

Instrukcja wypełniania oferty

!!!! Przy wypełnianiu oferty należy dokładnie przeczytać objaśnienia znajdujące się przy każdym punkcie !!!!

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*/
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 ROKU
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I 395)**

Oferta wspólna składana jest przez co najmniej dwa uprawnione podmioty

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np.: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/~~właściwą ewidencją*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie.

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Burmistrz Opoczna			
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	jak w ogłoszeniu o konkursie			
3. Tytuł zadania publicznego	jak w ogłoszeniu o konkursie			
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	jak w ogłoszeniu o konkursie	Data zakończenia	jak w ogłoszeniu o konkursie

II. Dane oferenta(-ów).

1. Nazwa oferenta(-ów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji jeżeli jest inny niż siedziby	
np. stowarzyszenie „X”, nr KRS, z siedzibą w, ul.	
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	np. dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty, nr rachunku, na który ma być przekazana dotacja inne

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)

Należy wpisać dane oferenta, który będzie bezpośrednio realizować zadanie, tzn. gdy oferent jest inny niż w pkt 1.

4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:

1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:

Należy wpisać zgodnie z obowiązującym statutem wszystkie działania prowadzone nieodpłatnie

NALEŻY PRZEPISAĆ ZE STATUTU CO JEST PRZEDMIOTEM DZIAŁALNOŚCI NIEODPŁATNEJ

2) działalność odpłatna pożytku publicznego:

Należy wpisać zgodnie z obowiązującym statutem wszystkie działania prowadzone odpłatnie, tzn. jest przewidziane pobieranie opłaty od uczestników zadania

NALEŻY PRZEPISAĆ ZE STATUTU CO JEST PRZEDMIOTEM DZIAŁALNOŚCI ODPŁATNEJ

Składka członkowska nie jest odpłatną działalnością stowarzyszenia!!!

III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-ów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-ów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej²⁾

Należy wypisać dane wszystkich osób (imię, nazwisko, pesel) upoważnionych do zawarcia umowy i reprezentowania organizacji oraz określić czy podstawy do reprezentacji określone są w statucie, czy określa to pełnomocnictwo albo inny dokument.

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

Należy krótko scharakteryzować zadanie, tj. napisać

- czego dotyczy (co będzie realizowane),
- jaki jest główny cel zadania,
- do kogo jest skierowane,
- miejsce realizacji zadania,
- do rozwiązania jakiego problemu się przyczyni,
- w jaki sposób będzie realizowane (np. mecze, treningi, terapie, warsztaty, spotkania, rozmowy itp.)

²⁾ Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.

2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania

Należy wskazać:

- kogo problem dotyczy/do kogo skierowane jest zadanie,
- w jaki sposób zostały określone potrzeby realizacji zadania,
- jakie były źródła informacji lub wiedzy oferenta, które pozwoliły opisać grupę problemową (należy wskazać źródła wiedzy o danym problemie / potrzebie realizacji zadania).

3. 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 zadania³⁾

Należy wpisać „nie dotyczy”. Zgodnie z zapisami regulaminu otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych Gminy Opoczno dotacja nie może być wydatkowana na wydatki inwestycyjne.

4. Zakładany(-e) cel(e) realizacji zadania publicznego

cele mają być konkretne (jak najbardziej proste), mierzalne (można je określić np. liczbowo) i osiągalne, np.:

- zapewnienie aktywnego zagospodarowania czasu wolnego dla grupy X dzieci i młodzieży poprzez prowadzenie X treningów,
- przeprowadzenie X terapii/rozmów/warsztatów dla X uczestników zadania.

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)

Należy opisać rezultaty ilościowe, tzn. podać konkretną liczbę osób uczestniczących w realizowanym zadaniu, liczbę zajęć, godzin udzielonego wsparcia, np. X uczestników, X treningów, X meczy, X wyjazdów, X przeprowadzonych terapii/rozmów

Rezultaty muszą być w łatwy sposób sprawdzalne !!!

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego⁴⁾

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
	należy wpisać „nie dotyczy”	

6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych

³⁾Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

⁴⁾Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.

tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)

Należy opisać działania służące realizacji celu(-ów) wskazanych w pkt 4, tj.:

1. działania przygotowawcze (np. ustalenie miejsca realizacji zadania, dobór grupy, podpis umów z os. realizującymi zadanie itp.)
2. realizacja zadania (np. odbędzie się 1 spotkanie w tygodniu trwające 2 godz., treningi będą odbywać się 2 razy w tygodniu po 4 godziny, w treningach/spotkaniach udział weźmie 20 osób itp.)
3. działania wieńczące (np. na zakończenie zadania zorganizowano uroczystość wręczenia nagród itp.)

Opis działań musi być spójny z kosztorysem, tj. kalkulacją przewidywanych kosztów i harmonogramem.

W tym miejscu opisujemy także ryzyko z jakim wiąże się realizacja zadania, tj. problem z rekrutacją, zebraniem grupy, organizacją zajęć w danym miejscu, np. mecz miał odbyć się na boisku w miejscowości X ale ze względu na niekorzystne warunki atmosferyczne odbył się w hali.

7. Harmonogram na rok

(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ⁵⁾
	Opis musi być zgodny z działaniami określonymi w pkt 6 !!!! PRZYKŁAD:	<u>podać konkretne przedziały czasowe realizacji zadania, np. od 10.02.2017 do 31.03.2017r.</u>	Należy uzupełnić jeżeli zadanie/część zadania będzie realizowana przez inny podmiot (np. rekrutacja będzie się odbywać przy współudziale szkoły itp.)
1	Działania przygotowawcze: (np. rekrutacja uczestników, podpisanie umów z osobami przy udziale których nastąpi realizacja zadania, zabezpieczenie terminów i miejsc realizacji zadania, transportu itp.)	10.02.2017 – 20.02.2017	
2	Realizacja zadania (np. udział w zawodach, prowadzenie treningów, terapii, warsztatów, spotkań itp.)	20.02.2017 – 20.12.2017	
3	Dokonanie wydatków związanych z realizacją zadania (np. zakup art. spożywczych, sportowych, mat. biurowych, nagród, pokrycie kosztów transportu, opłaty, wynagrodzenie itp.)	20.02.2017 – 20.12.2017	
4	Rozliczenie zadania (np. przygotowanie sprawozdania, wręczenie nagród itp.)	20.12.2017 – 31.12.2017	

⁵⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok										
(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)										
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ⁶⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ⁷⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{8), 9)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-y) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne¹⁰⁾ bezpośrednio związane z realizacją zadania, tj. osiągnięciem celu (np. zakup materiałów, art. spożywczych, nagród, umowy z terapeutami, trenerami itp.)									
Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta) !!! PRZYKŁAD			osoby, sztuki, zestawy, km., osobo-godziny						Wpisujemy lp. z pkt 7, gdzie podane jest konkretne działanie
1	wynagrodzenie			godz./osobo-godziny						3
2	transport			km.						3
3	mat. biurowe			zestaw/szt./komplet						3
4	art. sportowe			komplet						3
5	art. spożywcze			szt./kg./litry						3
6	wpisowe			szt.						3
Razem:										

⁶⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

⁷⁾ Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

⁸⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

⁹⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

¹⁰⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne¹¹⁾ koszty pośrednio związane z realizacją zadania, tj. osiągnięciem celu (np. księgowość, czynsz, opłaty bankowe, media, wywóz nieczystości, rachunki za telefon, internet itp.)									
Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)									
1	księgowość			godz./osobo -godziny						
2	opłaty bankowe			miesiąc						
3	czynsz			miesiąc						
4	media			miesiąc						
				Razem:						
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ¹²⁾ : : (nazwa oferenta 1)								
	 : (nazwa oferenta 2)								
				Ogółem:						

¹¹⁾ Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

¹²⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	Inne środki finansowe ogółem¹³⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne ¹³⁾ (np. składki członkowskie, wpłaty z 1%, darowizny, środki jakimi dysponuje organizacja)	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³⁾ (np. jeżeli przy realizacji zadania będą pobierane opłaty od uczestników)	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{13), 14)} (inna dotacja) Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekazał(-ła) środki finansowe: (należy wpisać nazwę organu państwowego, np. Starostwo Powiatowe, Urząd Marszałkowski itp., który przekazał dotacje na realizację zadania albo z którym została zawarta umowa na jego realizację)	zł
	2.4 Pozostałe ¹³⁾ (np. darowizny od osób prywatnych, środki od niepaństwowych instytucji, np. fundacji itp.)	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
	3.1 Wkład osobowy jeśli występuje	zł
	3.2 Wkład rzeczowy ¹⁵⁾ jeśli występuje	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁶⁾	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji ¹⁷⁾	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji ¹⁸⁾	%

¹³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁴⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych.

¹⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

¹⁶⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁷⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁸⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania¹⁹⁾ (jeżeli oferent(-ci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

Jeżeli przy realizacji zadania będą pobierane opłaty od uczestników należy napisać:

1. jak będzie wyglądał sposób pobierania opłaty (np. wpłata na konto, zakup biletu, gotówka w dniu wyjazdu itp.),
2. podać kwotę opłaty jednostkowej a jeżeli są różne to trzeba wymienić wszystkie i napisać dlaczego się różnią),
3. podać łączną wartość odpłatności (np. 5 uczestników x 10 zł = 50 zł).

W przypadku wielu imprez należy każdą osobno rozpisać.

Jeżeli nie przewiduje się pobierania opłaty należy napisać „nie dotyczy”.

11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

Należy opisać kompetencje osób, przy udziale których nastąpi realizacja zadania (ukończone szkoły, studia, kursy, szkolenia, doświadczenie itp. bez podawania danych osobowych) bez względu czy w/w osoby robią to bezpłatnie czy odpłatnie.

12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego⁷⁾, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

Jeżeli w ogłoszeniu o konkursie wymagany był wkład osobowy, należy podać jego wycenę w oparciu o stawki rynkowe. Jeżeli wkład osobowy nie był wymagany należy napisać „nie dotyczy”

13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego⁹⁾ w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

Jeżeli w ogłoszeniu o konkursie wymagany był wkład rzeczowy, należy podać jego wycenę w oparciu o stawki rynkowe. Jeżeli wkład osobowy nie był wymagany należy napisać „nie dotyczy”

14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty

Należy uzasadnić planowane wydatki do poniesienia w trakcie realizacji zadania (np. uzasadnić zakup sprzętu, artykułów spożywczych, biurowych, sportowych itp.)

15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-ów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(-ów) w realizacji podobnych zadań publicznych

Należy napisać jakie oferent posiada doświadczenie w realizacji danego zadania (np. czy już realizował takie zadanie albo podobne). Jak długo zajmuje się daną działalnością, itp.

¹⁹⁾ Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

Należy również napisać o zasobach rzeczowych jakimi oferent dysponuje. Czy będzie korzystał z pomocy wolontariuszy, czy członkowie stowarzyszenia będą pracować społecznie itp.

Oświadczam(my)²⁰⁾, że: Do wypełnienia obowiązkowo!!!

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-ów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego*;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) 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 dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922);
- 8) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę dysponuje(-ją)* / nie dysponuje(-ją)* odrębnym rachunkiem bankowym do realizacji zadania;
- 9) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę oświadcza(-ją) iż osoby przy udziale których nastąpi realizacja zadania posiadają odpowiednie kwalifikacje.

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

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu oferentów)

Data

Załączniki:

- 1.1. Harmonogram²¹⁾.*.
- 1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów²¹⁾.*.
- 1.3. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

²⁰⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.

²¹⁾ Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.