

Ogłoszenie konkursu ofert na realizację zadania publicznego w sferze wspierania i upowszechniania turystyki

Zarządzenie Nr 359/14

Wójta Gminy Grodzisko Dolne

z dnia 12 maja 2014r.

w sprawie

ogłoszenia konkursu ofert na realizację zadania publicznego w sferze wspierania i upowszechniania turystyki

Na podstawie art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.J. Dz.U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.) art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.), uchwały nr XXXIX/322/2013 Rady Gminy Grodzisko Dolne z dnia 27 listopada 2013r. w sprawie przyjęcia Rocznej Programu Współpracy Gminy Grodzisko Dolne z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, oraz uchwały nr XL/326/2013 Rady Gminy Grodzisko Dolne z dnia 30 grudnia 2013 roku w sprawie budżetu Gminy Grodzisko Dolne na rok 2014:

Wójt Gminy Grodzisko Dolne

zarządza co następuje:

§ 1

W ramach środków finansowych zaplanowanych w budżecie gminy Grodzisko Dolne w dziale 630 – turystyka rozdz. 63001, § 2820, ogłaszam konkurs ofert w zakresie turystyki, na realizację zadania **„Zapewnienie bezpieczeństwa wypoczynku nad zbiornikiem „Czyste” w Grodzisku Dolnym – organizacja i prowadzenie miejsca wykorzystywanego do kąpielii”**, którego regulamin stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Regulamin
otwartego konkursu ofert na realizację w roku 2014 zadania publicznego
w sferze turystyki

1. Rodzaj zadania

Zapewnienie bezpieczeństwa wypoczynku nad zbiornikiem „Czyste” w Grodzisku Dolnym – organizacja i prowadzenie bezpłatnego miejsca wykorzystywanego do kąpeli zgodnie z ustawą z dnia 18 sierpnia 2011 roku o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych (Dz.U. z 2011 r. Nr 208, poz. 1240)

2. Maksymalna wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

15.000 zł (piętnaście tysięcy złotych)

3. Zasady przyznawania dotacji

Przyznanie dotacji na realizację zadania, następuje na zasadzie powierzenia wykonania zadania publicznego, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2010r. nr 234, poz. 1536 z późn. zm.).

Podmiotami uprawnionymi do udziału w konkursie są organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie zwane dalej organizacjami.

4. Termin i warunki realizacji zadania

Realizacja zadania, powinna nastąpić w okresie:

od dnia 28 czerwca 2014 roku do 31 sierpnia 2014 roku
codziennie (w tym w soboty, niedziele i święta) w godzinach: 10.00 – 18.00

W przypadku niesprzyjających warunków atmosferycznych, termin realizacji zadania może ulec zmianie, po wcześniejszym uzgodnieniu z Wójtem Gminy.

Na miejscu wykorzystywanym do kąpeli nie pobiera się opłat od osób korzystających z kąpieliska.

Organizacje składające ofertę powinny w szczególności spełniać następujące warunki:

- 1) Prowadzić działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem,
- 2) Dysponować odpowiednią kadrą i innymi zasobami pozwalającymi na samodzielną realizację zadania i prowadzenie zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 23 stycznia 2012 roku w sprawie minimalnych wymagań dotyczących liczby ratowników wodnych zapewniających stałą kontrolę wyznaczonego obszaru wodnego (Dz.U. z 2012 r., poz. 108) i regulaminem kąpieliska stanowiącym załącznik do regulaminu

Koszty które, w szczególności, mogą być finansowane z dotacji:

- 1) Płace kadry ratowniczej,
- 2) Koszty montażu i demontażu miejsca wykorzystywanego do kąpeli oraz bieżącej obsługi,

- 3) Koszty utrzymania czystości i porządku oraz zapewnienia punktu sanitarno-higienicznego dla uczestników miejsca wykorzystywanego do kąpielii
- 4) Koszty ubezpieczenia,
- 5) Inne koszty, związane z obsługą zadania w wysokości nie wyższej niż 10% wartości zadania.

Zobowiązania Gminy Grodzisko Dolne:

- 1) Zgodnie z regulaminem miejsca wykorzystywanego do kąpielii i stosownymi ustawami Gmina zapewnia podstawowe wyposażenie miejsca wykorzystywanego do kąpielii jak: boje do wyznaczenia kąpieliska, sprzęt ratowniczy i pierwszej pomocy,
 - 2) Gmina zapewni organizatorowi miejsca wykorzystywanego do kąpielii pomieszczenie higieniczno-sanitarne dla ratowników w godzinach ich pracy oraz pomieszczenie na przechowywanie sprzętu – wyposażenie kąpieliska.
5. Termin składania ofert
- Oferty wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego regulaminu, wraz z załącznikami, należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do 6 czerwca 2014 roku** w Urzędzie Gminy w Grodzisku Dolnym, w zamkniętej kopercie z opisem:

KONKURS – KĄPIELISKO
Urząd Gminy w Grodzisku Dolnym
Grodzisko Dolne 125A, 37-306 Grodzisko Dolne

6. Tryb oraz termin rozpatrzenia ofert
- 1) Postępowanie konkursowe prowadzić będzie komisja powołana przez Wójta Gminy Grodzisko Dolne zgodnie z zasadami określonymi w uchwale nr XXXIX/322/2013 Rady Gminy Grodzisko Dolne z dnia 27 listopada 2013r. w sprawie przyjęcia Roczego Programu Współpracy Gminy Grodzisko Dolne z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie na 2014 rok. Przy ocenie ofert pod uwagę brane będą postanowienia art. 15 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz udokumentowane w ofercie:
 - a) kwalifikacje kadry ratowniczej zaangażowanej w realizację zadania w tym aktualne ubezpieczenia OC i NW,
 - b) kalkulacja kosztów realizacji zadania,
 - c) zakres merytoryczny oferty w tym propozycja dodatkowych przedsięwzięć uatrakcyjniających teren zbiornika wodnego „Czyste” pod względem turystyczno-wypoczynkowym,
 - 2) W skład komisji konkursowej wchodzi trzech przedstawicieli Wójta i dwóch przedstawicieli organizacji pozarządowych, spośród nie biorących udziału w konkursie. Zgłoszenia przedstawicieli organizacji pozarządowych do komisji konkursowej należy dokonać pisemnie w terminie **do 6 czerwca 2014 r.** do Referatu Administracyjnego i Spraw Społecznych Urzędu Gminy w Grodzisku Dolnym pok. Nr 7 lub pocztą elektroniczną: stanislaw.baj@grodziskodolne.pl
 - 3) Rozstrzygnięcie konkursu wraz z propozycją wysokości przyznania dotacji komisja przedstawi najpóźniej w ciągu 14 dni od ostatecznego terminu składania ofert Wójtowi Gminy Grodzisko Dolne, który podejmuje decyzję o udzieleniu dotacji i zawiera umowę na realizację zadania.

- 4) Dane organizacji, która otrzymała dotację na realizację zadania zostanie opublikowana w trybie ogłoszenia konkursu

**REGULAMIN
KĄPIELISKA STRZEŻONEGO NA ZBIORNIKU WODNYM „CZYSSTE”
W GRODZISKU DOLNYM**

1. Kąpielisko prowadzone jest przez Urząd Gminy w Grodzisku Dolnym, 37-306 Grodzisko Dolne
2. Kąpielisko jest strzeżone codziennie w godzinach 10⁰⁰ – 18⁰⁰, gdy wywieszona jest biała flaga.
3. Kolory flag oznaczają:
 - a. **biała** – kąpiel dozwolona,
 - b. **czerwona** - zakaz kąpeli.
4. Z kąpieliska można korzystać bezpłatnie.
5. Dzieci w wieku do lat 7 mogą przebywać na terenie kąpieliska oraz kąpać się wyłącznie pod opieką osób dorosłych.
6. Opiekunowie grup zorganizowanych, wycieczek, kolonii itp. proszeni są o zgłoszenie grup do kierownika zespołu ratowniczego.
7. **Zabrania się wstępu i przebywania na terenie kąpieliska osób, których stan wskazuje na spożycie alkoholu.**
8. Akwen strzeżony podzielono na:
 - a. akwen dla osób nie umiejących pływać oznaczony kolorem żółtym,
 - b. akwen dla osób umiejących pływać oznaczony kolorem czerwonym.
9. Zaleca się osobom zgrzanym i po intensywnym wysiłku nie zanurzać się gwałtownie w wodzie, a także korzystać z kąpeli w zbiorniku najwcześniej godzinę po posiłku.
10. Ze względu na bezpieczeństwo osób korzystających z kąpeli zaleca się wzajemną obserwację, a w razie potrzeby udzielenie pomocy.
11. Ratownikami są osoby noszące ubiór z emblematami WOPR i RATOWNIK.
12. Osoby korzystające z kąpieliska zobowiązane są ściśle stosować się do zaleceń ratownika.
13. Osobom znajdującym się na terenie kąpieliska **nie wolno**:
 - a. **przekraczać stref wyznaczonych kąpielisk,**
 - b. **niszczyć urządzeń i sprzętu kąpieliska,**
 - c. **zakłócać wypoczynku i kąpeli innych osób, a w szczególności hałasować, popychać, wrzucać inne osoby do wody,**
 - d. **zaśmiecać i brudzić teren kąpieliska oraz plaży.**
14. Wprowadzanie psów na teren kąpieliska i plaży jest surowo zabronione.
15. Osoby naruszające porządek publiczny lub przepisy niniejszego regulaminu usuwane będą z terenu kąpieliska niezależnie od ewentualnego skierowania sprawy na drogę postępowania o wykroczeniach.
16. Osoby korzystające ze sprzętu wodnego lub urządzeń kąpieliska ponoszą pełną odpowiedzialność za wyrządzone szkody.
17. Propozycje i uwagi prosimy wpisywać do książki skarg i wniosków lub zgłaszać osobie dyżurującej w Punkcie Informacji Turystycznej (obok kąpieliska). Książka skarg i wniosków znajduje się w Punkcie Informacji Turystycznej.

Wójt Gminy

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

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

W FORMIE
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA
PUBLICZNEGO ¹⁾

PRZEZ

.....
(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/oferentów¹⁾³⁾

1) nazwa:

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⁾

.....

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾

5) nr NIP: nr REGON:

6) adres:

miejsowość: ul.:

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾

gmina: powiat:⁸⁾

województwo:

kod pocztowy: poczta:

7) tel.: faks:

e-mail: http://

8) numer rachunku bankowego:

nazwa banku:

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

a)

b)

c)

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

.....

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

.....

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

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

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

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

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

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

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

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.¹⁾

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 .¹⁾

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

9. Harmonogram¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od..... do.....		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

--

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 ...(<i>nazwa Oferenta</i>) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
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 ... (<i>nazwa Oferenta</i>) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
IV	Ogółem:							

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji zł%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾ zł%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹¹⁾ zł%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ 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⁾ zł%
3.3	pozostałe ¹⁷⁾ zł%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) zł%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4) 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⁾

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

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

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.

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.

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

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

Data.....

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 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.