

URZĄD GMINY NOWE WARPNO
Wpłynęło dnia

2014 -02- 20

Załącznik nr 1

1000 zał.
Skierowano..... Zagrodzki
OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
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 WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)¹⁾,
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

KOMPUTEROWA AKADEMIA SENIORA ZNR
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od 17.03.2014 do 22.12.2014

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

PRZEZ

Urząd Gminy Nowe Warpno
(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

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

W szczególności:

- wspomaganie zrównoważonego rozwoju wspólnot i społeczności lokalnych;
- promowanie i upowszechnianie produktów lokalnych;
- inicjowanie, promowanie i propagowanie wszelkich działań służących wspieraniu rozwoju edukacji.

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

Nie dotyczy

13) jeżeli oferent /oferenci¹⁾ prowadzi/przewodzą⁴⁾ działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców – nie dotyczy

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

Seniorzy zamieszkujący gminę Nowe Warpno mają różny poziom wiedzy i umiejętności korzystania z nowych technologii (ICT). Realizacja zadania publicznego przewiduje odpowiedź na to zapotrzebowanie w postaci organizacji dwóch kursów o różnym poziomie zaawansowania – poziom podstawowy i średni. Poziom podstawowy swoim zakresem obejmuje: pierwsze kroki z komputerem, odczytywanie, zapisywanie i edycja plików, przenoszenie danych, przygotowanie listu lub podania, bezpieczne poruszanie się po Internecie, obsługę poczty elektronicznej, drukowanie dokumentów i informacji. Na poziomie średnim zostaną poruszone następujące tematy: przygotowanie listu lub podania, odczytywanie, zapisywanie i edycja plików komputerowych (bezpieczne przenoszenie

danych), bezpieczne poruszanie się po Internecie, drukowanie dokumentów i informacji, poczta elektroniczna, bezpłatne rozmowy przez Internet, nasi znajomi w sieci, płacę rachunki bez wychodzenia z domu, bezpieczne zakupy w Internecie, podstawowa obróbka zdjęć, rozrywka z komputerem. Zajęcia będą prowadzone przez wykwalifikowanego trenera z doświadczeniem w prowadzeniu zajęć dla osób dorosłych. Dodatkowo dla chętnych uczestników będzie możliwość skorzystania z bezpłatnego dostępu do materiałów na platformie e-learningowej, jako wsparcie przy utrwalaniu swojej wiedzy i umiejętności.

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

W woj. zachodniopomorskim w 2010 roku aż 86,5% mieszkań miało możliwość dostępu do Internetu Obecnie w Gminie Nowe Warpno niemalże 100% ludności ma do niego dostęp. W 2013 roku udział osób regularnie korzystających z Internetu – w grupie osób emerytowanych i biernych zawodowo wynosił tylko 26,7%, dla porównania wśród uczniów i studentów aż 98,6% (www.stat.gov.pl/szczec/, Społeczeństwo informacyjne w Polsce).

Osoby po pięćdziesiątce nie doceniają możliwości jakie daje im umiejętność użytkowania komputera i bezpiecznego korzystania z zasobów Internetu, co głównie jest spowodowane obawą przed nowościami technologicznymi oraz brakiem umiejętności obsługi komputera. Wśród wielu pozytywnych skutków korzystania z sieci można wymienić: większą aktywność społeczną i częstsze uczestnictwo w kulturze oraz życiu towarzyskim, zwiększenie otwartości na świat, liczniejsze kontakty z rodziną mieszkającą poza granicami kraju. Zarazem brak jest dowodów na pogarszanie się zdrowia w związku z korzystaniem z komputera i Internetu. Te pozytywne efekty doświadczane przez użytkowników wiążą się jednocześnie z wyalienowaniem osób nie posiadających takich umiejętności. Szanse życiowe osób niekorzystających z nowości technologicznych pogarszają się, zwiększając ilość trudności napotykaną przez nich w codziennym funkcjonowaniu (www.dojrzaloscwsielni.pl, "Dojrzałość w sieci". Między alienacją a adaptacją. Polacy w wieku 50+ wobec Internetu).

Korzyści wynikające z wykorzystania nowych technologii są nieskończone. Począwszy od bycia w ciągłym kontakcie z przyjaciółmi oraz rodziną, odnajdywania ciekawych ofert wakacyjnych, na wypożyczeniu książki z pobliskiej biblioteki skończywszy - podstawowym celem technologii jest ułatwienie naszego życia. Sztuką jest dostosowanie technologii do indywidualnych potrzeb.

Dlatego też wskazany jest edukowanie członków koła Polskiego Związku Emerytów, Rencistów i Inwalidów z terenów Gminy Nowe Warpno z zakresu obsługi komputera i wszelkich czynności z nim powiązanych.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Grupą do której będą adresowane szkolenia są członkowie koła Polskiego Związku Emerytów, Rencistów i Inwalidów z Nowego Warpna.

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⁾

Budżet koła Polskiego Związku Emerytów, Rencistów i Inwalidów z Nowego Warpna nie posiada środków pieniężnych na przeprowadzenie szkoleń. Niskie przychody członków nie pozwalają również na sfinansowanie samemu różnego rodzaju kursów. Sami zainteresowani nie mają odpowiedniej wiedzy i umiejętności z tematyki komputerowej, tak by przekazać ją pozostałym osobom ze związku. Jedyną szansą na przeprowadzenie kursów informatycznych jest pozyskanie dofinansowania na całość zamierzonych działań. Bez jakiegokolwiek wsparcia organizacja w/w szkoleń jest niemożliwa do zrealizowania.

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⁾

Nie dotyczy.

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

Głównym celem realizacji zadania publicznego jest podniesienie wiedzy i umiejętności członków koła Polskiego Związku Emerytów, Rencistów i Inwalidów z Nowego Warpna poprzez organizację dwóch kursów – Komputerowych Akademii Seniora – na poziomie podstawowym i średnim. Celami szczegółowymi na poziomie podstawowym są: podniesienie wiedzy i umiejętności z zakresu podstawowej obsługi komputera, odczytywania, zapisywania i edycji plików, przenoszenia danych, przygotowania listu lub podania, bezpiecznego poruszanie się po Internecie, obsługi poczty elektronicznej, drukowania dokumentów i informacji. Celami szczegółowymi szkolenia na poziomie średnim są: podniesienie wiedzy i umiejętności z zakresu przygotowania listu lub podania, odczytywania, zapisywania i edycji plików komputerowych (bezpieczne przenoszenie danych),

bezpiecznego poruszania się po Internecie, drukowania dokumentów i informacji, obsługi poczty elektronicznej, bezpłatne rozmowy przez Internet, odnajdywania znajomych w sieci, opłacania rachunków bez wychodzenia z domu, bezpiecznych zakupy w Internecie, podstawowej obróbki zdjęć, rozrywki z komputerem. Sposobem realizacji zadania publicznego jest przeprowadzenie dwóch kursów – Komputerowej Akademii Seniora – pierwszy na poziomie podstawowym zaawansowania, a drugi na średnim.

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Nowe Warpno.

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

W ramach zaplanowanych działań przewiduje się organizację:

- I. Komputerowej Akademii Seniora ZNR – poziom podstawowy (36h):
 1. Pierwsze kroki z komputerem – 6h.
 2. Odczytywanie, zapisywanie i edycja plików komputerowych – 6h.
 3. Przenoszenie danych - 4 h.
 4. Przygotowanie listu lub podania – 6h.
 5. Bezpieczne poruszanie się po Internecie – 8 h.
 6. Poczta elektroniczna – 4h.
 7. Drukowanie dokumentów i informacji – 2h.
- II. Komputerowej Akademii Seniora ZNR – poziom średni (36h):
 1. Przygotowanie listu lub podania – 4h.
 2. Odczytywanie, zapisywanie i edycja plików komputerowych (bezpieczne przenoszenie danych) – 2h.
 3. Bezpieczne poruszanie się po Internecie – 4 h.
 4. Drukowanie dokumentów i informacji – 2h.
 5. Poczta elektroniczna – 4h.
 6. Bezpłatne rozmowy przez Internet – 4 h.
 7. Nasi znajomi w Internecie – 6h.
 8. Płacę rachunki bez wychodzenia z domu – 2h.
 9. Bezpieczne zakupy w Internecie – 2h.
 10. Podstawowa obróbka zdjęć – 4h.
 11. Rozrywka z komputerem – 2h.

1h szkoleniowa = 45 minut.

9. Harmonogram¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 17.03.2014 do 22.12.2014		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
<p>Komputerowa Akademia Seniora ZNR – kurs poziom podstawowy (36h):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pierwsze kroki z komputerem – 6h. 2. Odczytywanie, zapisywanie i edycja plików komputerowych – 6h. 3. Przenoszenie danych - 4 h. 4. Przygotowanie listu lub podania – 6h. 5. Bezpieczne poruszanie się po Internecie – 8 h. 6. Poczta elektroniczna – 4h. 7. Drukowanie dokumentów i informacji – 2h. 	<p>03-04.2014</p> <p>05-06.2014</p> <p>06-07.2014</p> <p>07-08.2014</p> <p>09-10.2014</p> <p>11.2014</p> <p>12.2014</p>	<p>Fundacja Zachodniopomorska Akademia Nauki i Rozwoju będzie odpowiadała za wszystkie działania odnośnie planowanego zadania publicznego.</p>
<p>Komputerowa Akademia Seniora ZNR – kurs poziom średni (36h):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowanie listu lub podania – 4h. 2. Odczytywanie, zapisywanie i edycja plików komputerowych (bezpieczne przenoszenie danych) – 2h. 3. Bezpieczne poruszanie się po Internecie – 4 h. 4. Drukowanie dokumentów i informacji – 2h. 5. Poczta elektroniczna – 4h. 6. Bezpłatne rozmowy przez Internet – 4 h. 7. Nasi znajomi w Internecie – 6h. 8. Płacę rachunki bez wychodzenia z domu – 2h. 9. Bezpieczne zakupy w Internecie – 2h. 10. Podstawowa obróbka zdjęć – 4h. 11. Rozrywka z komputerem – 2h. 	<p>03-04.2014</p> <p>04.2014</p> <p>05.2014</p> <p>06.2014</p> <p>06-07.2014</p> <p>07-08.2014</p> <p>08-09.2014</p> <p>10.2014</p> <p>10.2014</p> <p>11.2014</p> <p>12.2014</p>	

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

Zakładanym rezultatem realizacji zadania publicznego będzie podniesienie wiedzy i umiejętności członków koła Polskiego Związku Emerytów, Rencistów i Inwalidów z Nowego Warpna z zakresu technologii informacyjnych. Wpłyne to na poprawę w stopniu znacznym przystosowania seniorów do cyfryzacji otaczającego ich świata. Szkolenia będą krokiem ku rozwiązaniu problemu z funkcjonowaniem jednostki w „skomputeryzowanym” społeczeństwie XXI w. Ułatwią korzystanie z Internetu, komputera oraz poznanie nowego, nieograniczonego świata cyberprzestrzeni. Członkowie koła otworzą się na świat, poznają nowe technologie, które ułatwią im codzienne życie oraz załatwianie podstawowych potrzeb. Kursy nie spowodują całkowitej likwidacji e-wykluczenia wśród osób starszych, ale przyczynią się do złagodzenia jego skutków oraz włączenia seniorów z Nowego Warpna do e-społeczeństwa.

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 Zachodniopomorska Akademia Nauki i Rozwoju ¹⁹⁾ .							
1.1	Przygotowanie i poprowadzenie zajęć komputerowych w Nowym Warpnie (pełny koszt wraz z dojazdem)	72	108,33zł	godzina lekcyjna	7 799,76zł	7 799,76zł	0,00zł	0,00zł
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie Fundacji Zachodniopomorska Akademia Nauki i Rozwoju ¹⁹⁾ .							
2.1	Koordynator projektu (5h średniomiesięcznie)	50	32,00zł	godzina	1 600,00zł	1 600,00zł	0,00zł	0,00zł
2.2	Dodatek miesięczny dla księgowego	10	50,00zł	miesiąc	500,00zł	500,00zł	0,00zł	0,00zł

2.3	Przygotowanie i wydruk certyfikatów	20	5,00	sztuka	100,00zł	100,00zł	0,00zł	0,00zł
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie Fundacja Zachodniopomorska i Akademia Nauki i Rozwoju ¹⁹⁾ :	-	-	-	-	-	-	-
IV	Ogółem:				9 999,76 zł	9 999,76 zł	0,00 zł	0,00 zł

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	9 999,76 zł	100 %
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾	0 zł	0 %
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹¹⁾	0 zł	0 %
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾	0 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 zł	0 %
3.3	pozostałe ¹⁷⁾	0 zł	0 %
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	0 zł	0 %
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	9 999,76 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
Nie dotyczy		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

brak

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

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

Zajęcia komputerowe poprowadzi magister informatyki, posiadający co najmniej 5 letnie doświadczenie w prowadzeniu zajęć, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć dla dorosłych.

Koordinatorem projektu będzie osoba posiadająca co najmniej 3 letnie doświadczenie w realizacji projektów finansowanych ze środków publicznych.

Obsługa księgowo-kadrowa będzie prowadzona przez księgowego jako zadanie dodatkowe.

2. Zasoby rzeczowe oferenta/ofereńców¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

Oferent przewiduje wykorzystanie własnych zasobów rzeczowych do realizacji zadania, m.in. prywatny samochód (w celu dojazdu na miejsce szkolenia), rzutnik, drukarka i materiały szkoleniowe niezbędne do realizacji każdego typu zajęć.

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


Fundacja nie może pochwalić się jeszcze doświadczeniem jako podmiot, nie mniej jednak fundatorami i członkami rady są osoby posiadające wieloletnie doświadczenie w realizacji zadań finansowanych ze środków publicznych (wewnątrz krajowych i wspólnotowych).

4. Informacja, czy oferent/ofereńcy¹⁾ 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 zlecenia realizacji 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/offerentów¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia 31.03.2014;
- 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 ewidencją⁴⁾;
- 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/offerentów¹⁾)

Data..... 20.02.2014.....

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 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.