

STAROSTWO POWIATOWE W PILE
KANCELARIA OGÓLNA
WPLYNEŁO

dnia 2015-04-27

L. dz. 10038/15 LDC

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

Wspieranie i upowszechnienie kultury fizycznej

(rodzaj zadania publicznego²⁾)

„W zdrowym ciele zdrowy duch”

(tytuł zadania publicznego)

w okresie od **15.05.2015r.** do **10.06.2015r.**

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

PRZEZ

Powiat Pilski

(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/offerentów¹⁾³⁾

1) nazwa: **Uczniowski Klub Sportowy JUNIOR**

2) forma prawna:⁴⁾

stowarzyszenie

fundacja

kościelna osoba prawna

kościelna jednostka organizacyjna

spółdzielnia socjalna

inna.....

3) numer w Powiatowej Ewidencji Uczniowskich Klubów Sportowych, w innym rejestrze lub ewidencji:⁵⁾

Powiatowa Ewidencja Uczniowski Klubów Sportowych NR 11

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾ **02.09.1996 r**

5) nr NIP: **7642595145** nr REGON: **300832234**

6) adres:

miejsowość: **Szydłowo 43** ul.:

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾

gmina: **Szydłowo** powiat:⁸⁾ **Pilski**

województwo: **Wielkopolskie**

kod pocztowy: **64-930** poczta: **Szydłowo**

7) tel.: **67 216 11 29**. faks: **67 216 11 29**

e-mail: http://

8) numer rachunku bankowego: **14 2030 0045 1110 0000 0363 2600**

nazwa banku: **BGŻ ODDZIAŁ Piła**

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów¹⁾:

a) **Jowita Szpakowicz – Prezes UKS JUNIOR**

b) **Wiktor Gawrylczuk – członek zarządu**

c)

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

Uczniowski Klub Sportowy „Junior”

64-930 Szydłowo 43

Tel. 67 2161129

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

Jowita Szpakowicz telefon 608-306-248

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

<p>a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego</p> <p>Celem Klubu jest:</p> <ol style="list-style-type: none">1. planowanie i organizowanie pozalekcyjnego życia sportowego uczniów w oparciu o możliwości obiektowe i sprzętowe szkoły oraz o pomoc organizowaną i materialną rodziców i sympatyków Klubu,2. angażowanie wszystkich uczniów do różnych form aktywności ruchowej, gier i zabaw dostosowanych do wieku, stopnia sprawności i zainteresowań sportowych.,3. uczestniczenie w imprezach sportowych organizowanych na obszarze działania samorządu terytorialnego i poza nim,4. organizowanie zajęć sportowych dla uczniów szkoły w celu wszechstronnego rozwoju ich sprawności fizycznej i umysłowej,5. organizowanie działalności sportowej ze szczególnym uwzględnieniem funkcji zdrowotnych,6. kształtowanie pozytywnych cech charakteru i osobowości poprzez uczestnictwo w realizacji zadań sportowych Klubu. <p>b) działalność odpłatna pożytku publicznego</p> <p>nie dotyczy</p>
--

13) jeżeli oferent /oferenci⁴⁾ prowadzi/prowadzą⁴⁾ działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców **nie dotyczy**

b) przedmiot działalności gospodarczej

<p>nie dotyczy</p>

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

Zgodnie ze statutem

Rozdział 6 § 28

Dla ważności oświadczeń zakresie praw, podejmowania zobowiązań majątkowych oraz udzielania pełnomocnictw wymagane są podpisy dwóch osób spośród następujących: Prezes, Sekretarz, dwóch upoważnionych członków Zarządu.

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

W ramach przedsięwzięcia planujemy

- **Zorganizowanie festynurekreacyjno-sportowego dla dzieci i młodzieży. Nasza impreza będzie przeprowadzona wspólnie z rodzicami i dziećmi, celem uświadomienia potrzeby przebywania z dzieckiem oraz integracji i nawiązywania porozumienia z nauczycielami. Pragniemy również uświadomić, że aktywność sportowa to także sposób na życie.**

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

Projekt nasz zakłada upowszechnienie kultury fizycznej i sportu w środowisku lokalnym, poprzez realizację różnego rodzaju form aktywnego spędzania czasu wolnego czasu oraz działania zmierzające do ograniczenia wykluczenia społecznego biednych i zaniedbanych, jak też działania zapobiegania patologiom w Gminie Szydłowo. Dzięki uzyskanym środkom pragniemy upowszechnić sport zachęcając dzieci, młodzież z obszarów często popegerowskich, biednych i patologicznych do aktywności sportowej. Dobra te będą miały duży wpływ na zwalczanie takich zachowań jak;

- brak więzi z rówieśnikami , rodzicami którzy nie mają czasu
 - brak dbania o własne zdrowie, poszanowania mienia
 - brak wykonywania ćwiczeń rekreacyjno-sportowych
- Co w dalszej drodze pomoże wyeliminować te zachowania.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Projektem zostanie objęta młodzież i dzieci zamieszkała na terenie gminy Szydłowo.

- ### 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⁾

Nie dotyczy

- ### 5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferec¹⁾ 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

Celem głównym naszego projektu jest upowszechnienie kultury fizycznej i sportu w środowisku lokalnym, poprzez realizację różnego rodzaju form aktywnego spędzania czasu wolnego czasu oraz działania zmierzające do ograniczenia wykluczenia społecznego biednych i zaniedbanych, jak też działania zapobiegania patologiom w Gminie Szydłowo.

Dzięki uzyskanym środkom pragniemy upowszechnić sport wśród mieszkańców gminy, zachęcając dzieci, młodzież oraz dorosłych z obszarów często popegerowskich, biednych i patologicznych do aktywności sportowej.

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Miejscem realizacji zadania będzie gmina Szydłowo, sala gimnastyczna, sale lekcyjne w Zespole Szkół w Szydłowie oraz boisko przy szkole w Szydłowie.

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

Festyn sportowo-rekreacyjny

- Gry i zabawy na świeżym powietrzu
 - Mistrz skakanki
 - Mistrz szczudeł
 - Mistrz strzałów na bramkę
 - Mistrz zonglerki
 - Mistrz hula hop
 - Mistrz rzutów do kosza

- Zamek dmuchany
- Loteria Nagrodowa
- Animacje

9. Harmonogram¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 15.05.2014r do 10.06.2014		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
1. Prace organizacyjno-przygotowawcze i promocyjne	od 15 maj-2015	UKS Junior
2. Festyn sportowo-rekreacyjny	01 czerwiec 2015	UKS Junior
3. Prace sprawozdawcze	do 10 czerwiec 2015	UKS Junior

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

Zakładane rezultaty:

- zagospodarowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży,
- eliminacja niekorzystnych zachowań,
- ukształtowanie nawyków dbania o własne zdrowie i higienę osobistą,
- integracja uczniów i rodziców ze Szkoły SP Róża Wielka

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 ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ :							
	1) Poczęstunek (pączek 160szt.x1,00zł, soczek 160szt.x0,55zł)	1	248,00zł	kpl	248,00zł	248,00zł	0	0
	2) Zakup medali. (160szt.x3,40zł)	1	544,00zł	kpl	544,00zł	544,00zł	0	0
	3) Zakup nagród na loterie fantową	1	2200,00zł	kpl	2200,00zł	2000,00zł	200	0
	4) Zamek dmuchany	1	1000,00zł	klp	1000,00zł	1000,00zł	0	0
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ :							
	1. Instruktorzy	10	100,00zł	os	1000,00zł	0	0	1000,00zł
	2. Koordynator	1	100,00zł	os	100,00zł	0	0	100,00zł
	3. Księgowa	1	100,00zł	os	100,00zł	100,00zł	0	0

III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) Przygotowanie plakatów, dyplomów - zakup papiery, tuszu.	1	250,00zł	klp	250,00zł,	250,00zł	0	0
IV	Ogółem:				5442,00zł	4142,00zł	200,00zł	1100,00zł

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	4142,00 zł	76,11%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾	200,00 zł	3,68%
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)	1100,00 zł	20,21%

5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	5442,00 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⁾	
NIE DOTYCZY		TAK/NIE ¹⁾	
NIE DOTYCZY		TAK/NIE ¹⁾	
NIE DOTYCZY		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⁾

<p>1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego</p> <p>Koordinator projektu - wykształcenie wyższe, doświadczenie w realizacji projektów m.in. FIO, Gminne projekty.</p> <p>Nauczyciel-trener - wykształcenie wyższe, nauczyciel wychowania fizycznego, instruktor piłki nożnej, instruktor zapasów, trener klubu piłkarskiego klasy B oraz juniorów „Leśni Zawada”</p> <p>Nauczyciel-trener - wykształcenie wyższe, nauczyciel wychowania fizycznego, instruktor piłki nożnej, instruktor piłki siatkowej, instruktor nordicwalking, trener klubu piłkarskiego III liga kobiet „Zjednoczeni Kaczory”</p> <p>Nauczyciel-trener - wykształcenie wyższe, nauczyciel wychowania fizycznego, studia podyplomowe: gimnastyka korekcyjna i menager sportu. Instruktor nordicwalking, instruktor rekreacji ruchowej specjalność fitness,</p>

Nauczyciel-trener - wykształcenie wyższe, nauczyciel, wieloletni członek okręgu nadnoteckiego Polskiego Związku Wędkarskiego, organizator licznych zawodów i obozów wędkarskich

Nauczyciel- wykształcenie wyższe, nauczyciel, prezes Parafialnego Zespołu Caritas w Szydłowie, członek Rady Sołeckiej, sekretarz Rady Rodziców, wieloletnia pasjonatka nordicwalking,

Księgowa - wyższe wykształcenie, wieloletnia księgowa Gminnego Zespołu Oświaty, księgowa UKS Junior, doświadczenie w prowadzeniu projektów.

2. Zasoby rzeczowe oferenta/oferentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²⁾

W związku że UKS Junior działa przy zespole szkół mamy możliwość użyczenia:

- sali gimnastycznej: wymiary 22m x 28m wyposażonej w bramki piłkarskie, kosze do piłki koszykowej, sprzęt niezbędny do rozegrania piłki siatkowej, trybuny dla kibiców
- salka gimnastyczna - wyposażona bogato w sprzęt niezbędny do przeprowadzenia gimnastyki: piłki, skakanki, ławeczki, laski, hula-hop, karimaty, materace itp.
- sala lekcyjna multimedialna: komputery, tablica multimedialna, rzutnik,
- boisko sportowe przy szkole wyposażone w bramki piłkarskie oraz kosze do piłki koszykowej
- sprzęt sportowy do: unihokeja, hokeja na trawie, lekkoatletyki, piłki nożnej.

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

Program Operacyjny FIO 2009-2014- „Sportowe marzenia dzięki FIO są dziś do spełnienia” - realizowany w roku 2009. Projekt opiewał na kwotę 39850,00zł. W ramach projektu przeszkoliliśmy 20 młodych ludzi na młodzieżowych animatorów sportu, która to grupa była motorem dla swoich rówieśników w inicjowaniu zajęć sportowych. Prowadzono zajęcia sportowe pozalekcyjne, zorganizowano szereg zawodów sportowych, konkursy plastyczne, wycieczki rowerowe.

Program realizowany w formie wspierania zadania publicznego przez Gminę Szydłowo - „Dziecięcy uśmiech” - realizowany w latach 2011, 2012, 2013, 2014. W ramach projektu zorganizowaliśmy: 1. Dzień Dziecka podczas którego przeprowadziliśmy:

- konkurencje sportowe
- wycieczka krajoznawcza z kijkami NordicWalking,
- turniej w dwa ognie.
- gry i zabawy na świeżym powietrzu

- turniej piłki siatkowej
2. Bieg Niepodległości
3. Turniej piłki nożnej im. Janusza Korczaka

4. Informacja, czy oferent/ofere^{ci} 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.

NIE DOTYCZY

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/ofere^{ntów};
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/ofere^{ci} jest/są⁴⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia **15.05.2015r**;
- 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/ofere^{ci} składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)⁴⁾ 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.

- 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.

Yolita Knapkiewicz
Dziękuję

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/offerentów¹⁾)

Data 27.04.2015r

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.