4)			3000,00 zł	100 %

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych^{xxxi}

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 oferty
Nie dotyczy		TAK/NIE ^{xxxii}	
Nie dotyczy		TAK/NIE ^{xxxiii}	
Nie dotyczy		TAK/NIE ^{xxxiv}	
Nie dotyczy		TAK/NIE ^{xxxv}	

[Handwritten signature]

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^{xxxvi}

Koordynator:

Bogdan Syta – wykształcenie wyższe magisterskie – resocjalizacja, studia podyplomowe: oligofrenopedagogika; Prezes Stowarzyszenia Ludzi z Inicjatywą „Postęp”; zastępca kierownika Warsztatu Terapii Zajęciowej „Olszynka”.

Księgowa: Sylwia Zbiciak – wykształcenie wyższe magisterskie, ekonomiczne, kierunek: finanse. Sekretarz Stowarzyszenia Ludzi z Inicjatywą „Postęp”; księgowa warsztatu Terapii Zajęciowej „Olszynka”

Zofia Sikora – wykształcenie wyższe magisterskie; pedagog specjalny w zakresie oligofrenopedagogiki; specjalista w zakresie arteterapii; instruktor ceramiki artystycznej i użytkowej (4 indywidualne wystawy prac ceramicznych); członek Zarządu Stowarzyszenia Ludzi z Inicjatywą „Postęp”; kierownik Warsztatu Terapii Zajęciowej „Olszynka”.

Witold Gąsiorowski – artysta plastyk, twórca rzeczy użytkowych, w swoim dorobku posiada wiele patentów; wielki społecznik-od lat pracuje na rzecz różnych stowarzyszeń; członek Zarządu Stowarzyszenia Ludzi z Inicjatywą „Postęp”; założyciel Warsztatu Terapii Zajęciowej „Olszynka”.

Marek Gumowski - terapeuta zajęciowy WTZ „Olszynka”, prowadzi pracownię ceramiczną, wykształcenie wyższe, doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi; członek Stowarzyszenia Ludzi z Inicjatywą „Postęp”.

Krystyna Woźniak – terapeuta zajęciowy WTZ „Olszynka”, prowadzi pracownię gospodarstwa domowego, wieloletni staż pracy z osobami niepełnosprawnymi; członek Stowarzyszenia Ludzi z Inicjatywą „Postęp”.

Alicja Nowak - terapeuta zajęciowy WTZ „Olszynka”, prowadzi pracownię haftu i szycia, wieloletnie doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi; członek Stowarzyszenia Ludzi z Inicjatywą „Postęp”.

Maria Syta - terapeuta zajęciowy WTZ „Olszynka”, prowadzi pracownię rękodziela artystycznego, wieloletnie doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi; członek Stowarzyszenia Ludzi z Inicjatywą „Postęp”.

Kinga Kawecka – terapeuta zajęciowy WTZ „Olszynka”, prowadzi pracownię komputerową, wykształcenie wyższe pedagogiczne, doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi, wolontariuszka Stowarzyszenia Ludzi z Inicjatywą „Postęp”.

Marzena Sieczak – wykształcenie wyższe magisterskie; doradca zawodowy, pedagog specjalny; nauczyciel dyplomowany, trener programu "Street Business Toolkit", doświadczenie w pracy z osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym - projekty PO KL, wieloletnia praca społeczna w środowisku lokalnym na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem i marginalizacją w ramach organizacji pozarządowych, wiceprezes Stowarzyszenia Ludzi z Inicjatywą "Postęp".

2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów^{xxxvii} przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania^{xxxviii}

Sprzęt komputerowy, Internet, telefony, materiały biurowe, samochody - prywatne zasoby członków Stowarzyszenia Ludzi z Inicjatywą „Postęp”.

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

- ✓ Projekt pt. „Wychodzimy z cienia” realizowany w terminie od dnia 09.12.2011 r. do 18.12.2011 r., zgodnie z umową Nr 239/523/11 zawartą pomiędzy Mazowieckim Centrum Polityki Społecznej a Stowarzyszeniem. Projekt został zaakceptowany i rozliczony w całości. Kwota dotowana wyniosła 9 850, 00 zł .
- ✓ Projekt pt. „Tacy Sami” realizowany w terminie od 21.10.2013 r. do 21.12.2013 r., zgodnie z umową nr. 218/2013 zawartą pomiędzy Województwem Mazowieckim

a Stowarzyszeniem Ludzi z Inicjatywą „Postęp”. Projekt został rozliczony w całości, którego kwota rozliczenia dotacji wyniosła 7 500,00 zł.

- ✓ W latach 2009-2010 współpraca z Fundacją dla Polski i Street Kids International z Kanady-jako organizacja partnerska realizacja projektu dotyczącego Funduszu Stypendialnego „Ekonomia na Ulicy”, który był przeznaczony dla dzieci i młodzieży zagrożonej wykluczeniem społecznym.

4. Informacja, czy oferent/oferenci^{xxxix} 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/oferentów^{xl};
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy ~~pobieranie/niepobieranie~~^{xli} opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci^{xlii} jest/są^{xliii} związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia 31.08.2015r.
- 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^{xliiv} składający niniejszą ofertę ~~nie zalega(-ją)/zalega(-ją)~~^{xliiv} z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne^{xliiv};
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/~~właściwą ewidencją~~^{xliiv};
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

Stowarzyszenie Ludzi z Inicjatywą
„POSTĘP”
Branica 12, 26-800 Białobrzegi
-141711921- NIP 7981457440

PREZES
ZARZĄDU STOWARZYSZENIA

Syta
mgr Bogdan Syta

Cetarek Zangola Sylwia Zbiciak

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/oferentów^{xliiii})

Data *19.05.2015 r.*

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji^{xlix}
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^l

Adnotacje urzędowe^{li}

i

Niepotrzebne skreślić.

ii

Niepotrzebne skreślić.

iii

Niepotrzebne skreślić.

iv

Niepotrzebne skreślić.

v

Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.

vi

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.

vii

Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

viii

W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.

ix

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

x

Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.

xi

Niepotrzebne skreślić.

xii

Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.

xiii

Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.

- xiv Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
- xv Niepotrzebne skreślić.
- xvi Niepotrzebne skreślić.
- xvii Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
- xviii 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.
- xix 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).
- xx Opis zgodny z kosztorysem.
- xxi 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.
- xxii Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.
- xxiii Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- xxiv Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
- xxv 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.
- xxvi Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- xxvii Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- xxviii Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- xxix Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- xxx Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- xxxi Wypełnienie fakultatywne – umożliwi 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.
- xxxii Niepotrzebne skreślić.
- xxxiii Niepotrzebne skreślić.
- xxxiv Niepotrzebne skreślić.
- xxxv Niepotrzebne skreślić.
- xxxvi 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.
- xxxvii Niepotrzebne skreślić.
- xxxviii Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.
- xxxix Niepotrzebne skreślić.
- xl Niepotrzebne skreślić.
- xli Niepotrzebne skreślić.
- xlii Niepotrzebne skreślić.
- xliiii Niepotrzebne skreślić.
- xliv Niepotrzebne skreślić.
- xlv Niepotrzebne skreślić.
- xlvi Niepotrzebne skreślić.
- xlvii Niepotrzebne skreślić.
- xlviii Niepotrzebne skreślić.
- xlivx Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
- i Wypełnia organ administracji publicznej.
- ii Wypełnia organ administracji publicznej.