

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA FORMULARZA OFERTY

dla

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 WOŁONTARIACIE (Dz. U.z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)¹⁾

Instrukcja zawiera wskazówki dotyczące sposobu wypełnienia oferty na realizację zadania publicznego pn.:

WSPIERANIE I UPOWSZECHNIANIE KULTURY FIZYCZNEJ – AKTYWNY KRAKÓW

Zadanie dotyczy prowadzenia w roku 2014 działań mających na celu **zagospodarowanie czasu wolnego mieszkańców Krakowa, w szczególności dzieci i młodzieży** w formie:

- organizacji i prowadzenia **programowych zajęć sportowych**, mających na celu rozwój, doskonalenie i odnowę sprawności psychofizycznej w ramach aktywnego spędzania czasu wolnego, **nie związanych z udziałem w systemie stałego współzawodnictwa sportowego** krajowych i lokalnych związków sportowych, w tym także w ramach **obozów wypoczynkowych z elementami sportowymi**,
- organizacji **aktywności i ćwiczeń ruchowych**,
- organizacji **cykli imprez sportowych**.

W celu wypełnienia oferty niezbędna jest znajomość treści ogłoszenia konkursowego.

Ofertę należy wypełnić czytelnie tzn. maszynowo, komputerowo lub czytelnym pismem. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie będzie wypełniana należy wpisać: „nie dotyczy” lub wstawić cyfrę „0” (zero) w miejscach, które wymagają podania wartości liczbowych.

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

WSPIERANIE I UPOWSZECHNIANIE KULTURY FIZYCZNEJ - AKTYWNY KRAKÓW

(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

Należy podać termin realizacji zadania przez Oferenta. Podane daty powinny być zgodne z terminami określonymi w ogłoszeniu konkursowym oraz spójne z harmonogramem realizacji zadania w cz. III pkt 9 oferty.

W FORMIE WSPIERANIA/POWIERZENIA¹⁾ REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO
PRZEZ GMINĘ MIEJSKĄ KRAKÓW
WRAZ Z WNIOSEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

W KWOCIE: (w związku z zapisami pkt. III.4 ogłoszenia o otwartym konkursie ofert, wnioskowana kwota dotacji nie może przekroczyć 80% planowanych całkowitych kosztów realizacji zadania).

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:

2) forma prawna:⁴⁾ *zaznaczyć x*

() 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⁾ (należy podać również datę
ostatniego walnego zebrania wyborczego członków).

5) nr NIP:nr REGON:

6) adres:

miejscowość:.....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:
(Podmiot, któremu zostanie udzielona dotacja na realizację zadania, jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji oraz wydatków dokonywanych z tych środków w ramach realizacji umowy)
- 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

Należy podać zapisy ze statutu Oferenta dotyczące działalności zbieżnej z opisem realizacji zadania podanym w pkt IV ogłoszeniu o konkursie. Komisja konkursowa sprawdza czy Oferent według statutu prowadzi działalność w dziedzinie objętej konkursem.

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

Ten punkt należy wypełnić, jeśli Oferent prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, na podstawie statutu lub innego dokumentu oferenta np. uchwały Walnego Zgromadzenia lub uchwały Zarządu. Jeżeli Oferent przewiduje pobieranie opłat w trakcie realizacji zadania (nie dotyczy to składek członkowskich, które traktowane są jako wkład własny w realizację zadania) np. opłaty za udział w zajęciach, zgrupowaniach lub zawodach sportowych – punkt ten musi być wypełniony oraz spójny z:

- cz. IV. oferty „Kalkulacją przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego”, pkt 2 „Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego”, pkt 3.1 „wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego”,
- Oświadczeniem znajdującym się w pkt 2) na końcu oferty: „w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie opłat od adresatów zadania”

UWAGA!

W przypadku gdy Oferent oświadczy w ofercie o prowadzeniu wyłącznie nieodpłatnej działalności pożytku publicznego, to nie jest on uprawniony do pobierania wpłat i opłat od adresatów zadania.

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

Wypełnić jeśli Oferent prowadzi działalność gospodarczą zgodnie z KRS. Jeśli Oferent nie prowadzi takiej działalności wpisać „nie dotyczy”

- a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców
- b) przedmiot działalności gospodarczej

Wpis przedmiotu działalności gospodarczej ma być zbieżny z opisem w wyciągu z Rejestru Przedsiębiorców

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

Należy wypełnić w przypadku oferty wspólnej kilku Oferentów.

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

Należy przedstawić najważniejsze skrócone informacje charakteryzujące istotę planowanego zadania (uwzględniając informacje o celach i sposobie ich realizacji),

np.:

organizowanie i prowadzenie (programowych zajęć sportowych, aktywności i ćwiczeń ruchowych, cykli imprez sportowych) w kategoriach wiekowych w celu (zapewnienia rozwoju, doskonalenia i odnowy sprawności psychofizycznej w ramach aktywnego spędzania czasu wolnego); prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii i przemocy, w szczególności dla dzieci i młodzieży; promowanie aktywnych form spędzania wolnego czasu przez rodziny, dzieci i młodzież.

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

Należy opisać, dlaczego Oferent chce realizować zadanie, przedstawić diagnozę sytuacji, z której wypływa cel projektu oraz przedstawić potrzeby, które Oferent ma zamiar zrealizować.

Np.:

konieczność tworzenia warunków, w tym organizacyjnych, sprzyjających rozwojowi, w celu oraz zwiększenia dostępności społeczności lokalnej do działalności sportowej prowadzonej przez

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Należy scharakteryzować grupę, która bezpośrednio korzystać będzie z zadania publicznego. Dodatkowo należy wskazać czy projekt jest realizowany dla mieszkańców miasta Krakowa. Opisu grup zadania proszę dokonać za pomocą poniższych tabel

a) Dane dotyczące adresatów zadania – bezpośrednich odbiorców oferty

Ogólna liczba osób objętych ofertą (uczestników zajęć, cyklu imprez, obozów wypoczynkowych z elementami sportowymi)	
dzieci i młodzież:	RAZEM:
osoby dorosłe:	
seniorzy:	

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⁾

Nie dotyczy

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⁾

Nie dotyczy

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

Należy opisać cele, jakie oferent chce osiągnąć realizując zadanie publiczne.

Cele realizacji zadania powinny bezpośrednio odnosić się do założeń określonych w ogłoszeniu o konkursie. Cel może być jeden (główny) lub więcej (szczegółowe), określony krótko i zwięźle, możliwy do zrealizowania, np. *stworzenie optymalnych warunków, w tym organizacyjnych, sprzyjających rozwojowi, doskonaleniu i odnowie sprawności psychofizycznej w ramach aktywnego spędzania czasu wolnego poprzez, zwiększenie dostępności społeczności lokalnej do działalności sportowej poprzez*

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Miejsce wykonywania zadania:

Należy podać informacje związane z miejscem wykonywania zadania według poniższej tabeli

Lp.	Dyscyplina	Rodzaj obiektu	Lokalizacja (adres)

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

Opis działań musi być spójny z celami, harmonogramem oraz kosztorysem.
Należy podać informacje związane z opisem wykonywania działań według poniższych tabel.

a) Opis działań planowanych do realizacji przez oferenta w 2014 r.

Dyscyplina	Kategoria wiekowa i ilość uczestników	Zasięg terytorialny działań	Forma realizacji działań w ramach zagospodarowania czasu wolnego mieszkańców Krakowa	Miejsce przeprowadzania działań (wpisać odpowiedni nr poz. z pkt 7)	Terminy prowadzenia działań	Imię i Nazwisko osoby odpowiedzialnej za realizację działań
		<i>zaznaczyć x</i> ☐ ogólnomiejski ☐ lokalny				
		<i>zaznaczyć x</i> ☐ ogólnomiejski ☐ lokalny				

b) Ogólnomiejskie imprezy sportowo - rekreacyjne zorganizowane przez oferenta w roku 2013.

Lp	Nazwa Imprezy	Uczestnicy imprezy		Data	Miejsce (obiekt) i adres przeprowadzenia imprezy	Ranga imprezy
		Kategoria wiekowa	ilość			
						<i>zaznaczyć x</i> ☐ otwarte Mistrzostwa Krakowa ☐ puchar Krakowa ☐ cykl turniejów towarzyskich ☐ festyn sportowy ☐ impreza okazjonalna
						<i>zaznaczyć x</i> ☐ otwarte Mistrzostwa Krakowa ☐ puchar Krakowa ☐ cykl turniejów towarzyskich ☐ festyn sportowy ☐ impreza okazjonalna

9. Harmonogram planowanych działań ¹³⁾

W kolumnach harmonogramu należy przedstawić kolejne, planowane zadania, wraz z podaniem terminów ich realizacji oraz wskazaniem podmiotów odpowiedzialnych za ich realizację. Należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań.

Zadanie publiczne realizowane w okresie od do (zgodnie z informacją podaną na stronie tytułowej oferty)		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
Obozy wypoczynkowe z elementami sportowymi		
Programowe zajęcia sportowo - rekreacyjne (proszę wymienić)		
Organizacja aktywności i ćwiczeń ruchowych		
Organizacja cykli imprez sportowych (proszę wymienić)		
Inne działania (proszę wymienić):		

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego ¹⁵⁾

Należy podać przewidywane rezultaty policzalne (liczba wydarzeń sportowych (startów) objętych projektem, liczba uczestników, osiągnięcia sportowe itp.) i niepoliczalne (zmiany, które nastąpiły np. u adresatów projektu w wyniku działań prowadzonych w ramach projektu oraz oddziaływanie odłożone w czasie). Rezultaty powinny odnosić się do istoty projektu, korespondować z zakładanymi celami oraz wynikać z realizowanych działań.

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

Każdy koszt powinien być wyrażony pod względem ilości jednostek, kosztu jednostkowego, rodzaju miary oraz jako koszt całkowity (wynikający z pomnożenia ilości jednostek i kosztu jednostkowego)

W kosztorysie istnieje możliwość wprowadzenia wyceny pracy społecznej członków lub wolontariuszy w przypadku stosowania się do poniższych zasad:

- zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy,
- jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu; jeżeli wolontariusz wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe;

UWAGA!

Wkład osobowy, w tym praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy wliczają się do kosztów całkowitych zadania.

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

l.p.	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)..... 2).....							
II.	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
III.	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
IV.	Ogółem:							

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	 zł	 %
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾ (środki przeznaczone na realizację zadania pochodzące m.in. z: składek członkowskich, darowizn od osób fizycznych i prawnych, działalności gospodarczej, sponsoringu)	 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⁾ Patrz opis instrukcji dla pkt. I.12.b oferty – odpłatna działalność pożytku publicznego, nie dotyczy składek członkowskich	 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 publicznych ²¹⁾

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 publicznego ²²⁾

Należy podać informacje według poniższej tabeli. Wynagradzanie powinno być spójne z przedstawionym w kosztorysie, dotyczącym kosztów osobowych i pracy społecznej przy realizacji zadania

Lp.	Imię i nazwisko	Klasa zawodowa, nr uprawnień	Organ wydający uprawnienia	Dyscyplina	Doświadczenie (staż pracy)	Rodzaj wykonywanych zadań	Podstawa świadczenia pracy/ zaangażowania w realizację zadania	Planowane wynagrodzenie (osoby zatrudnione)/ Wartość Pracy na miesiąc (wolontariusze, członkowie klubu)
ŁĄCZNA WARTOŚĆ PRACY w PROJEKCIE:								

2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów ¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania ²³⁾

Obiekty sportowe:

Sprzęt sportowy:

Środki transportu:

Lokale użytkowe:

Inne:

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

Należy wymienić zadania publiczne realizowane wcześniej przez Oferenta. Należy krótko opisać rodzaj, skalę i wartość zrealizowanych zadań podobnego rodzaju w latach 2011 – 2013. Informacje należy podać według poniższej tabeli

Lp.	Nazwa zadania publicznego	Rodzaj zadania (istota projektu)	Ilość odbiorców	Miejsce realizacji	Partnerzy realizacji projektu (w tym administracja publiczna)

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

--

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⁾ (niepotrzebne skreślić) opłat od adresatów zadania; (patrz opis instrukcji dla pkt. I.12.b oferty)
 - 3) oferent/oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ (niepotrzebne skreślić) związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia;
- Należy wpisać datę zakończenia realizacji zadania.
- 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⁾ (niepotrzebne skreślić) z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾ (niepotrzebne skreślić);
 - 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⁾)

Podpisy należy opatrzyć imienną pieczęcią,
bądź wpisać pod podpisem drukowanymi literami imię, nazwisko, i funkcję wraz z pieczęcią oferenta.

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 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.