

28-06-2013

.....
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 z późn. zm.)¹⁾,
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

Obszar zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie art.4 pkt 23:
ratownictwa i ochrony ludności
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

Organizacja cyklicznych szkoleń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dla seniorów.
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od 1.09.2013 do 30.11.2013

Podp.

W FORMIE
WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

PRZECZ

GMINA DĄBROWA GÓRNICZA

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/oferentów⁴⁾³⁾

1) nazwa: Oddział Rejonowy Polskiego Czerwonego Krzyża w Bielsku-Białej

2) forma prawna:⁴⁾

☒ stowarzyszenie

☐ fundacja

☐ kościelna osoba prawna

☐ kościelna jednostka organizacyjna

☐ spółdzielnia socjalna

☐ inna.....

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

KRS 0000225587

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾ **24.01.2005r.**

5) nr NIP: **547-10-29-402** nr REGON: 007023731-00068

6) adres:

miejsowość: Bielsko-Biała ul.: Sobieskiego 6

gmina: Bielsko-Biała powiat:⁸⁾ bielski

województwo: śląskie

kod pocztowy: 43-300 poczta: Bielsko-Biała

7) tel.: 33 822-82-11 faks: 33 815-07-77

e-mail: zrpckbb@op.pl <http://www.bielsko-biala.pck.org.pl>

8) numer rachunku bankowego: 36 1160 2202 0000 0002 2850 6063

nazwa banku: Bank Millennium

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/oferentów⁴⁾:

a) Bogdan Ogrocki – Prezes OR PCK w Bielsku-Białej

b) Katarzyna Ożóg-Giłowska – V-ce Prezes RO PCK w Bielsku-Białej

c) Urszula Kuryło – Główna Księgowa OR PCK w Bielsku-Białej

Ustawa o Polskim Czerwonym Krzyżu, Statut, Uchwała Nr 25/2013 Zarządu Śląskiego Oddziału Okręgowego PCK w Katowicach z dnia 24.04.2013r.

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

Będzińska Grupa Ratownictwa PCK, ul. 1 Maja 4, 42-500 Będzin

501-706-208

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

Michał Stępień – ratownik medyczny tel. 501-706-208

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego
1. Sprzedaż detaliczna wyrobów medycznych, włączając ortopedyczne, prowadzona w wyspecjalizowanych sklepach 2. Pozostała sprzedaż detaliczna prowadzona poza siecią sklepową, straganami i targowiskami 3. Obiekty noclegowe turystyczne i miejsca krótkotrwałego zakwaterowania 4. Pozostała usługowa działalność gastronomiczna 5. Wydawanie książek i periodyków oraz pozostała działalność wydawnicza, z wyłączeniem w zakresie oprogramowania 6. Pozostałe pozaszkolne formy edukacji, gdzie indziej niesklasyfikowane 7. Pozostała działalność w zakresie opieki zdrowotnej, gdzie indziej nie sklasyfikowana 8. Pomoc społeczna z zakwaterowaniem 9. Pomoc społeczna bez zakwaterowania 10. Pozostała działalność rozrywkowa i rekreacyjna 11. Działalność pozostałych organizacji członkowskich, gdzie indziej nie sklasyfikowana
b) działalność odpłatna pożytku publicznego
1. Obiekty noclegowe turystyczne i miejsca krótkotrwałego zakwaterowania 2. Pozostała usługowa działalność gastronomiczna 3. Wydawanie książek i periodyków oraz pozostała działalność wydawnicza, z wyłączeniem w zakresie oprogramowania 4. Wypożyczanie i dzierżawa pozostałych artykułów użytku osobistego i domowego 5. Pozostałe pozaszkolne formy edukacji, gdzie indziej niesklasyfikowane 6. Działalność wspomagająca edukację 7. Pozostała działalność w zakresie opieki zdrowotnej, gdzie indziej nie sklasyfikowana 8. Pomoc społeczna z zakwaterowaniem 9. Pomoc społeczna bez zakwaterowania 10. Działalność obiektów kulturalnych 11. Pozostała działalność rozrywkowa i rekreacyjna 12. Działalność pozostałych organizacji członkowskich, gdzie indziej nie sklasyfikowana

13) jeżeli oferent /oferenci⁴⁾ prowadzi/prowadzą⁴⁾ działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców 007023731-00068

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

Projekt cyklicznych szkoleń 4 godzinnych z zakresu udzielania pierwszej pomocy dla uczestników Uniwersytetu III Wieku polega na upowszechnianiu wiedzy na temat udzielania pierwszej pomocy oraz praktycznej nauce udzielania pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia i zdrowia.

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

W dzisiejszym systemie edukacji, problem dotyczący udzielania pierwszej pomocy jest zaniebawiany. Kursy oferowane przez firmy prywatne są prowadzone bardziej teoretycznie niż praktycznie przez co osoby nie nabywają zdolności manualnych związanych m.in. z działaniami resuscytacyjnymi. Wskazane byłoby również by zajęcia prowadzone były przez osobę czynnie związaną z zagadnieniem pierwszej pomocy. Taka osobą może być ratownik medyczny, który dzięki swojemu doświadczeniu może dokładniej przekazać wiedzę oraz zachęcić uczestników do pogłębiania wiedzy medycznej. Jak wiemy często życie osoby poszkodowanej zależy od działań wykonanych w pierwsze minuty. Niestety często same wezwanie karetki nie wystarcza, gdyż żyjąc w dużym mieście ambulans może natrafić na szereg przeszkód, które spowodują wydłużenie czasu przyjazdu. Dzięki odpowiedniemu przeszkoleniu osób z działań ratujących życie możemy zmniejszyć umieralność na terenie miasta.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Osoby starsze przebywając w swoim gronie (kluby Seniora, kościoły, koła gospodyń) mogą często spotkać się z wystąpieniem stanu nagłego zagrożenia życia lub zdrowia. Firmy szkoleniowe nie są zainteresowane szkoleniem osób w podeszłym wieku, gdyż zazwyczaj osoby starsze nie posiadają wystarczających funduszy na pokrycie niejednokrotnie dużych kosztów szkolenia pierwszej pomocy. A to właśnie do osób starszych powinno trafiać dużo wiedzy w szczególności praktycznej z zakresu udzielania pierwszej pomocy.

Szkolenia adresowane są do uczestników Uniwersytetu III Wieku oraz klubów seniora.

Uczestnicy będą dowiadywali się o projekcie otrzymując pismo.

Listy uczestników będą tworzone przez opiekunów Uniwersytetu III Wieku oraz Klubów Seniora i przesyłane do koordynatora projektu.

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/~~oferenci~~⁴⁾ otrzymał/~~otrzymali~~⁴⁾ 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

Cel główny: Zdobyć umiejętności udzielania pierwszej pomocy oraz propagowanie szeroko rozumianej świadomości społecznej w zakresie udzielania pierwszej pomocy oraz powiadamiania służb ratowniczych,

Cele szczegółowe:

- organizacja kursów 4-godzinnych
- zakup fantomów oraz sprzętu szkoleniowego
- zatrudnienie personelu i koordynatora
- rozreklamowanie kursów
- pozyskanie informacji zwrotnych dotyczących kursów
- ustalenie harmonogramu szkoleń
- pozyskanie pomieszczeń dla kursów 4-godzinnych (PKZ, WSB, Biblioteka, Kluby Seniora)
- organizacja szkoleń,
- wykorzystanie sprzętu w szkoleniach

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Uczestnicy Uniwersytetu III Wieku, Klubów Seniora w Dąbrowie Górniczej

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

- wybór koordynatora projektu, do zadań którego będzie należało: rozesłanie informacji do jednostek zainteresowanych szkoleniami oraz otrzymanie informacji zwrotnej o liczbie osób chętnych, ustalenie terminów szkoleń, dysponowanie instruktorami i pomocnikami, kontakt z instruktorami i pomocnikami, kontrola sprzętu jego uzupełnienie lub wymiana, kontrola realizacji powierzonych zadań.
- zakup sprzętu potrzebnego do prowadzenia szkoleń oraz maseczek ochrony osobistej
- w szkoleniach instruktorom pierwszej pomocy pomagać będą ratownicy stażyści działający na zasadzie wolontariatu. Ich główne zadania to: asysta instruktorom podczas pełnienia przez nich funkcji, pomoc w prowadzeniu ćwiczeń praktycznych, praktyczne prezentacje niektórych czynności dotyczących pierwszej pomocy, pomoc w transporcie i instalacji sprzętu używanego podczas szkoleń, oraz inne zlecone przez instruktora, lub koordynatora
- rozesłanie informacji do szkół o planowanych szkoleniach
- pozyskanie informacji zwrotnej dotyczącej listy osób zgłoszonych na szkolenia
- ustalenie terminów szkoleń przez koordynatora w porozumieniu z instruktorami
- szkolenia w miarę możliwości będą odbywać się w lokalach udostępnionych przez podmioty zainteresowane np. WSB, PKZ, Biblioteka, Kluby seniora
- organizacja szkoleń z zakresu udzielania pierwszej pomocy 6 grup po 20 osób szkoleń z zakresu udzielania pierwszej pomocy zgodnie z wytycznymi ERC i PCK wraz z wydaniem dyplomów ukończenia szkolenia.
- pokazy praktyczne i audiowizualne dotyczące techniki udzielania pierwszej pomocy
- wykorzystanie zestawu podstawowego do nauki RKO w czasie wykonywania zadania projektu.

9. Harmonogram¹³⁾¹⁴⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 01.09.2013 do 29.11.2013		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾ <i>Proszę również podać skalę liczbową działań</i>	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
1. Zatrudnienie koordynatora	Wrzesień – listopad 2013	OR PCK Bielsko-Biała
2. Zakup sprzętu szkoleniowego, oraz maseczek	Wrzesień 2013	OR PCK Bielsko-Biała
3. Sprawdzenie i przygotowanie sprzętu wykorzystywanego do realizacji zadania	Wrzesień 2013	BGR PCK
4. Zatrudnienie personelu niezbędnego do wykonywania zadań	Wrzesień 2013	BGR PCK
5. Rozesłanie informacji Do szkół i Uniwersytetu III Wiek o planowanych szkoleniach i rozwieszenie plakatów	Wrzesień 2013	BGR PCK
6. Pozyskanie informacji zwrotnej dotyczącej listy osób zgłoszonych na szkolenia	Wrzesień 2013	BGR PCK
7. Ustalenie terminów szkoleń	Wrzesień 2013	BGR PCK
8. Przeprowadzenie 6 szkoleń z zakresu udzielania pierwszej pomocy 4-godzinnych	Wrzesień – listopad 2013	BGR PCK
9. Rozdanie zaświadczeń o ukończeniu szkoleń 4-godzinnych	Listopad 2013	BGR PCK
10. Prowadzenie monitoringu i ewaluacji	Wrzesień-listopad 2013	BGR PCK

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾Rezultaty twarde:

- Przyswojenie wiadomości oraz zdobycie praktycznych umiejętności udzielania podstawowej pierwszej pomocy przez uczestników projektu
- Zwiększenie świadomości ludzi starszych na temat grozących niebezpieczeństw, ich profilaktyki i zwalczania skutków
- przekazywanie nabytej wiedzy i umiejętności innym osobom
- zwiększenie poczucia bezpieczeństwa na terenie miasta dzięki osobom umiejącym udzielać pierwszej pomocy

Rezultaty miękkie:

- zwiększenie przeżywalności osób znajdujących się w stanie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia

- Przełamanie bariery strachu z powodu braku wiedzy i umiejętności praktycznych udzielania pierwszej pomocy

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.	Instruktor – ratownik medyczny	6	100,00	kurs	600,00	600,00	-	-
2.	wolontariusz	6	40,00	Kurs	240,00	-	-	240,00
3.	AED szkoleniowe	1	2500,00	Szt.	2500,00	2000,00	500,00	-
II Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa oferenta) ¹⁹⁾ :								
1.	Koordynator projektu	3	200,00	m-c	600,00	600,00	-	-
2.								
3.								
4.								
III. Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa oferenta) ¹⁹⁾ :								

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)
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
IV.	Ogółem:				3.940,00	3.200,00	500,00	240,00

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1.	Wnioskowana kwota dotacji	3.200,00 zł	81%
2.	Środki finansowe własne ¹⁷⁾	500,00 zł	13%
3.	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1, 3.2, 3.3)	0,00 zł	0%
3.1.	Wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾	0,00 zł	0%
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%
3.3.	Pozostałe ¹⁷⁾	0,00 zł	0%
4.	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	240,00 zł	6 %
5.	Ogółem (środki wymienione w pkt 1,2,3,4)	3.940,00 zł	100%

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych

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:

Nie dotyczy

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego²¹⁾

Technik ratownik medyczny – 6 osób
 Licencjonowany ratownik medyczny – 14 osób
 Pielęgniarka – 1 osoba
 Wolontariusze (członkowie PCK) – przeszkoleni z zakresu ratownictwa przedmedycznego, medycznego, wodnego, drogowego i z użyciem śmigłowca, kwalifikowanej pierwszej pomocy
 Powyższe osoby posiadają wszelkie uprawnienia do prowadzenia szkoleń z zakresu udzielania pierwszej pomocy

2. Zasoby rzeczowe oferenta/oferentów⁴⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²²⁾

- Samochód jako środek transportu (transport sprzętu niezbędnego do szkoleń oraz transport instruktorów i pomocników)
- Magazyn sprzętu ratowniczego niezbędnego podczas katastrof i wypadków masowych
- Defibrylatory automatyczny Lifepak 1000 z możliwością EKG
- Plecaki medyczne
- Koce (używane podczas ćwiczeń „na ziemi”, np. pozycja boczna, oraz inne)
- Rzutnik komputerowy
- Komputery
- Fantomy do nauki RKO dorosłych i dzieci
 - Sprzęt zapobiegający przenoszeniu zakażeń podczas wykonywania sztucznego oddychania metodą bezprzrzedowa

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

Organizacja szkoleń z zakresu udzielania pierwszej pomocy 4 godzinnych dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych na terenie Będzina i szkół ponadgimnazjalnych na terenie powiatu będzińskiego finansowane z dotacji Urzędu Miejskiego w Będzinie.
 Organizacja szkoleń z zakresu udzielania pierwszej pomocy 4 godzinnych dla uczniów szkół licealnych na terenie Dąbrowy Górniczej finansowane z dotacji Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej w 2010-2011r.
 Organizacja szkoleń z zakresu udzielania pierwszej pomocy 16 godzinnych dla mieszkańców województwa śląskiego od 2006 roku.

4. Informacja, czy oferent/oferenci⁴⁾ 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.

Oferent nie przewiduje zlecać zadania

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.

<p>PREZES Oddziału Rejonowego Polskiego Czerwonego Krzyża w Białymostku mgr Bogdan Orłowski</p>	
<p>WICEPREZES Oddziału Rejonowego Polskiego Czerwonego Krzyża w Białymostku mgr Katarzyna Ożóg-Gilowska</p>	<p>Księgowy Oddziału Rejonowego Polskiego Czerwonego Krzyża w Białymostku mgr. Urszula Kurtyło</p>
<p>(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/oferentów¹⁾)</p>	
<p>Data.....</p>	

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru, ewidencji lub wydruk ze strony Ministerstwa Sprawiedliwości, z Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego <http://ems.ms.gov.pl/>,²³⁾
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. W przypadku wskazania Partnera biorącego udział w realizacji zadania: umowę partnerską, list intencyjny lub oświadczenie Partnera określające jego wkład finansowy lub niefinansowy w zadanie,
4. W przypadku organizacji zadania na obiektach niebędących własnością podmiotu dołączono dokumenty potwierdzające możliwość przeprowadzenia przedsięwzięcia we wskazanym miejscu czyli: list intencyjny, umowę partnerską, oświadczenie właściciela obiektu/posesji,
5. W przypadku oferty wspólnej: umowę zawartą między podmiotami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, sposób reprezentacji podmiotów wobec Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej.

Poświadczenie złożenia oferty²⁴⁾

--	--

Adnotacje urzędowe²⁴⁾

--

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⁾ 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.

²²⁾ Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.

²³⁾ Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

²⁴⁾ Wypełnia organ administracji publicznej.