

#### PROMOCJA I REKRUTACJA

Promocja projektu i rekrutacja młodzieży szkolnej, która będzie uczestniczyć w warsztatach, prelekcjach i projekcjach filmowych zostanie przeprowadzona przez Miejski Dom Kultury w Świebodzicach (partnera projektu) w szkołach z terenu miasta i gminy Świebodzice z którymi prowadzona jest stała współpraca. Promocja bloku informacyjnego i wystawy fotograficznej będzie zrealizowana poprzez kolportaż ulotek reklamowych (5000) oraz plakatów reklamowych (50) na terenie MDK w Świebodzicach, w szkołach zaangażowanych do projektu i innych współpracujących instytucjach.

#### EWALUACJA I MONITORING

Ewaluację projektu i monitoring będzie prowadzić koordynator przez cały okres trwania projektu poprzez cykliczne spotkania z realizatorami. Uczestnicy bloków edukacyjnych zostaną poproszeni o wypełnienie ankiety ewaluacyjnej, a z wybranymi uczestnikami bloku informacyjnego zostaną przeprowadzone indywidualne rozmowy.

### 9. Harmonogram<sup>13)</sup>

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 15.03.2012 do 15.05.2012		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego <sup>14)</sup>	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
spotkanie organizacyjne z realizatorami zawarcie formalnego partnerstwa	15.03-22.03.2012	Fundacja Human Project
rekrutacja uczestników promocja wydarzenia	22.03-22.04.2012	MDK w Świebodzicach
pozyskanie filmów przygotowanie broszury informacyjnej wydruk materiałów	22.03-22.04.2012	Fundacja Human Project
realizacja projekcji filmowych o prelekcji realizacja warsztatów przygotowanie wystawy fotograficznej otwarcie wystawy fotograficznej	22.04-10.05.2012	Fundacja Human Project MDK w Świebodzicach
ewaluacja i monitoring projektu	15.03-15.05.2012	Fundacja Human Project

WCH 482

## 10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego<sup>15)</sup>

Zakładane rezultaty projektu	Planowany poziom osiągnięcia (wartość docelowa)	Propozycja monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
1. Rezultaty twarde: młodzież uczestnicząca w projekcji filmowej	min. 100 osób	listy uczestników
2. Rezultaty twarde: młodzież uczestnicząca w prelekcjach	min. 100 osób	listy uczestników
3. Rezultaty twarde: młodzież uczestnicząca w warsztatach	min. 100 osób	listy uczestników
4. Produkty: broszura informacyjna	250 sztuk	protokół, egzemplarz testowy
5. Produkty: plakat promocyjny	50 sztuk	protokół, egzemplarz testowy
6. Produkty: ulotki promocyjne	5000 sztuk	protokół, egzemplarz testowy
7. Produkty: fotografie afrykańskie wielkoformatowe	20 sztuk	protokół, dokumentacja fotograficzna
8. Rezultaty miękkie: nabycie wiedzy na temat rzeczywistego obrazu problemów społecznych i rozwojowych z jakimi styka się kontynent afrykański	min. 100 osób	listy uczestników, ankiety ewaluacyjne
9. Rezultaty miękkie: upowszechnienie postaw antydyskryminacyjnych poprzez poszerzenie wiedzy na temat innych kultur	min. 100 osób	listy uczestników, ankiety ewaluacyjne
10. Rezultaty miękkie: budowa zainteresowania kontynentem afrykańskich, jego kulturą i obecną sytuacją (poprzez multiplikację w wyniku dystrybucji broszury informacyjnej)	~500 osób	-
11. Rezultaty miękkie: budowa zainteresowania kontynentem afrykańskich, jego kulturą i obecną sytuacją (poprzez multiplikację w wyniku odwiedzenia wystawy fotograficznej)	~340 osób	-
12. Rezultaty miękkie: promocja informacji o kulturze afrykańskiej (poprzez multiplikację w wyniku dystrybucji plakatów i ulotek)	~2500 osób	-

WGF  
MBA

## 10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego<sup>15)</sup>

Zakładane rezultaty projektu	Planowany poziom osiągnięcia (wartość docelowa)	Propozycja monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
1. Rezultaty twarde: młodzież uczestnicząca w projekcji filmowej	min. 100 osób	listy uczestników
2. Rezultaty twarde: młodzież uczestnicząca w prelekcjach	min. 100 osób	listy uczestników
3. Rezultaty twarde: młodzież uczestnicząca w warsztatach	min. 100 osób	listy uczestników
4. Produkty: broszura informacyjna	250 sztuk	protokół, egzemplarz testowy
5. Produkty: plakat promocyjny	50 sztuk	protokół, egzemplarz testowy
6. Produkty: ulotki promocyjne	5000 sztuk	protokół, egzemplarz testowy
7. Produkty: fotografie afrykańskie wielkoformatowe	20 sztuk	protokół, dokumentacja fotograficzna
8. Rezultaty miękkie: nabycie wiedzy na temat rzeczywistego obrazu problemów społecznych i rozwojowych z jakimi styka się kontynent afrykański	min. 100 osób	listy uczestników, ankiety ewaluacyjne
9. Rezultaty miękkie: upowszechnienie postaw antydyskryminacyjnych poprzez poszerzenie wiedzy na temat innych kultur	min. 100 osób	listy uczestników, ankiety ewaluacyjne
10. Rezultaty miękkie: budowa zainteresowania kontynentem afrykańskich, jego kulturą i obecną sytuacją (poprzez multiplikację w wyniku dystrybucji broszury informacyjnej)	~500 osób	-
11. Rezultaty miękkie: budowa zainteresowania kontynentem afrykańskich, jego kulturą i obecną sytuacją (poprzez multiplikację w wyniku odwiedzenia wystawy fotograficznej)	~340 osób	-
12. Rezultaty miękkie: promocja informacji o kulturze afrykańskiej (poprzez multiplikację w wyniku dystrybucji plakatów i ulotek)	~2500 osób	-

WAF 20

#### IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

##### 1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp	Rodzaj kosztów <sup>16)</sup>	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 <sup>17)</sup> (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	<b>Koszty merytoryczne<sup>18)</sup> po stronie FHP<sup>19)</sup>:</b>							
	warsztaty – prowadzący	8	90,00	godzina	720,00	720,00	0,00	0,00
	warsztaty – materiały do zajęć	8	100,00	warsztat	800,00	800,00	0,00	0,00
	warsztaty – dojazd prowadzących	4	27,00	osoba	108,00	108,00	0,00	0,00
	projekcja filmu – prawa autorskie	2	650,00	film	1300,00	1300,00	0,00	0,00
	projekcja filmu – prelekcja	1,5	160,00	godzina	240,00	240,00	0,00	0,00
	wystawa fotografii – wydruk	20	35,00	sztuka	700,00	700,00	0,00	0,00
	wystawa fotografii – prelekcja	0,75	160,00	godzina	120,00	120,00	0,00	0,00
	wystawa fotografii – catering	1	800,00	zadanie	800,00	800,00	0,00	0,00
	broszura informacyjna – druk	250	3,00	sztuka	750,00	750,00	0,00	0,00
	broszura informacyjna – opracowanie tekstów	1	500,00	dzieło	500,00	500,00	0,00	0,00
	broszura informacyjna – skład i korekta	8	40,00	strona	320,00	320,00	0,00	0,00
1	<b>II. Koszty obsługi<sup>20)</sup> zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie FHP<sup>19)</sup>:</b>							
	koordynator	2	500,00	miesiąc	1000,00	1000,00	0,00	0,00
	specjalista ds. rozliczeń	1	300,00	dzieło	300,00	300,00	0,00	0,00
	dojazdy realizatorów	4	27,00	dojazd	108,00	108,00	0,00	0,00
	materiały biurowe, poczta, telefony	2	100,00	miesiąc	200,00	200,00	0,00	0,00

Wart

III.	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie FHP <sup>19)</sup> :							
	projekt ulotki i plakatu	1	600,00	dzielo	500,00	250,00	0,00	0,00
	ulotki reklamowe	1000	0,18	sztuka	180,00	180,00	0,00	0,00
	plakaty reklamowe	50	5,00	sztuka	250,00	250,00	0,00	0,00
IV	Ogółem:				<b>9436,00</b>	9436,00	0,00	0,00

## 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	9436 zł	100%
2	Środki finansowe własne <sup>17)</sup>	0 zł	0%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) <sup>11)</sup>	0 zł	0%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego <sup>17)</sup>	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) <sup>17)</sup>	0 zł	0%
3.3	pozostałe <sup>17)</sup>	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)	9436 zł	100%

## 3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych<sup>21)</sup>

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 <sup>1)</sup>	_____
_____	_____	TAK/NIE <sup>1)</sup>	_____
_____	_____	TAK/NIE <sup>1)</sup>	_____

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....  
 .....

WCF  
 nku

## V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

### 1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego<sup>22)</sup>

#### **Maja Baranowska – trener**

zadania: przygotowanie programu zajęć filmowych, instruktaż na etapie przygotowywania spotkań, współprowadzenie i czuwanie nad merytoryczną realizacją warsztatów.

Absolwentka specjalizacji arteterapeutycznej w Studium Animatorów Kultury i Bibliotekarzy, jej pracą dyplomową były warsztaty edukacji filmowej i filmoterapii dla młodzieży. Ukończyła szkolenie „Ekoedukatorzy” organizowane przez Ośrodek Działań Ekologicznych Źródła, prowadziła zajęcia ekologiczne dla dzieci w ramach współpracy ze stowarzyszeniem artystyczno-ekologicznym BASTA. Obecnie kończy studia licencjackie filozofii ze specjalizacją nauczycielską (ma praktykę w nauczaniu młodzieży licealnej) i ochronę środowiska na Uniwersytecie Wrocławskim.

#### **Łukasz Braun – trener**

zadania: przygotowanie programu zajęć komputerowych, instruktaż na etapie przygotowywania spotkań, współprowadzenie i czuwanie nad merytoryczną realizacją warsztatów.

Doktorant na Wydziale Nauk Historycznych i Pedagogicznych Uniwersytetu Wrocławskiego, antropolog kultury, fotograf. Nie lubi przebywać zbyt długo w jednym miejscu i ciągle marzy o nowych przygodach, stąd jego pasją są podróże, w trakcie których nie rozstaje się z aparatem. Jego zdjęcia z Maroka, Mali i Stanów Zjednoczonych prezentowane były na licznych wystawach. Jego zainteresowania naukowe koncentrują się wokół zagadnień związanych z antropologią turystyki, percepcją przestrzeni i kulturą Afryki Północnej.

#### **Edyta Jadowska – trener**

zadania: przygotowanie programu zajęć filmowych, instruktaż na etapie przygotowywania spotkań, współprowadzenie i czuwanie nad merytoryczną realizacją warsztatów.

Absolwentka socjologii na Uniwersytecie Wrocławskim, zajmuje się animacją kulturową. W ramach Towarzystwa "Nadzieja-Hatikvah" prowadziła warsztaty edukacyjne na temat praw człowieka i tolerancji w szkołach ponadgimnazjalnych. Jako słuchaczka Państwowego Pomaturalnego Studium Kształcenia Animatorów Kultury i Bibliotekarzy "Skiba" o specjalizacji filmowej uczestniczyła w projektach animacyjnych skierowanych do różnych grup społecznych. Zainteresowana wykorzystywaniem w animacji społecznej dzieł filmowych i narzędzi służących do tworzenia filmu..

#### **Marta Nowakowska – trener**

zadania: przygotowanie programu zajęć kulturowych, instruktaż na etapie przygotowywania spotkań, współprowadzenie i czuwanie nad merytoryczną realizacją warsztatów.

Napisała doktorat „Etniczność w dyskursie politycznym RPA. Studium przypadku Zulusów” na Uniwersytecie Wrocławskim. Badania do dysertacji przeprowadziła w trakcie wieloletnich badań terenowych na terenie Zululandu (RPA). Autorka wielu artykułów naukowych i popularnonaukowych o tematyce afrykańskiej. W 2011 roku z Polską Misją Medyczną była w Ugandzie. W 2012 roku planuje przeprowadzić badania dotyczące rozwoju afrykańskiej demokracji na przykładzie Zambii.

#### **Alicja Pietrzyk – redaktor**

zadania: opracowanie broszury informacyjnej

Absolwentka etnologii i antropologii kulturowej na Uniwersytecie Wrocławskim. Od 1998 związana z sektorem pozarządowym, obecnie realizatorka projektów ze środków EFS i MSZ m.in. z zakresu edukacji, równości szans i promocji przedsiębiorczości. Jako trenerka prowadziła zajęcia m.in. z edukacji międzykulturowej dla osób dorosłych i młodzieży licealnej z Wrocławia oraz dla pracowników organizacji pozarządowych z całej Polski (edukacja rozwojowa). Prowadziła zajęcia międzypokoleniowe w ramach wcześniejszych projektów Fundacji Human Project.

WAP 1/14

**Wojciech Głodek – koordynator**

zadania: koordynacja projektu, zarządzanie obiegiem dokumentacji, sporządzenie i podpisanie umów, promocja projektu, kontakty z instytucjami współpracującymi, prowadzenie spotkań podsumowujących.

Pracuje w Biurze Promocji i Informacji Uniwersytetu Wrocławskiego, pracował z wychowankami domu dziecka, był redaktorem naczelnym Studenckiej Gazety Internetowej UWr, współtworzył Wrocławski Portal Matematyczny w ramach programu EIT+ UM Wrocławia, prowadzi zajęcia z obsługi komputera dla seniorów na Uniwersytecie Trzeciego Wieku, koordynował m.in. wydanie gry edukacyjnej dla gimnazjalistów i licealistów w ramach programu Polska Pomoc MSZ.

**Jolanta Kluba – specjalista ds. rozliczeń**

zadania: zadania: akceptacja dokonanych wydatków pod względem formalno-rachunkowym. Prowadzenie monitoringu budżetu oraz ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych, rozliczenie zobowiązań podatkowych powstałych w związku z realizacją przedsięwzięcia oraz rozliczenie końcowe projektu.

Technik ekonomista, specjalistka ds., rozliczeń finansowych i sprawozdawczości w Stowarzyszeniu Sanatorów (od roku 2008) i w Stowarzyszeniu Aktywnego Wspierania Gospodarki - SAWG (od roku 2010). Posiada doświadczenie w zakresie rozliczania projektów współfinansowanych ze środków EFS (Stowarzyszenie Sanatorów, SAWG), FIO (Fundacja Human Project, SAWG, Rariora Artis), JST, projektów współfinansowanych ze środków NFOŚiGW (Stowarzyszenie Centrum Rozwiązań Systemowych) i Ministerstwa Kultury (Akademia Młodych). Z organizacjami pozarządowymi współpracuje od roku 2003. Prowadzi również szkolenia z zakresu rozliczania projektów oraz sprawozdawczości w ngo (SAWG).

**2. Zasoby rzeczowe oferenta/oferentów<sup>1)</sup> przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania<sup>23)</sup>**

Zasoby Fundacji Human Project

- biuro projektu
- rzutnik multimedialny

Zasoby partnera, Miejskiego Domu Kultury w Świebodzicach:

- sala projekcyjna
- 4 sale warsztatowe
- miejsce na ekspozycję wystawy fotograficznej

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

**wrzesień – grudzień 2011**

Projekt „Pokolenia”, budżet: 35 tys. zł, finansowanie: Fundusz Inicjatyw Obywatelskich, wkład własny, praca wolontariuszy, 120 uczestników. Projekt ma na celu integrację osób starszych z młodzieżą, poprzez uczestnictwo we wspólnych zajęciach, międzypokoleniowej wymianie wiedzy i doświadczeń. Jest także promowaniem idei wolontariatu, próbą przełamania stereotypów. Projekt objęty honorowym patronatem Marszałka Województwa Dolnośląskiego.

**styczeń – czerwiec 2011**

VI Festiwal Filmów Afrykańskich AfryKamera. Współorganizacja. Budżet: 50 tys. zł Finansowanie: Fundacja FilmGramm, sponsorzy prywatni, środki własne fundacji, praca wolontariuszy. Festiwal pod honorowym patronatem m.in. Marszałka Województwa Dolnośląskiego oraz Prezydenta Miasta Wrocławia. 600 uczestników.

**luty – maj 2010**

V Festiwal Filmów Afrykańskich AfryKamera. Współorganizacja. Budżet: 50 tys. zł Finansowanie: Fundacja FilmGramm, sponsorzy prywatni, środki własne fundacji, praca wolontariuszy. Festiwal pod honorowym patronatem m.in. Marszałka Województwa Dolnośląskiego oraz Prezydenta Miasta Wrocławia. 250 uczestników.

**październik – grudzień 2009**

Jesienne Repliki Filmowe IV Festiwalu Filmów Afrykańskich AfryKamera (Bytom, Jelenia Góra, Konin, Opole Poznań, Toruń, Żary). Współorganizacja. Budżet: 30 tys. zł Finansowanie: Fundacja FilmGramm, sponsorzy prywatni, środki własne fundacji, praca wolontariuszy. 200 uczestników.

**wrzesień – grudzień 2009**

Komiks o życiu dzieci w krajach rozwijających się „Ziemia da się lubić” do wykorzystania na zajęciach lekcyjnych w szkołach podstawowych. Miał na celu uświadomienie dzieciom różnic pomiędzy krajami rozwijającymi się a rozwiniętymi oraz skłonienie do zaangażowania się na rzecz walki z nierównościami i biedą, zniwelowanie stereotypów kulturowych. Budżet: 30 tys. zł. Dofinansowanie: MSZ RP, środki własne. Publikacja pod honorowym patronatem Marszałka Województwa Dolnośląskiego. Projekt realizowany we współpracy z gimnazjami Wrocławia (w tym z kadrą zarządzającą). 200 odbiorców.

**wrzesień – grudzień 2009**

Daleko i blisko. Edukacja rozwojowa w kształceniu przedszkolnym. Celem przedsięwzięcia było wprowadzenie tematyki związanej z edukacją rozwojową do przedszkoli, poprzez przedstawienie zabawowych form takiej edukacji wśród najmłodszych dzieci (4-6 lat). Projekt był kontynuacją działań podjętych w poprzednich latach. Dzieci objęte działaniami projektowymi przyswajały elementy edukacji rozwojowej przekazane w formie teatryku, zabaw i gier interaktywnych oraz poprzez bezpośredni kontakt z reprezentantami innych kultur. Projekt współfinansowany przez Fundację Edukacja dla Demokracji w ramach programu pomocy zagranicznej Ministerstwa Spraw Zagranicznych RP. Budżet: 20 tys. zł. Dofinansowanie: MSZ RP, środki własne. Projekt realizowany we współpracy z 5 placówkami przedszkolnymi Wrocławia (w tym z kadrą zarządzającą), 100 uczestników.

**styczeń – maj 2009**

IV Festiwal Filmów Afrykańskich AfryKamera. Współorganizacja. 250 uczestników. Budżet: 50 tys. zł Finansowanie: Fundacja FilmGramm, sponsorzy prywatni, środki własne fundacji, praca wolontariuszy. Festiwal pod honorowym patronatem m.in. Marszałka Województwa Dolnośląskiego.

4. Informacja, czy oferent/oferenci<sup>1)</sup> przewiduje(-a) 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 się podzlecenia zadania

Wart  
MSP



Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów<sup>1)</sup>;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie<sup>1)</sup> opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci<sup>1)</sup> jest/są<sup>1)</sup> związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia 15.05.2012;
- 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/oferenci<sup>1)</sup> składający niniejszą ofertę nie zalega (-ja)/zalega(-ja)<sup>1)</sup> z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne<sup>1)</sup>;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją<sup>1)</sup>;
- 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/offerentów<sup>1)</sup>)

Data 14.02.2012

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji<sup>24)</sup>
2. Kopia listu intencyjnego od partnera Miejskiego Domu Kultury w Świebodzicach

Poświadczenie złożenia oferty<sup>25)</sup>

Adnotacje urzędowe<sup>25)</sup>

- 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.