



# AUGUSTÓW



Poradnik wypełniania oferty  
realizacji zadania publicznego  
Gminy Miasta Augustowa

## WPROWADZENIE

1. W celu wypełnienia oferty niezbędna jest **znajomość treści ogłoszenia konkursowego oraz Regulaminu przyznawania dotacji na realizację zadań publicznych Gminy Miasta Augustowa przez organizacje pozarządowe i inne uprawnione podmioty na rok 2016 (zwanego dalej: regulaminem)**. Należy także zapoznać się ze wszystkimi **wzorami dokumentów**, które dotyczą konkursów ogłaszanych przez Gminę Miasto Augustów.
2. Formularz oferty realizacji zadania publicznego zostanie załączony do ogłoszenia o konkursie ofert i będzie można go pobrać ze strony internetowej Urzędu Miejskiego w Augustowie [www.urzad.augustow.pl](http://www.urzad.augustow.pl) lub z Biuletynu Informacji Publicznej. Kopia wydrukowanego formularza dostępna będzie także do pobrania w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Miejskim w Augustowie.
3. Ofertę należy wypełnić **czytelnie**, tzn. maszynowo, komputerowo lub czytelnym pismem. Wszystkie pola oferty muszą być wypełnione. W przypadku, gdy dane pole nie będzie wypełniane, piszemy „*nie dotyczy*”, a w przypadku pól liczbowych wpisujemy cyfrę „0”. Wielkość „pól opisowych” można dostosować do swoich potrzeb, jednak niedopuszczalne jest nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze formularza oferty.
4. Oferta musi być podpisana czytelnie lub parafowana z imienną pieczęcią we właściwym miejscu na formularzu przez osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są uprawnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów.
5. Załączniki do oferty winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania oferenta, jeśli przedkładane są w formie kserokopii.
6. Prosimy o nieusuwanie przypisów.

## OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

**Tego pola nie wypełniaj. Wypełnia GM Augustów**

.....  
Data i miejsce złożenia oferty  
(wypełnia organ administracji publicznej)

Jeżeli oferta składana jest przez jeden podmiot wybierz OFERTA (skreśl OFERTA WSPÓLNA).  
Jeśli oferta składana jest przez co najmniej 2 podmioty wybierz OFERTA WSPÓLNA (skreśl OFERTA)

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA <sup>1)</sup>

Wybierz rodzaj reprezentowanego podmiotu. Skreśl opcję, która nie dotyczy twojej oferty.

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU(-ÓW), O KTÓRYM(-YCH) MOWA W ART. 3  
UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIECZNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO  
I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.)<sup>1)</sup>,  
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Nazwę rodzaju zadania przepisz z ogłoszenia konkursowego, na które organizacja składa ofertę.

W przypadku oferty składanej w innym trybie, niż otwarty konkurs ofert (np. na podstawie art 19a ustawy),  
nazwę zadania wskaż spośród zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.  
o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

.....  
(rodzaj zadania publicznego<sup>2)</sup>)

Należy wpisać nazwę własnego projektu.  
Nazwa powinna być krótka, charakterystyczna, odnosząca się do istoty projektu.

.....  
(tytuł zadania publicznego)

Wpisz termin realizacji zadania.  
Zwróć uwagę, aby daty były zgodne z terminami określonymi w ogłoszeniu o konkursie  
oraz zgadzały się z terminami określonymi w harmonogramie w punkcie III.9 niniejszej oferty.

Daty powinny uwzględniać też działania przygotowawcze i podsumowujące, nie tylko datę samego wydarzenia.

w okresie od ..... do .....

Wybierz formę realizacji zadania.

Jeśli wnosisz o sfinansowanie zadania w 100% wybierz – POWIERZENIE REALIZACJI ZADANIA – skreśl WSPIERANIE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO.

Jeśli wnosisz w realizację zadania wkład własny (np. środki finansowe z innego źródła, pracę społeczną członków lub wolontariuszy, wybierz – WSPIERANIE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO - skreśl POWIERZENIE REALIZACJI ZADANIA.

**WAŻNE!**

Otwarte konkursy organizowane w 2016 r. przez Gminę Miasto Augustów wymagają wkładu własnego, którego wysokość, w zależności od zadania, określona jest w Regulaminie.

W FORMIE  
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/  
WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO <sup>1)</sup>

**WAŻNE!**

Powierzenie występuje wtedy, gdy realizowany projekt może uzyskać 100% dofinansowania.  
Wsparcie występuje wtedy, kiedy na realizację projektu podmiot musi zapewnić wkład własny.  
Wysokość wkładu własnego określona jest w ogłoszeniu konkursowym i regulaminie.

PRZEZ

Wpisz: Burmistrza Miasta Augustowa

.....  
(organ administracji publicznej)

## I. Dane oferenta/oferentów<sup>1), 3)</sup>

Jeśli oferta składana jest przez jeden podmiot wybierz „oferenta” (skreśl „oferentów”).  
Jeśli ofertę składa więcej niż jeden podmiot wybierz „oferentów” (skreśl „oferenta”).

1) nazwa:

Podaj pełną nazwę reprezentowanego podmiotu.

2) forma prawna:<sup>4)</sup>

Wybierz formę prawną.

- stowarzyszenie  fundacja  
 kościelna osoba prawna  kościelna jednostka organizacyjna  
 spółdzielnia socjalna  inna .....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:<sup>5)</sup>

Podaj numer i nazwę rejestru, do którego wpisany jest podmiot.

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:<sup>6)</sup>

Wpisz datę powstania organizacji wskazaną w dokumencie rejestrowanym.

5) nr NIP: ..... nr REGON: .....

6) adres:

miejsowość: ..... ul.: .....

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:<sup>7)</sup> .....

gmina: ..... powiat:<sup>8)</sup> .....

województwo: .....

kod pocztowy: ..... poczta: .....

7) tel.: ..... faks: .....

e-mail: ..... http:// .....

8) numer rachunku bankowego: .....

nazwa banku: .....

### WAŻNE!

W przypadku oferty wspólnej, tj. składanej przez dwa lub więcej podmioty uprawnione do uczestnictwa w otwartych konkursach, należy podać dane każdego z oferentów.

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/oferentów:<sup>1)</sup>

Podaj imię, nazwisko i funkcje osób, które są upoważnione do reprezentowania organizacji zgodnie z KRS lub innym rejestrem lub które posiadają odpowiednie upoważnienie (upoważnienie należy dołączyć do wniosku).

a) .....

b) .....

c) .....

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

Należy podać dane kontaktowe podmiotu, który będzie bezpośrednio wykonywał zadanie, będące przedmiotem oferty. W przypadku, gdy zadanie wykonuje inna podległa placówka lub jednostka organizacyjna (np. oddział terenowy stowarzyszenia) należy ją krótko scharakteryzować.

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

Wpisz dane osoby, która wie najwięcej o zadaniu (najlepiej osoby, która przygotowywała ofertę) lub docelowo będzie realizowała zadanie i jest w stanie złożyć wyjaśnienia związane z jego realizacją.

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

Wskaż działalność statutową określoną w statucie lub innym akcie wewnętrznym, za którą nie pobiera się wynagrodzenia (żadnych opłat, wpłat od adresatów projektu).

Ten punkt może być skopiowaniem zapisów ze statutu organizacji (warto zaznaczyć, które zapisy w statucie to potwierdzają).

Wpłaty składki członkowskiej nie stanowią działalności odpłatnej.

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

Wskaż działania, za które zgodnie z zapisami statutu lub innego aktu wewnętrznego pobiera się wynagrodzenie lub stanowią sprzedaż wytworzonych towarów lub świadczenie usług przez członków i/lub podopiecznych organizacji lub stanowią sprzedaż przedmiotów darowizny.

Jeśli w ramach składanej oferty przewidujesz pobieranie opłat (np. bilety) ten punkt musi zostać wypełniony.

Ponadto, musi być spójny z częścią IV pkt 2 ppkt 3.1 wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego oraz oświadczeniem znajdującym się na końcu oferty – punkt 2.

Pamiętaj, że odpłatna działalność pożytku publicznego nie może pokrywać się z działalnością gospodarczą i przynosić zysku.

13) jeżeli oferent/oferenci<sup>1)</sup> prowadzi/prowadzą<sup>1)</sup> działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców .....

b) przedmiot działalności gospodarczej

Wypełniasz, jeśli organizacja prowadzi działalność gospodarczą, zgodnie z KRS.  
Jeśli organizacja takiej działalności nie prowadzi wpisać: „nie dotyczy”

## II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej<sup>10)</sup>

Punkt dotyczy wyłącznie oferty wspólnej. Należy wówczas wskazać, jakie dokumenty określają uprawnienia i sposób do reprezentacji np. statut, pełnomocnictwo.

W przypadku składania oferty przez jeden podmiot należy wpisać: „nie dotyczy”.

### III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

#### 1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

Wpisz streszczenie projektu. Czytający opis powinien zorientować się, na czym polega planowany projekt. Dla ułatwienia można w punktach odpowiedzieć na pytania:

- kto będzie realizował zadanie?
- co ma zostać zrobione?
- z czego wynika lokalna potrzeba realizacji projektu, zdiagnozowana negatywną sytuacją?
- kto będzie adresatem zadania?
- jakie jest miejsce realizacji zadania?
- jakie są ramy czasowe realizacji zadania?

Pamiętaj: krótka charakterystyka powinna być zwięzła.

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

Należy przedstawić opis/diagnozę problemu – skąd wiemy, że jest potrzeba realizacji tego typu projektu?

Możemy powołać się np. na:

- dane statystyczne,
- badania naukowe,
- własne badania i doświadczenia,
- strategie, programy o zasięgu ogólnopolskim, regionalnym, lokalnym.

Dlaczego te problemy występują? Co osiągniemy przez realizację projektu? Jaka zmiana nastąpi?

W tym miejscu opisz także użyteczność zadania pod kątem pożytku na rzecz mieszkańców Augustowa.

#### 3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Opisz grupę, do której adresujesz swoje działania (liczba osób, wiek odbiorców, grupa docelowa, skąd pochodzą odbiorcy, status społeczny odbiorców itp.).

#### 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<sup>11)</sup>

Ten punkt należy wypełnić tylko w przypadku ubiegających się o dofinansowanie inwestycji. W pozostałych przypadkach należy wpisać: „nie dotyczy”

#### 5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/ofereceni) otrzymał/otrzymali) dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu, który udzielił dofinansowania, oraz daty otrzymania dotacji<sup>11)</sup>

Należy wypełnić w przypadku, gdy podmiot korzystał z dotacji na dofinansowanie inwestycji, jeśli nie – należy wpisać: „nie dotyczy”.

## 6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

Cele projektu powinny określać, co zmieni się w sytuacji odbiorców projektu lub/i środowisku, w którym projekt będzie realizowany.

Cele powinny być:

- konkretne i proste,
- mierzalne ilościowo,
- mierzalne jakościowo,
- realne do osiągnięcia,
- określone w czasie.

Cele określa się m.in. słowami: podwyższenie, zmniejszenie, zwiększenie, poprawienie, ograniczenie, rozwinięcie.

## 7. Miejsce realizacji zadania publicznego

W tym miejscu opisz miejsce realizacji zadania. Jeśli nie jesteś w stanie podać dokładnego adresu wskaż elementy istotne dla realizacji zadania, np. charakterystykę lokalu (położenie, dostępność dla osób starszych lub niepełnosprawnych itp.).

## 8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego<sup>12)</sup>

W tym punkcie wskazujesz szczegóły dotyczące Twojego wniosku. To powinien być jeden z najbardziej rozbudowanych punktów. Pamiętaj, że opis działań powinien odnosić się do założonych wcześniej celów.

Dla ułatwienia możesz podzielić całość przedsięwzięcia na zadania. Będzie to pomocne np. przy konstrukcji harmonogramu.

Przykład:

Zadanie 1: Rekrutacja uczestników

Zadanie 2: Szkolenie dla uczestników

Zadanie 3: Promocja rezultatów zadania.

Przy każdym zadaniu opisz, na czym ono będzie polegało i jakie zasoby będą niezbędne do jego realizacji. Dzieląc opis na zadania, uzyskasz punkty do wskazania w harmonogramie. Wskazując zasoby niezbędne do realizacji zadania, uzyskasz zarys budżetu. Wpływa to na spójność tych punktów oferty.

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

Zadanie publiczne realizowane w okresie od ..... do .....

Wpisz okres realizacji zadania. Pamiętaj, że musi się on pokrywać z terminem określonym w ogłoszeniu o konkursie oraz z terminem wskazanym na pierwszej stronie oferty.

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
--	---	---



Wpisz poszczególne zadania zapisane w punkcie III.8 niniejszej oferty.	Poszczególnym zadaniom przyporządkuj czas realizacji (należy użyć dat miesięcznych tygodniowych lub dziennych)  01.02.15 r. - 01.03.15r. lub luty 2015r.	Należy podać realizatora działania. Jeśli składasz ofertę wspólną wskaż, poszczególnych oferentów odpowiedzialnych za poszczególne zadania. Jeśli ofertę składasz samodzielnie przy każdym zadaniu wpisz nazwę reprezentowanego podmiotu.
--	---	---

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

Opisz rezultat realizowanego zadania – zarówno jakościowe, jak i ilościowe, np.:

- liczba odbiorców działania,
- liczba przeprowadzonych spotkań, szkoleń,
- liczba wyprodukowanych materiałów,
- wzrost wiedzy/świadomości uczestników.

**WAŻNE!**  
Pamiętaj, że rezultaty ilościowe powinny być udokumentowane (np. zdjęciami, kopiami wytworzonych materiałów lub list uczestników).

### IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

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

l.p.	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	Koszty merytoryczne <sup>18)</sup>  To koszty bezpośrednio związane z realizowanym działaniem (np. koszt wynagrodzenia trenera, zespołu, koszt materiałów dla uczestników).  po stronie ... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> :  Pamiętaj o wpisaniu nazwy podmiotu realizującego działanie. W przypadku oferty wspólnej koszty trzeba uwzględnić w podziale na każdego oferenta.				To suma kosztów z rubryk: „do pokrycia z wnioskowanej dotacji”, „finansowych środków własnych” i „wkładu osobowego”.  Koszt całkowity jest też iloczynem pozycji: „ilość jednostek” i „koszt jednostkowy”.	Tu wpisz kwoty wnioskowanego dofinansowania	Tu wpisz kwoty, które stanowią wkład finansowy podmiotu, który reprezentujesz oraz środki z innych źródeł oraz ewentualne opłaty adresatów.  Pamiętaj, że jeśli pobierasz opłaty od adresatów zadania musisz prowadzić działalność odpłatną pożytku publicznego i opisać ją w rozdz. I pkt. 12) b).	Tu wpisz wycenę pracy wolontariuszy.





1	<p>Wnioskowana kwota dotacji</p> <p>Wpisz kwotę dofinansowania, o którą aplikujesz w ramach dofinansowania z GM Augustów (kwota musi być zgodna z wyliczeniem przedstawionym w kosztorysie). Pamiętaj, aby nie przekroczyć maksymalnego limitu dofinansowania % określonego w regulaminie.</p>	..... zł	.....%
2	<p>Środki finansowe własne <sup>17)</sup></p> <p>Wpisz kwotę, która stanowi wkład finansowy reprezentowanego przez Ciebie podmiotu.</p>	<p>Sprawdź, czy regulamin lub ogłoszenie nie określa minimalnego wkładu finansowego, jaki musisz wnieść w realizację zadania. Pamiętaj, że finansowy wkład własny jest brany pod uwagę przy ocenie merytorycznej oferty.</p>	
3	<p>Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1—3.3)<sup>11)</sup></p> <p>Suma pozycji 3.1 – 3.3.</p>		
3.1	<p>Wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego <sup>17)</sup></p> <p>Wpisz kwotę, którą pobierzesz od uczestników w ramach projektu. Musisz pamiętać o spójności tej rubryki z rozdz. I pkt 12 b) oraz oświadczeniem znajdującym się na końcu oferty – punkt 2.</p>		
3.2	<p>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></p> <p>Wpisz kwotę, którą będziesz posiadał z innych dotacji publicznych. W przypadku wskazania środków w tej rubryce, określ je również w tabeli IV.3.</p>	.....zł	.....%
3.3	<p>Pozostałe <sup>17)</sup></p> <p>Wpisz kwotę, którą będziesz posiadał z innych źródeł (np. sponsorzy).</p>	..... zł	..... %
4	<p>Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków).</p> <p>Wpisz kwotę zgodną z wyliczeniem przedstawionym w kosztorysie. Pamiętaj, że wkład osobowy jest brany pod uwagę przy ocenie merytorycznej wniosku.</p>	.....zł	.....%
5	<p>Ogółem (środki wymienione w pkt 1—4)</p> <p>Suma pozycji 1 – 4.</p>	..... zł	.....%

### 3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych

Tabelę należy wypełnić w przypadku zadeklarowania kwoty w pozycji 3.2 w tabeli powyżej. Należy wpisać, z jakich innych źródeł publicznych udało Ci się uzyskać wsparcie finansowe lub podać nazwę podmiotów, w których złożyłeś wniosek i czekasz na rozstrzygnięcie.

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
Podać nazwę	Podać kwotę wnioskowaną lub też otrzymaną.	TAK/NIE1)	Podać przewidywaną datę rozstrzygnięcia konkursu.
		TAK/NIE1)	
		TAK/NIE1)	
	Skreślić zgodnie ze stanem faktycznym.	TAK/NIE1)	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu

W tym punkcie należy zawrzeć dodatkowe informacje związane z kosztorysem, np. na jakiej podstawie przyjęto kalkulację kosztów.

### V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego:

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

Tu należy podać kwalifikacje osób, które będą zaangażowane w realizację zadania. Opisz zarówno pracowników, jak i wolontariuszy.

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

Podaj, jakie zasoby rzeczowe będą wykorzystane w ramach realizacji zadania, np. lokal, sprzęt itp.  
Jeśli jesteś w stanie, określ ich szacunkową wartość.  
Pamiętaj, że wkład rzeczowy jest brany pod uwagę przy ocenie merytorycznej wniosku.

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

Tutaj wpisz doświadczenie reprezentowanej przez Ciebie organizacji w zakresie działań zbliżonych do zadania proponowanego do dofinansowania. Jeśli działań tych jest dużo – skup się na tych najważniejszych, szczególnie na tych, które były dofinansowane z budżetu GM Augustów.  
Jeśli organizacja utworzona została w przeciągu 2 lat można opisać doświadczenie członków, pracowników.

4. Informacja, czy oferent/oferenci<sup>1)</sup> 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

Ten punkt dotyczy tylko podmiotów, które część lub całość zadania merytorycznego chcą zlecić innym organizacjom. Jeśli całość zadań wykonuje Twoja organizacja należy wpisać: „nie dotyczy”.

Trzeba pamiętać, że rzecz dotyczy zadań merytorycznych (np. zlecenia zorganizowania i przeprowadzenia całego cyklu szkoleń innemu podmiotowi), a nie typowego zakupu usług (np. zakup przygotowania i wydruku materiałów promocyjnych).

Oświadczam(-y), że:

1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów<sup>1)</sup>;

Pamiętaj o skreśleniu niewłaściwej opcji.

2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie<sup>1)</sup> opłat od adresatów zadania;

Musisz pamiętać o spójności tego oświadczenia z częścią I pkt 12 b), kosztorysem oraz częścią IV pkt 2 ppkt 3.1. wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego.

3) oferent/oferenci<sup>1)</sup> jest/są<sup>1)</sup> związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia .....

Wpisz termin, do kiedy zobowiązujesz się do związania ofertą, a który nie powinien być wcześniejszy niż 30 dni od dnia ostatecznego terminu składania ofert.

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(-ją)/zalega(-ją)<sup>1)</sup> z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne<sup>1)</sup>;

Pamiętaj o skreśleniu niewłaściwej opcji.

6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją<sup>1)</sup>;

Pamiętaj o skreśleniu niewłaściwej opcji.

7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

Pamiętaj o czytelności podpisu (warto przybić imienną pieczętkę).

.....  
(podpis osoby upoważnionej  
lub podpisy osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w imieniu  
oferenta/offerentów<sup>1)</sup>)

Data .....

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji<sup>2)</sup>.
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 oferty<sup>25)</sup>

**Tego pola nie wypełniaj. Wypełnia GM Augustów.**

Adnotacje urzędowe<sup>25)</sup>

**Tego pola nie wypełniaj. Wypełnia GM Augustów.**

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>2)</sup> 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.

<sup>3)</sup> Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.

<sup>4)</sup> 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.

<sup>5)</sup> Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

<sup>6)</sup> W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.

<sup>7)</sup> Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.

<sup>8)</sup> Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.

<sup>9)</sup> Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.

<sup>10)</sup> Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.

<sup>11)</sup> Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

<sup>12)</sup> 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.

<sup>13)</sup> 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).

<sup>14)</sup> Opis zgodny z kosztorysem.

<sup>15)</sup> Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązywania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.

<sup>16)</sup> Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.

<sup>17)</sup> Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.

<sup>18)</sup> Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.

<sup>19)</sup> W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

<sup>20)</sup> 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.

<sup>21)</sup> 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.

<sup>22)</sup> 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.

<sup>23)</sup> Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.

<sup>24)</sup> Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

<sup>25)</sup> Wypełnia organ administracji publicznej.