

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

**FUNDACJA
"GENERATOR KULTURY"**
96-230 BIAŁA RAWSKA
UL. JANA PAWŁA II 2
KRS: 0000396185
NIP: 8351603024

URZĄD MIASTA i GMINY BIAŁA RAWSKA R-5374		
DATA WPRZYMU	12. 07. 2013	
Ilość zał.	Załatwia	Podpis
	OKP	<i>[Signature]</i>

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

OFERTA/OFERTA WSPOLNA¹⁾

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU(-OW), O KTORYM(-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)¹⁾,
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

**Z ZAKRESU KULTURY, SZTUKI, OCHRONY DÓBR KULTURY I DZIEDZICTWA
NARODOWEGO**
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

RENOWACJA SALI WIDOWISKOWEJ
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od **1.08.2013** do **31.08.2013**

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

PRZEZ

GMINĘ BIAŁA RAWSKA
(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/oferentów^{1), 3)}

1) nazwa: **FUNDACJA „GENERATOR KULTURY”**

2) forma prawna:⁴⁾

() stowarzyszenie (X) **fundacja**

() kościelna osoba prawna () kościelna jednostka organizacyjna

() spółdzielnia socjalna () inna.....

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

KRS: 0000396185

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾

20.09.2011

5) NIP: **8351603024** REGON: **101294294**

6) adres:

miejsowość: **BIAŁA RAWSKA** ul.: **JANA PAWŁA II 2**

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾

gmina: **BIAŁA RAWSKA** powiat:⁸⁾ **RAWSKI**

województwo: **ŁÓDZKIE** kod pocztowy: **96-230** poczta: **BIAŁA RAWSKA**

7) tel.: **607488833** faks:

e-mail: **prezes@generatorokultury.eu** http://

8) numer rachunku bankowego: **73150016891216800739630000**

nazwa banku: **KREDYT BANK S.A.**

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/oferentów¹⁾:

a) **CHOJECKI ŁUKASZ**

b) **SEKUTER TOMASZ**

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

FUNDACJA „GENERATOR KULTURY” 96-230 BIAŁA RAWSKA UL. JANA PAWŁA II 2

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

ŁUKASZ CHOJECKI Tel. 607488833

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

KULTURA I SZTUKA

EDUKACJA

OCHRONA ŚRODOWISKA

POMOC SPOŁECZNA I INTEGRACJA SPOŁECZNA

POZOSTAŁE WG STATUTU

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

KULTURA I SZTUKA

EDUKACJA

OCHRONA ŚRODOWISKA

POMOC SPOŁECZNA I INTEGRACJA SPOŁECZNA

POZOSTAŁE WG STATUTU

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

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców **0000396185**

b) przedmiot działalności gospodarczej

59.11 Z PRODUKCJA FILMÓW, NAGRAŃ WIDEO I PROGRAMÓW TELEWIZYJNYCH.

59 12 Z DZIAŁALNOŚĆ POSTPRODUKCYJNA ZWIĄZANA Z FILMAMI, NAGRANIAMI WIDEO I PROGRAMAMI TELEWIZYJNYMI.

59 13 Z DZIAŁALNOŚĆ ZWIĄZANA Z DYSTRYBUCJĄ FILMÓW, NAGRAŃ WIDEO I PROGRAMÓW TELEWIZYJNYCH.

59 14 Z DZIAŁALNOŚĆ ZWIĄZANA Z PROJEKCJĄ FILMÓW.

74 20 Z DZIAŁALNOŚĆ FOTOGRAFICZNA.

64 99 Z POZOSTAŁA FINANSOWA DZIAŁALNOŚĆ USŁUGOWA, GDZIE INDZIEJ NIESKLASYFIKOWANA, Z WYŁĄCZENIEM UBEZPIECZEŃ I FUNDUSZÓW EMERYTALNYCH.

82 19 Z WYKONYWANIE FOTOKOPII, PRZYGOTOWYWANIE DOKUMENTÓW I POZOSTAŁA SPECJALISTYCZNA DZIAŁALNOŚĆ WSPOMAGAJĄCA PROWADZENIE BIURA.

69 10 Z DZIAŁALNOŚĆ PRAWNICZA.

90 02 Z DZIAŁALNOŚĆ WSPOMAGAJĄCA WYSTAWIANIE PRZEDSTAWIEŃ ARTYSTYCZNYCH.

47 11 Z SPRZEDAŻ DETALICZNA PROWADZONA W NIEWYSPECJALIZOWANYCH SKLEPACH Z PRZEWAGĄ ŻYWNOSCI, NAPOJÓW I WYROBÓW TYTONIOWYCH.

85 59 B POZOSTAŁE POZASZKOLNE FORMY EDUKACJI, GDZIE INDZIEJ NIESKLASYFIKOWANE.

58 14 Z WYDAWANIE CZASOPISM I POZOSTAŁYCH PERIODYKÓW.

58 11 Z WYDAWANIE KSIĄŻEK.

58 13 Z WYDAWANIE GAZET.

47 79 Z SPRZEDAŻ DETALICZNA ARTYKUŁÓW UŻYWANYCH PROWADZONA W WYSPECJALIZOWANYCH SKLEPACH.

47 99 Z POZOSTAŁA SPRZEDAŻ DETALICZNA PROWADZONA POZA SIECIĄ SKLEPOWĄ, STRAGANAMI I TARGOWISKAMI.

81 29 Z POZOSTAŁE SPRZĄTANIE.

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

PREZES ZARZĄDU I KANCLERZ ZARZĄDU SAMODZIELNIE DO KWOTY 5000 ZŁOTYCH, POWYŻEJ 5000 ZŁOTYCH REPREZENTACJA ŁĄCZNA PREZESA I KANCLERZA ZARZĄDU – PAR. 17 STATUTU FUNDACJI „GENERATOR KULTURY”

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

Konieczność podnoszenia poziomu wrażliwości kulturalnej społeczności lokalnej oraz zapoznawania mieszkańców Miasta i Gminy Biała Rawska z wydarzeniami kulturalnymi. Bialski Kino-Teatr jest dobrym miejscem na spędzenie wolnego czasu przy ciekawych warsztatach artystycznych w tym koncertach, czy przedstawieniach teatralnych. Renowacja sali widowiskowej ma pomóc działalności fundacji i przyczynić się do komfortowego spędzania czasu w Kino-Teatrze dla osób z różnych środowisk społecznych. Jak do tej pory fotele na sali Kino-Teatru nie były objęte renowacją od początku i ich stan obecny wymaga modernizacji, w tym ułożenie kaskadowe i wyprofilowanie foteli kinowych. Całość zadania szacowana jest na łączną kwotę 4 000 złotych. Zebrane fundusze pozwolą nam zakupić materiały niezbędne do przeprowadzenia renowacji. Zadanie będzie się składać na zakupie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia operacji. Realizacja zadania przyczyni się do lepszego wglądu na bialski Kino-Teatr a jednocześnie zachęci publiczność, widzów z miasta i okolic do uczestniczenia w organizowanych przez fundację wydarzeniach kulturalnych.

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

Działania związane z renowacją foteli kinowych unowocześnią styl sali, poprzez kaskadowe ułożenie foteli. Widzowie będą mogli oglądać filmy, sztuki, koncerty, przedstawienia artystyczne w wygodny sposób nie przeszkadzając w oglądaniu innym. Do tej pory brak takiego ułożenia przy pełnej sali ogranicza widoczność z różnych miejsc. Wykonanie zadania wiąże się z realizacją prac związanych ze zmianą ułożenia foteli, co w rezultacie czego nada im wygodny styl.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Mieszkańcy Miasta i Gminy Biała Rawska w różnej grupie wiekowej i statusu społecznego oraz mieszkańcy Powiatu rawskiego.

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 zadania¹¹⁾

Dla realizacji projektu konieczne jest wsparcie w zakresie dofinansowania na zakup niezbędnych materiałów potrzebnych do wykonania zadania. Zrealizowane zadanie przyczyni się do poprawy komfortu oglądania projekcji filmowych i scenicznych.

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 dotacji¹¹⁾

**W ciągu ostatnich 5 lat Oferent otrzymał dotacje na dofinansowanie realizacji zadań publicznych z Urzędu Miasta i Gminy Biała Rawska:
Bialski Klub Filmowy - termin realizacji zadania: 29.11.2012 do 27.12.2012r.
Ferie 2013 - termin realizacji zadania: 8.02.2013 do 24.02.2013r.**

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji.

Celem realizacji zadania jest zaspokojenie potrzeb kulturalnych i rozrywkowych mieszkańców gminy Biała Rawska oraz okolicznych wiosek biorących udział w wydarzeniach zaprezentowanych w budynku lokalnego Kino-Teatru „Przedwiośnie” w siedzibie Fundacji „Generator Kultury”. Renowacja sali widowiskowej umożliwi podniesienie foteli kinowych, których położenie kaskadowe wzmocni wygląd i da lepszą niż dotychczas widoczność.

Jak do tej pory brak ułożenia kaskadowego foteli na sali uniemożliwiało dobrą widoczność z ostatnich miejsc, jak i w środku rzędu. Realizacja operacji przyczyni się do lepszego wglądu na bialski Kino-Teatr a jednocześnie zachęci publiczność, widzów z miasta i okolic do uczestniczenia w organizowanych przez fundację warsztatach oraz konferencji, koncertów, jak i przedstawień teatralnych i wyświetleń filmów. Przy maksymalnej ilości widzów, kaskadowe ułożenie foteli jest bardzo dobrym rozwiązaniem na spełnienie oczekiwań widowni na powyższe działania kulturalne.

7. Miejsce realizacji zadania publicznego.

Kino-Teatr „Przedwiośnie” 96-230 Biała Rawska, ul. Jana Pawła II 2.

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

Do realizacji zadania niezbędny jest zakup materiałów w tym: stelaży, profili, barier zabezpieczających na kwotę 1500 zł.

9. Harmonogram¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 1.08.2013 do 31.08.2013		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
Przygotowanie i zatwierdzenie projektu realizacji zadania	1.08.2013 – 6.08.2013	FUNDACJA „GENERATOR KULTURY”
Zakup profili, stelaży, barier, wkrętów	2.08.2013 – 31.08.2013	FUNDACJA „GENERATOR KULTURY”
Realizacja projektu	2.08.2013 – 31.08.2013	FUNDACJA „GENERATOR KULTURY”

Oddanie zrealizowanego projektu	1.09.2013	FUNDACJA „GENERATOR KULTURY”
--	------------------	-------------------------------------

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

Wysoki poziom renowacji foteli kinowych dopełnić ma braki związane z ograniczeniem widoczności na sali. Poprzez dogodne ustawienie foteli widzowie, będą mogli oglądać swoje ulubione filmy, czy przedstawienia artystyczne na wzór innych kino-teatrów. Wykonanie zadania posłuży w zupełności na długie lata i przyczyni się do rozwoju kultury w mieście Biała Rawska.

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 FUNDACJI „GENERATOR KULTURY” ¹⁹⁾ : w tym				2 400,00	1 500,00	0,00	0,00
1.	Zakup materiałów niezbędnych do realizacji zadania: profili, stelaży, barier, wkrętów			szt.	1 500,00	1 500,00	0,00	0,00
2.	Koszt pracy własnej członków Fundacji Generator Kultury włożonej w realizację zadania	45 godz.	20	os/godz.	900,00	0,00	0,00	900,00
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie FUNDACJI „GENERATOR KULTURY” ¹⁹⁾ :			Usługa księgowa	100,00	0,00	100,00	0,00

III	Inne koszty, w tym koszty ,wyposażenia i promocji po stronie FUNDACJI „GENERATOR KULTURY				0,00	0,00	0,00	0,00
IV	Ogółem:				2 500,00	1 500,00	100,00	900,00

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego.

1	Wnioskowana kwota dotacji	1 500,00	37,50%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾	100,00	2,50%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1—3.3) ¹¹⁾	1 500,00	37,50%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾	0,00	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	0%
3.3	pozostałe ¹⁷⁾	0,00	0%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	900,00	22,50%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1—4)	4 000,00	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⁾

Obsługa techniczna: 3 osoby/całość
Obsługa księgowego: 1 osoba/całość

2. Zasoby rzeczowe oferenta/oferentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

Materiały i narzędzia niezbędne do wykonania zadania, w tym: młotki, śrubokręty.

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

Nie realizowano

4. Informacja, czy oferent/oferenci¹⁾ przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Całość zadania wykonają członkowie Fundacji na zasadzie wolontariatu

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 06.11.2012 ;
- 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 ewidencją~~¹⁾;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

Arkusz Chojek

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

Data 11.07.2013 ✓

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⁾

[illegible]Adnotacje urzędowe²⁵⁾

--	--

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⁾

--

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 fundację, 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 nieobowiązkowe. 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 15 grudnia 2010 r. 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.