


URZĄD GMINY WYRY
2015 -05- 18
nr dziennika ... 4166/btko11

...Wyry... 18.05.15r...
Data i miejsce złożenia oferty
(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA⁴⁾

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 WOŁONTARIACIE (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)⁴⁾;
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Nauka, edukacja, oświata i wychowanie
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

***udział mieszkańców Gminy Wyry w Kongresie Federacji Intersteno Group
jako uczestników mistrzostw świata w konkurencjach: text productions, text corrections***

(tytuł zadania publicznego)

w okresie od 1 czerwca 2015 do 30 lipca 2015 r.

W FORMIE
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA
PUBLICZNEGO⁴⁾

PRZEZ

Gminę Wyry
(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

2

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

Teresa Wawrzynek – 606 587 867

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

1. Prowadzenie działalności seminaryjnej w zakresie propagowania nowoczesnych metod nauki pisanie na klawiaturze, pracy z tekstem, wykonywania prac administracyjno-biurowych.
2. Współpraca z pokrewnymi stowarzyszeniami międzynarodowymi, której celem byłyby działania na rzecz integracji europejskiej.
3. Stosowanie poradnictwa w zakresie metodycznej obsługi klawiatury, pracy z tekstem oraz innych prac administracyjno-biurowych w formie ustnej, pisemnej lub multimedialnej.
4. Organizowanie odczytów, konkursów, kursów, konferencji, szkoleń (także wyjazdowych).
5. Przygotowywanie polskich reprezentantów na międzynarodowe konkursy.

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

1. Prowadzenie działalności seminaryjnej w zakresie propagowania nowoczesnych metod nauki pisanie na klawiaturze, pracy z tekstem, wykonywania prac administracyjno-biurowych.
2. Stosowanie poradnictwa w zakresie metodycznej obsługi klawiatury, pracy z tekstem oraz innych prac administracyjno-biurowych w formie ustnej, pisemnej lub multimedialnej.
3. Organizowanie odczytów, konkursów, kursów, konferencji, szkoleń (także wyjazdowych).
4. Przeprowadzanie weryfikacji umiejętności pisania na maszynie i komputerze oraz pracy z tekstem wszechstronnie rozumianym (np.: korekta tekstów, prawidłowa forma pisma).

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

Mieszkańcy Gminy Wiry będą reprezentowali nasz kraj – Polskę - na Kongresie Federacji Intersteno Group w konkurencjach: text productions oraz text corrections. Ranga tych konkursów równa jest igrzyskom olimpijskim w sporcie. Raz na dwa lub trzy lata w jednym z krajów świata rywalizują ze sobą osoby, które posiadają umiejętności pracy z komputerem na najwyższym poziomie. Konkurencja text productions to przepisywanie tekstu w języku ojczystym w czasie 30 minut. Za 1 nie-poprawiony błąd odejmowanych jest 100 punktów karnych. Nie można przekroczyć 0,5% błędów – wtedy praca jest zdyskwalifikowana. Do klasyfikacji liczona jest tzw. biegłość netto (czyli ilość wszystkich uderzeń – punkty karne). Minima, które pozwalają na zakwalifikowanie się do udziału w tych konkurencjach w ramach Kongresu to 240 uderzeń / 1 minutę. Oboje przyszli reprezentanci takie minima posiadają. Jeden z nich – około 550 uderzeń na 1 minutę, drugi – około 400 uderzeń na 1 minutę. Konkurencja text corrections polega na korekcie przygotowanego wcześniej tekstu zgodnie z międzynarodowymi znakami korektorskimi. Czas trwania konkurencji – 10 minut.

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

Możliwość udziału polskich reprezentantów w konkursach na międzynarodowym, najwyższym szczeblu ma na celu szeroką promocję, szczególnie wśród dzieci i młodzieży systemu bezwzrokowego pisanie na komputerze. W dobie społeczeństwa informatycznego metodyczna obsługa klawiatury komputera, tj. pisanie na klawiaturze metodą dziesięciopalcową bezwzrokową jest umiejętnością niezbędną. Bez niej trudno mówić o szybkiej i wydajnej pracy w urzędzie, sądzie, szpitalu, banku czy innej dowolnej firmie lub instytucji, gdy komputer stanowi coraz częściej podstawowe wyposażenie wielu miejsc pracy. Motywowanie uczniów do podnoszenia umiejętności w tym zakresie jest szczególnie istotne w sytuacji, kiedy w polskiej szkole nauczaniu metodycznej obsługi klawiatury nie poświęca się zbyt dużej uwagi. Wpływ na to ma niewątpliwie fakt, że umiejętność ta nie została wymieniona w podstawie programowej szkoły podstawowej, gimnazjalnej

czy ponadgimnazjalnej. Posiadanie takich umiejętności na poziomie mistrzowskim może być zachętą dla koleżanek i kolegów reprezentantów Polski do zainwestowania czasu i wysiłku, aby także w przyszłości móc reprezentować kraj na arenie międzynarodowej.

W trakcie uroczystości otwarcia Kongresu Federacji Intersteno Group jeden z polskich reprezentantów odbierze srebrne medale za zajęcie II miejsca w Internet Contest w konkurencji mother tongue oraz za zajęcie II miejsca w konkurencji multilingua w kategorii wiekowej 17 – 20 lat.

Drugi reprezentant w konkurencji multilingua w tegorocznej edycji Internet Contest zajął V miejsce.

W tej kategorii wiekowej brało udział 925 uczestników.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Adresatami zadania publicznego jest bezpośrednio dwóch mieszkańców Gminy Wyry, a pośrednio wszystkie osoby, które zetkną się z informacją o dotychczasowych ich wynikach oraz o wynikach uzyskanych w konkursach, w których będą brali udział w trakcie Kongresu Federacji Intersteno Group.

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

Celem głównym zadania jest wspomaganie rozwoju edukacyjnego i podniesienie umiejętności stosowania technologii informacyjno-komunikacyjnych uczniów szkół, ponadgimnazjalnych i wyższych poprzez udział w konkursach: text productions i text corrections w trakcie Kongresu Federacji Intersteno Group (Budapeszt 2015).

Cele szczegółowe:

1. Propagowanie wśród osób w różnym przedziale wiekowym metodycznej obsługi klawiatury komputera.
Informacja o udziale reprezentantów Polski, która będzie umieszczona na stronie internetowej Stowarzyszenia oraz profilu facebook, spowoduje zwrócenie uwagi na tę umiejętność, która jest wykorzystywana przez prawie wszystkie grupy zawodowe.
2. Zwrócenie uwagi, że reprezentanci Polski mogą pisać na klawiaturze komputera z taką szybkością, która pozwala na rywalizację na arenie międzynarodowej i osiąganie wspaniałych wyników.

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Siedziba Stowarzyszenia INTERINFO POLSKA w Tychach – prace przygotowawcze
Corvinus University Budapeszt (Węgry) - Kongres

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

Przygotowanie reprezentantów Polski do udziału w konkursach w ramach Kongresu Federacji Intersteno Group odbywa się stale poprzez udział w konkursach organizowanych przez Stowarzyszenie Interinfo Polska (V Mistrzostwa Polski w pisaniu na komputerze – 22 listopada 2014 r., Interinfo Polska Typing Challenge II) oraz przez Federację Intersteno (Internet Contest 2015). We wszystkich tych konkursach przyszli reprezentanci brali udział. Dodatkowo przed Kongresem Federacji Intersteno w Budapeszcie, zostaną zorganizowane tzw. „rzeczywiste” treningi dla reprezentantów. Trwają one około 4 - 5 godzin zegarowych i będą prowadzone przez byłą uczestniczkę takich zawodów w przeszłości.

Informacja o uczestnikach konkursów będzie umieszczona na stronie internetowej Stowarzyszenia oraz profilu facebook wraz z podaniem informacji o instytucji – Gmina Wiry, która wspiera ten projekt.

9. Harmonogram¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 1 czerwca 2015 do 30 lipca 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
Podanie informacji na stronie internetowej stowarzyszenia oraz profilu facebook o wsparciu finansowym udzielonym przez Gminę Wiry	01 – 03 czerwiec 2015. r.	administrator strony internetowej stowarzyszenia oraz moderator profilu facebook
Prace przygotowawcze:		
1. przygotowanie tekstu w języku ojczystym do konkurencji text production (przygotowanie do wydruku, kontrola ewentualnych błędów, tekst musi posiadać 25 tys. znaków).	do 05 czerwca 2015 r.	członkini Stowarzyszenia
2. przygotowanie tekstu do konkurencji text corrections.	do 05 czerwca 2015 r.	członkini Stowarzyszenia
Treningi:		
1. treningi biegłościowe (przygotowanie co najmniej 6 tekstów treningowych, każdy powinien posiadać 25 tys. znaków)	od 02 czerwca aż do 10 lipca 2015 r. (co dwa tygodnie oraz internetowo)	prowadzenie: członkini Stowarzyszenia
2. treningi poprawności pisania.		prowadzenie: członkini Stowarzyszenia
3. treningi korekty tekstów (przygotowanie co najmniej 6 tekstów, każdy powinien mieć 5 stron formatu A-4)		prowadzenie: członkini Stowarzyszenia
4. treningi przepisywania tekstów on-line (wykorzystanie w tym celu programu stowarzyszenia do przeprowadzania konkursów on-line)		
Kongres Federacji Intersteno Group	18-24 lipiec 2015r.	
Umieszczenie na stronie internetowej informacji o odbytym konkursie, podawanie na bieżąco informacji o tym wydarzeniu na profilu facebook stowarzyszenia z zaznaczeniem informacji o pomocy udzielonej przez Gminę Wiry.	w trakcie Kongresu Intersteno oraz po Kongresie do dnia 28 lipca br.	administrator strony internetowej moderator profilu facebook

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

Rezultaty twarde:

udział dwóch mieszkańców Gminy Wyry w konkursach: text productions oraz text corrections w ramach Kongresu Federacji Intersteno Group oraz zajęcie wysokich miejsc w klasyfikacji w odpowiedniej grupie wiekowej.

Rezultaty miękkie:

1. Podniesienie umiejętności bezwzrokowego pisania na klawiaturze komputera przez reprezentantów Polski.
2. Motywacja osób zapoznanych z wynikami reprezentantów w Internet Contest oraz w konkursach w trakcie Kongresu Intersteno Group do podnoszenia swoich umiejętności oraz nabywania wiedzy przez całe życie.
3. Promocja Gminy Wyry poprzez umieszczenie informacji o pomocy na stronie internetowej oraz profilu facebook stowarzyszenia.

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 Stowarzyszenia Interinfo Polska 1) przygotowanie tekstów treningowych 2) przygotowanie tekstu konkursowego do text productions 3) przygotowanie zadania do text corrections 4) przeprowadzenie czterech treningów przygotowujących do konkursu 5) opłata wpisowa na konkurs 6) noclegi i wyżywienie 7) ubezpieczenie 8) przejazd	60 6 10 16 2 7 14 800	50 50 50 30 800 200 10 0,35	h h h h szt. os.dzień doba km	3000,00 300,00 500,00 480,00 1600,00 1400,00 140,00 280,00			3000,00 300,00 500,00 480,00 1600,00 1400,00 140,00 280,00
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... <i>(nazwa Oferenta)</i> ¹⁹⁾ : 1) 2)							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie Stowarzyszenia Interinfo Polska 1) wydruk materiałów promocyjnych	1	60	kpl	60,00		60,00	
IV	Ogółem:				7760,00	3420,00	60,00	4280,00

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	3420,00 zł	44,07%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾	60,00 zł	0,77%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹¹⁾	0,00 zł	0,00%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾		0,00 %

		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	0,00 %
3.3	pozostałe ¹⁷⁾	0,00 zł	0,00%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	4280,00zł	55,16%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	7760,00 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:

.....

.....

.....

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

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

- Koordinator projektu – studia magisterskie ekonomiczne, studia podyplomowe: Informatyka w szkole, nauczyciel dyplomowany, organizatorka poprzednich czterech edycji Mistrzostw Polski w pisaniu na komputerze oraz Towarzyskich Spotkań ZAV (odbywały się zawsze z udziałem uczestników zagranicznych)
- osoby przygotowujące teksty do treningów:
 - wielokrotna mistrzyni Polski i Śląska w pisaniu na maszynach do pisania, wielokrotna uczestniczka międzynarodowych konkursów pisania na maszynach do pisania, w tym

- mistrzostw świata organizowanych przez Federację Intersteno Group;
 - wielokrotna wicemistrzyni Polski i Śląska w pisaniu na maszynach do pisania, wielokrotna uczestniczka międzynarodowych konkursów pisania na maszynach do pisania w tym mistrzostw świata organizowanych przez Federację Intersteno Group;
 - młodzieżowa wicemistrzyni Polski w konkursie pisania na maszynach do pisania, nauczyciel dyplomowany, nauczyciel techniki biurowej, pracowni ekonomicznej, dyplom weryfikacyjny potwierdzający umiejętność pisania na klawiaturze komputera wydany przez Stowarzyszenie Stenografów, Sekretarek i Maszynistek w Polsce,
 - dr nauk humanistycznych, nauczyciel dyplomowany, emerytowany nauczyciel techniki biurowej i przedmiotów pokrewnych
3. osoby przeprowadzające treningi:
- studia magisterskie, studia podyplomowe: Informatyka w szkole, nauczyciel dyplomowany egzaminator ECDL, egzaminator dla zawodu: technik informatyk, nauczyciel informatyki, techniki prac biurowych,
 - wielokrotna mistrzyni Polski i Śląska w pisaniu na maszynach do pisania, wielokrotna uczestniczka międzynarodowych konkursów pisania na maszynach do pisania w tym mistrzostw świata organizowanych przez Federację Intersteno Group,

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

teksty treningowe, program do ćwiczeń on-line

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

Do tej pory członkowie Stowarzyszenia Interinfo Polska zorganizowali pięć edycji Mistrzostw Polski w pisaniu na komputerze. IV edycję tych Mistrzostw rozegrano już w dwóch konkurencjach: biegle pisanie oraz zaawansowana praca z edytorem tekstu MS Word. W jednej edycji Mistrzostw Polski brali udział uczestnicy z zagranicy – Słowacja.

Zorganizowano także IV edycje Towarzystw Spotkań ZAV. W każdej edycji brali udział uczestnicy z zagranicy (OA Zlin, OA Hodonin, OA Ostrava, OA Czeski Cieszyn – Republika Czeska). Te spotkania były połączeniem konkursu pisania na komputerze z konkursami z innych dziedzin np. matematyką, wiedzą o Unii Europejskiej, wypełnianiem faktur, sporządzaniem prezentacji dotyczącej ekologii. IV edycja tych Spotkań była wsparta dofinansowaniem z Urzędu Marszałkowskiego – 2009 r.

Oprócz tych konkursów zorganizowano kilka edycji międzyszkolnych konkursów pisania na komputerze.

Członkowie Stowarzyszenia Interinfo Polska trzykrotnie brali udział w konkursach przygotowanych przez Federację Intersteno Group w ramach Kongresów (Rzym – 2004, Praga – 2007, Ghent – 2013).

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 przewiduje

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/oferentów¹⁾;
- 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.

SKARBNIK
Stowarzyszenia INTERINFO PL

Lucja Niesyto

PREZES
Stowarzyszenia INTERINFO PL

mgr Teresa Wawrzynek

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/oferentów¹⁾)

Data..... 15.05.2015 v

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⁾

Oferta została złożona w dniu 18.05.2015r.

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 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.