

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾

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

Przepisać nazwę zadania publicznego, na które organizacja składa ofertę. Nazwa zadania znajduje się
w ogłoszeniu o konkursie, np. Upowszechnianie kultury fizycznej, sportu, turystyki i rekreacji....

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

Tytuł projektu składanego przez organizację. Powinien być krótki i zapadający w pamięć.

.....
(tytuł zadania publicznego)

Przewidywane daty początku i końca realizacji projektu. Daty muszą być spójne z harmonogramem
znajdującym się w dalszej części oferty. W ogłoszeniu konkursowym jest podana ostateczna data, kiedy
projekt musi się skończyć. Organizacja może składać ofertę na realizację projektu w czasie krótszym
niż ten zakładany w ogłoszeniu, ale nigdy dłuższym. Daty powinny uwzględniać działania
przygotowawcze i podsumowujące.

w okresie od do

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

PRZEZ

Burmistrza Międzychodu
(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/offerentów¹⁾³⁾

1) nazwa: **pełna nazwa organizacji taka jak w KRS**

2) forma prawna:⁴⁾ **zaznaczyć X przy formie organizacji, która jest odpowiednia**

() stowarzyszenie

() fundacja

() kościelna osoba prawna

() kościelna jednostka organizacyjna

() spółdzielnia socjalna

() inna.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:⁵⁾

Podać nr zgodnie z KRS

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾ **podać datę zgodnie z KRS**

5) nr NIP: **podać NIP** nr REGON: **podać REGON**

6) adres: **podać adres zgodny z KRS**

miejsowość: ul.:

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾

gmina: powiat:⁸⁾

województwo:

kod pocztowy: poczta:

7) **podać informację o ile organizacja posiada nr tel, faks, e- mail, stronę www**

tel.: faks:

e-mail: http://

8) **Podać nazwę banku i nr bankowego, na który będzie przelewana dotacja w przypadku jej otrzymania.**

numer rachunku bankowego:

nazwa banku:

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów¹⁾:

Podać imię, nazwisko raz funkcję osób które są upoważnione do reprezentowania organizacji zgodnie z KRS. Jeśli organizacja ma wieloosobowy zarząd można podać imiona i nazwiska wszystkich członków Zarządu albo tych, którzy podpisują się pod ofertą.

a)

b)

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

Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełniać, jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej. Wypełniać w sytuacji, gdy oferta składana jest np. przez zarząd główny organizacji, a zadanie realizowane będzie

przez jednostkę organizacyjną, która nie ma osobowości prawnej. Przypadku oddziału terenowego organizacji składającej ofertę, należy do oferty załączyć pełnomocnictwo zarządu głównego dla przedstawicieli ww. oddziału do składania w imieniu tej organizacji oświadczeń woli w zakresie nabywania praw i zaciągania zobowiązań finansowych oraz dysponowania środkami przeznaczonymi na realizację zadania, o którego dofinansowanie stara się jednostka organizacyjna. Jeśli organizacja nie posiada jednostek wpisać „nie dotyczy”

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

Podać imię i nazwisko oraz nr telefonu osoby, która najlepiej zna ofertę.

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

Wypełnia każda organizacja. Ten punkt może być skopiowaniem odpowiednich zapisów ze statutu organizacji.

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

Należy wypełnić, jeśli organizacja prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, zgodnie z odpowiednim dokumentem, który to reguluje. Jeśli organizacja nie prowadzi działalności odpłatnej należy wpisać „nie dotyczy”

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

Wypełnić, jeśli organizacja prowadzi działalność gospodarczą, zgodnie z KRS. Jeśli organizacja nie prowadzi takiej działalności wpisać „nie dotyczy”. Organizacje mające zarejestrowaną działalność gospodarczą w odpisie z KRS mają adnotację „Podmiot wpisany również do Rejestru Przedsiębiorców.

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

Należy wskazać przedmiot działalności gospodarczej- z rejestru Przedsiębiorców. Jeśli podmiot nie jest zarejestrowany w rejestrze przedsiębiorców, należy wpisać „nie dotyczy”

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

Wypełnić, w przypadku oferty wspólnej. Jeśli składana oferta nie jest ofertą wspólną, należy wpisać „nie dotyczy”

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

Streścić projekt. Należy wskazać i opisać m. In. : cel projektu, rodzaj działań, jakie zostaną podjęte przy realizacji zadania, w jaki sposób będzie realizowane działanie, kto jest odbiorcą projektu, liczbą skalę podejmowanych działań, przewidywane rezultaty. Charakterystyka musi być spójna z dalszymi punktami oferty: opisem grup adresatów zadania publicznego, zakładanymi celami realizacji zadania publicznego oraz sposobem ich realizacji, miejscem realizacji zadania publicznego, opisem poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania, harmonogramem, zakładanymi rezultatami realizacji zadania, kalkulacją przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego.

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

Należy przedstawić diagnozę sytuacji, z której wypływa cel projektu i rodzaj zadań, które będą realizowane. Należy opisać dlaczego chcemy realizować projekt i dlaczego jest ważny i potrzebny.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Należy określić grupę odbiorców, do których będzie kierowany projekt.

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⁾

Wpisać „Nie dotyczy”

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci¹⁾ otrzymał/otrzymali¹⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji .¹¹⁾

Wpisać „ Nie dotyczy”

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

Należy określić cele realizacji projektu i sposób ich realizacji.

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Należy podać dokładny adres miejsca/ miejsc, w którym/ których będzie realizowany projekt.

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

Należy opisać działania, które będą prowadzone w ramach realizacji projektu. **Opis musi być zgodny z celami, harmonogramem i kosztorysem.** Należy szczegółowo przedstawić program działań, uwzględniając ich rodzaje, tematy, wykonawców.

9. Harmonogram¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od..... do..... Wskazany okres musi być tożsamy z okresem określonym na 1. stronie oferty		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
Należy wskazać konkretne działania realizowane w wyznaczonym terminie- opis poszczególnych działań musi być zgodny z kosztorysem. Wszystkie działania opisane w części III pkt 8 powinny być ujęte w harmonogramie.	Podać szacowane terminy realizacji zadań. Najlepiej unikać podawania terminów dziennych. Należy pamiętać, że każda zmiana w harmonogramie wymaga aneksowania	Należy podać nazwę oferenta.

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

Należy podać przewidywane rezultaty. Rezultaty mogą być „miękkie” lub „twarde”. Rezultaty twarde to takie, które możemy policzyć, np. liczba osób uczestniczących w projekcie, festynów, publikacji itd. Rezultaty miękkie to zmiany społeczne, które nastąpiły u adresatów naszego projektu w wyniku przeprowadzonych działań. Można też opisać, co się zmieni w społeczeństwie przyszłości poprzez realizację naszego projektu

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) 2) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania. Koszty związane z realizacją działań opisanych w części III pkt. 8 oferty.				1. Należy wpisać koszt całkowity, tj. ilość jednostek x koszt jednostkowy 2. Koszt całkowity = wnioskowana dotacja + środki finansowe własne i z innych źródeł+ wkład osoby	Wpisać kwoty, na które chcemy uzyskać dofinansowanie,	Wpisać kwoty, które pokryjemy ze środków własnych i środków z innych źródeł	Należy wpisać wycenę pracy społecznej
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2) Należy wpisać koszty związane z obsługą zadania, np. księgowość, obsługa prawna, działania związane z administracją projektu.				j. w.	j. w.	j. w.	j. w.
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2) Należy wpisać koszty związane z promocją projektu lub z zakupem wyposażenia.				j. w.	j. w.	j. w.	j. w.
IV	Ogółem:				Suma wszystkich pozycji powyżej	Suma wszystkich pozycji powyżej.	Suma wszystkich pozycji powyżej	Suma wszystkich pozycji powyżej

Należy pamiętać, że w przypadku przyznania niższej kwoty dotacji niż wnioskowana, należy zaktualizować kosztorys w następujący sposób:

- pozostawić niezmieniony całkowity koszt zadania, pomimo przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowano, zwiększając wkład własny lub
- pomniejszyć całkowity koszt zadania maksymalnie o równowartość nieprzyznanej części wnioskowanej dotacji

Jeśli w trakcie realizacji zadania będziemy chcieli zmniejszyć wkład własny, będziemy musieli zwrócić część dotacji – Wkład własny może się zwiększyć, natomiast stosunek procentowy kwoty dotacji do całkowitego kosztu zadania może się zwiększyć o max. 2 % (zapis w umowie).

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji Wpisać kwotę wnioskowanej dotacji zł%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾ Wpisać kwotę, którą zapewniamy bez podawania źródła zł%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹¹⁾ Suma pozycji 3.1-3.3 zł%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ Podmioty, które prowadzą statutową działalność odpłatną mogą pobierać opłaty od adresatów projektu. Taka informacja powinna być podana w pkt. I 12b) oferty. Należy również wypełnić oświadczenie na końcu oferty. 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⁾ Należy wypełnić w przypadku pozyskania dofinansowania z innych źródeł publicznych. Wypełnienie tego punktu łączy się z koniecznością wypełnienia tabeli IV.3 zł%
3.3	pozostałe ¹⁷⁾ Wpisać kwotę, którą chcemy pozyskać w innych źródła, np. sponsorzy zł%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) Wpisać sumę z tabeli IV.1 zł%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4) zł	100%

Suma punktów 2 i 3 z powyższej tabeli musi być równa sumie kolumny o nazwie „ z tego finansowanych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (w zł) w tabeli IV.1

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

Poniższą tabelę należy wypełnić, jeśli się wypełniło pkt. 3.2 z tabeli powyżej. W przypadku nieotrzymania dotacji z innych źródeł publicznych, należy to zgłosić do urzędu.

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
Podać nazwę	Podać kwotę, o którą wnioskowana lub już otrzymano	TAK/NIE ¹⁾ Niepotrzebne skreślić	Podać datę rozpatrzenia wniosku
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

Należy wyjaśnić, jeśli któraś z pozycji jest w kosztorysie może budzić wątpliwości, tj. koszt jest bardzo wysoki lub bardzo niski.

.....
.....
.....

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

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

Wpisać informacje o kwalifikacjach i doświadczeniu osób, które będą uczestniczyć w realizacji zadania, tj. członków, wolontariuszy..

2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

Należy wpisać zasoby rzeczowe, którymi dysponuje organizacja i, z których będzie korzystała w ramach realizacji zadania, np. lokal, sprzęt, materiały.. Można także podać szacunkowy koszt wykorzystania zasobów.

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

Należy opisać doświadczenie organizacji w realizacji projektów o podobnym charakterze.

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.

Należy wpisać „nie dotyczy”

Oświadczam (-y), że:

1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów⁴⁾;

2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;

Podmioty prowadzące statutową działalność odpłatną mogą pobierać opłaty od adresatów zadania. Jeśli podmiot ma takie prawo, musi opisać działalność w pkt. I 12.b) oferty oraz określić przewidywaną kwotę z opłat w pkt. 3.1 w tabeli „przewidywane źródła finansowania zadania publicznego.”

3) oferent/oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia

Należy wpisać „do dnia zawarcia umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego”

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/oferenci⁴⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)¹⁾ **niepotrzebne skreślić; zgodnie ze stanem faktycznym** 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⁾; **niepotrzebne skreślić**

7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

Podpis i pieczętka imienna osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego ofertę. Osoby nie posiadające imiennej pieczętki powinny złożyć czytelny podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz funkcji pełnionej w organizacji.

.....
.....
.....

podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/offerentów⁴⁾

Data.....

Należy podać dzień wypełnienia oferty.

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).
3. Statut organizacji.

Wszystkie kserokopie muszą być podbite „za zgodność z oryginałem” wraz z podpisami upoważnionych osób.

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

Wypełnia urząd.

Wypełnią urząd.

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 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.

