

WSKAZÓWKI DO SPORZĄDZENIA OFERTY NA ZADANIA PUBLICZNE W ROKU 2022

Warunkiem przystąpienia do otwartego konkursu ofert jest złożenie oferty realizacji zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie *wzorów ofert* i ramowych *wzorów umów* dotyczących realizacji zadań publicznych oraz *wzorów sprawozdań* z wykonania tych zadań (Dz. U z 2018 poz. 2057) – druk formularza do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Sieradz - www.bip.umsieradz.pl i stronie internetowej Miasta Sieradz – sieradz.eu.

Przystępując do wypełniania oferty należy dokładnie zapoznać się z treścią ogłoszenia konkursowego.

Ofertę należy wypełnić czytelnie (maszynowo, komputerowo lub czytelnym pismem) 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. W miejscach, które wymagają podania wartości liczbowych należy wstawić cyfrę „0”.

Przy ocenie ofert pod względem formalnym Komisja bierze po uwagę czy:

- oferta została złożona w terminie ustalonym w *Ogłoszeniu o przeprowadzeniu Otwartego Konkursu Ofert*;
- oferta jest przedstawiona na formularzu wg obowiązującego wzoru;
- oferta zawiera wypełnione wszystkie wymagane pozycje niezbędne do oceny merytorycznej;
- oferta zawiera poprawnie sporządzoną kalkulację kosztów, z zachowaniem wymaganego udziału procentowego dotacji w całkowitym koszcie zadania;
- oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji;
- do oferty dołączone są właściwe załączniki: aktualny dokument rejestrowy lub odpowiedni wyciąg z ewidencji czy innych dokumentów potwierdzający status prawny oferenta, aktualny statut organizacji lub inny dokument określający przedmiot działalności oferenta, oświadczenie wynikające z *art. 8 lub art. 9 ustawy z dnia 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*.

Przy ocenie ofert pod względem merytorycznym Komisja bierze po uwagę następujące kryteria:

Oceniane kryterium	Skala ocen
Zbieżność celów statutowych podmiotu z zadaniem publicznym określonym w ogłoszeniu	od 0 do 5 pkt.
Stopień osiągnięcia zakładanych rezultatów w odniesieniu do celu zadania publicznego	od 0 do 10 pkt.
Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta w terminie określonym niniejszym ogłoszeniem oraz przydatność i atrakcyjność dla beneficjentów	od 0 do 10 pkt.
Adekwatność przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego do harmonogramu zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego	od 0 do 20 pkt.
Zadeklarowany przez oferenta udział finansowych środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł	od 0 do 20 pkt.
Wiarygodność finansowa podmiotu, dokonana w oparciu o złożone dokumenty i wcześniejszą współpracę z Miastem Sieradz, w tym realizacji zleconych dotychczas zadań publicznych (z uwzględnieniem rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków)	od 0 do 10 pkt.
Dotychczasowe doświadczenia w realizacji podobnych zadań publicznych będących przedmiotem oferty	od 0 do 10 pkt.
Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne	od 0 do 5 pkt.
Planowany przez oferenta wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków	od 0 do 10 pkt.

Minimalny próg umożliwiający przyznanie dotacji wynosi 70% sumy punktów możliwych do uzyskania.

Uwaga: Udział procentowy ze środków budżetu miasta (dotacja) nie może przekroczyć 95 % całkowitych kosztów zadania (szczegółowe dane przy poszczególnych zadaniach).

Wartości procentowe należy podać do dwóch miejsc po przecinku.

Instrukcja

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 2057 Z PÓŹN. ZM.)**

UWAGA !!! Należy powyżej dokonać skreśleń umożliwiając jednoznaczne odczytanie deklaracji Oferenta.

Zaznaczenie, np.: Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego* oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową.

Przykład: ~~Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*~~

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.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Wpisać <i>Urząd Miasta Sieradza</i>
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	Wpisać rodzaj zadania, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
Należy podać wszystkie dane, o których mowa w nagłówku	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	Należy podać wszystkie dane, o których mowa obok.

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	Podać nazwę własną zadania. Tytuł powinien być krótki i zapadający w pamięć. W przypadku otrzymania dotacji, wskazany tytuł należy umieszczać na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz na
-------------------------------------	---

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.

	wszystkich dokumentach finansowych związanych z dotacją.				
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	Należy określić termin rozpoczęcia realizacji zadania publicznego. Data musi być zgodna z okresem realizacji zawartym w konkursie ofert.	Data zakończenia	Należy określić termin zakończenia realizacji zadania publicznego. Data musi być zgodna z okresem realizacji zawartym w konkursie ofert.	
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)					
Rzeczowo, zwięźle i w sposób spójny opisujemy zadanie, w tym wypełniamy obowiązkowo:					
- miejsce realizacji zadania – proszę opisać i wskazać gdzie będzie realizowane zadanie.					
- grupa docelowa - czyli kto będzie odbiorcą działań (objęty wsparciem). Należy wskazać potrzeby tej grupy oraz jej problemy.					
- sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb - zadanie powinno być odpowiedzią na potrzeby lub problemy odbiorców projektu (grupy docelowej). Można w tym miejscu opisać sytuację zastaną, opisać również pomysł, sposób na rozwiązanie problemów czy zaspokojenie potrzeb opisanej grupy docelowej .					
- komplementarność - jaki sposób nasza oferta wpisuje się w doświadczenie organizacji, czy jest spójna z naszymi dotychczasowymi działaniami.					
Zadanie musi być zgodne z celami określonymi w statucie/regulaminie organizacji.					
W ogłoszeniu konkursowym cel jest określony. Organizacja dostosowuje swoją ofertę tak, aby była ona odpowiedzią na wyznaczony w ogłoszeniu cel.					
UWAGA ! W Sprawozdaniu z wykonania zadania publicznego w części I pkt 1, będziemy musieli odnieść się do czterech punktów, które muszą zostać opisane w tej części sprawozdania: 1. Czy udało się rezultaty osiągnąć w takim samym zakresie (pkt 5.1 części III oferty)? 2. W jaki sposób udokumentujemy osiągnięte rezultaty (pkt 6 części III oferty). 3. Czy ten rezultat ma charakter trwały (pkt 5.3 części III oferty). 4. Musimy odnieść się do celu określonego w ogłoszeniu konkursowym.					
4. Plan i harmonogram działań na rok ...2022..... (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾
	W tym miejscu należy wpisać wszystkie działania podejmowane przez organizację w ramach realizacji zadania. Szczególną uwagę należy zwrócić na działania, do których w budżecie przyporządkowane są koszty. Proszę pamiętać, opisane działania mają swoje odzwierciedlenie w kosztorysie (część V.A), który jest podzielony na	Dokonanie charakterystyki konkretnego działania. Opisujemy działanie: - co konkretnie będzie się działo; - gdzie czyli w jakim miejscu; - jaka będzie skala tego działania (czyli liczby, wskaźniki). Dobrze opisane działania – z podaniem liczbowej skali, ułatwią tworzenie kosztorysu oraz	Kto będzie z tego działania korzystał. Powinno to korespondować z opisem grupy docelowej w pkt. 3.	Proszę podać przedział czasowy, w jakim będzie realizowane konkretne działanie.	Jeśli dotyczy. Ten punkt wypełniamy jedynie w przypadku gdy część zadania jest wykonywana na zasadzie partnerstwa z innym podmiotem.

2) ¹⁾ 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.

<p>poszczególne działania. To oznacza, że do jednego działania można przypisać kilka różnych kosztów. Działania wpisujemy w porządku chronologicznym i tą samą kolejność zachowujemy w części finansowej. Nazwą działania może być np.: „zorganizowanie wycieczki”, „przygotowanie festynu”.</p>	<p>określenie rezultatów projektu. Pamiętajmy, działanie powinno być spójne z celem konkursu.</p>			
--	---	--	--	--

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

(należy opisać:

- co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
- jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
- czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

Proszę wskazać rezultaty zadania. Co zostanie osiągnięte w wyniku realizacji oferty. Rezultaty zadania powinny być opisane w sposób policzalny, mierzalny, prosty i realistyczny. Rezultaty powinny być skupione na działaniach.

Np. zorganizowanie wydarzenia sportowego dla 50 uczestników, zorganizowanie wycieczki dla 100 uczestników – jakie rezultaty były zamierzone i jakie zostały osiągnięte po realizacji zadania. Wszystkie planowane w tym punkcie rezultaty do osiągnięcia, należy przenieść do tabeli w pkt 6 części III oferty i tam szczegółowo opisać.

Rezultaty miękkie często także niemierzalne np. zwiększenie wiedzy uczestników w danym zakresie; poprawa jakości życia; dzięki warsztatom uczestnicy zintegrują się, nastąpi wzrost świadomości mieszkańców - kierunek do którego dążymy w podanych przykładach.

Jeżeli osiągnięte rezultaty nie są trwałe i nie są przewidziane do wykorzystania w dalszych działaniach organizacji, tak może być np. gdy zorganizowaliśmy koncert - proszę wówczas wpisać, że nie przewiduje się trwałych rezultatów lub planuje się organizację kolejnych koncertów jeśli zadanie spotkało się z dużym zainteresowaniem mieszkańców. A gdy w ramach zadania np. uda się wyposażyć czy przygotować miejsce spotkań dla seniorów to będzie to trwały rezultat, wykorzystywany w przyszłych działaniach organizacji.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

Oczekiwane rezultaty realizacji zadania publicznego należy wskazać w sposób precyzyjny z możliwością zmierzenia oraz rozliczenia ich osiągnięcia. Elementami kluczowymi przy rozliczeniu jest określenie nie tylko samych rezultatów, ale także ich planowanego poziomu osiągnięcia oraz narzędzi pomiaru.

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
<p>Tu przenosimy rezultaty z pkt 5.1 części III. Rezultaty twarde – bezpośrednie efekty (materialne produkty, dobra, usługi zrealizowane na rzecz odbiorców, np. przeprowadzenie cyklu warsztatów dla młodzieży.</p>	<p>Tu wpisujemy cyfry, np. liczba godzin zajęć sportowych, liczba uczestników, liczba przeprowadzonych warsztatów.</p>	<p>Trzeba pokazać, że ten rezultat osiągnięto, za pomocą prostych narzędzi, np. dzienniki zajęć, listy obecności, dokumentacje fotograficzne.</p>

³⁾ Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne

Podajemy informacje na temat działalności swojej organizacji – proszę wskazać czy jako Organizacja realizowali już Państwo podobne działania. Piszemy o doświadczeniach związanych z realizacją działań planowanych w ofercie, czy też działań o podobnym charakterze realizowanych wcześniej. Jeśli organizacja jest nowa albo planowane działania są nowe dla danej organizacji, to warto opisać doświadczenie i kompetencje osób, które będą zadanie realizowały.

2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

Opisujemy zasoby organizacji, które będą wykorzystane do realizacji zadania, czyli:

- **zasoby osobowe/kadrowe** – w tym miejscu proszę uwzględnić zaangażowanie osobowe (praca społeczna członków, zaangażowanie wolontariuszy, a także praca za wynagrodzeniem). Podajemy informacje o kwalifikacjach, doświadczeniach, kompetencjach osób, które będą zaangażowane do realizacji projektu wraz z zakresem zadań wykonywanych przez te osoby w ramach projektu. **Pamiętajmy!** Nie trzeba podawać nazwisk zaangażowanych osób, wystarczy opis, że np. terapeutą będzie osoba posiadająca co najmniej 4. letnie doświadczenie w pracy szpitalnej z dziećmi. Tu wskazujemy formę współpracy: a) niefinansowa (wkład osobowy): jeśli przewidujemy wkład osobowy czyli wolontariuszy albo pracę społeczną członków, opisujemy te informacje w tym polu. **Powinniśmy wyliczyć wartość wkładu osobowego i tu ją wpisać.** Informacja o wysokości wkładu osobowego musi być spójna z kwotą podaną w części finansowej V.B pkt 3.2 oferty (wkład osobowy szacujemy na podstawie cen rynkowych); b) zatrudnienie: jeśli zaangażowane osoby będą przez organizację zatrudnione (umowa o dzieło, zlecenie – np. sędziowie sportowi, trenerzy, konferansjerzy, animatorzy) to powinniśmy taką informację przedstawić tutaj oraz zamieścić w kosztorysie (V.A);
- **zasoby rzeczowe** – czyli lokal, sprzęt własny i użyczony, materiały, rzeczy przekazane przez darczyńców czy sponsorów, zasoby techniczne, które wykorzystamy do realizacji zadania. Należy wyliczyć wartość wkładu rzeczowego (wg cen rynkowych) i oferent powinien wartość tego wkładu wykazać w tej części opisowej. Informacja ta musi być spójna z kwotą podaną w części finansowej V.B pkt 3.2 oferty. Wkład rzeczowy nie jest wymagany;
- **środki finansowe** zaangażowane w zadanie. Zadanie realizowane jako wsparcie wymaga wkładu finansowego oferenta – jego wysokość określona jest w ogłoszeniu konkursowym. **Ważne!** Jeśli do wkładu własnego wliczamy świadczenia pieniężne od odbiorców zadania należy pamiętać, że można pobierać je wyłącznie wtedy, gdy prowadzona jest działalność odpłatna pożytku publicznego przez organizację. Jeśli przewidujemy opłaty od odbiorców zadania, to wyliczoną wartość podajemy w tej części opisowej, która musi się zgodzić z kwotą podaną w części finansowej V.B pkt 4.

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania

(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I.	Koszty realizacji działań Koszty realizacji działań Rodzaj kosztu = Nazwa działania (część III.4). Do działania przyporządkowujemy koszty. Wpisujemy koszty związane bezpośrednio z realizacją działań, niezależnie od źródła finansowania wskazanego w części V.B. Pamiętajmy, że opisane działania mają swoje odzwierciedlenie w budżecie. Jest on zadaniowy. To oznacza, że do jednego działania może być przypisanych kilka różnych kosztów. Jeżeli organizacja zamierza kupić sprzęt potrzebny bezpośrednio do realizacji zadań, należy go potraktować jako koszt merytoryczny. Konieczne jest także wypełnienie ostatnich wierszy tabel dotyczących Sumy kosztów.							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							

Te kolumny wypełnia się jedynie w przypadku zadań wieloletnich. Kolumny te należy przekreślić, ponieważ konkurs dotyczy ofert, których realizację przewiduje

4) Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

I.3.1.	Koszt 1					
I.3.2.	Koszt 2					
...	...					
Suma kosztów realizacji zadania						
II.	Koszty administracyjne To koszty niezwiązane bezpośrednio z wykonaniem zadań, ale niezbędne do realizacji projektu, są to np. Koszty utrzymania bazy lokalowej, czynsz, energia, obsługa księgową itp.					
II.1.	Koszt 1					Te kolumny wypełnia się jedynie w przypadku zadań wieloletnich. Kolumny te należy przekreślić, ponieważ konkurs dotyczy ofert, których realizację przewiduje
II.2.	Koszt 2					
...	...					
Suma kosztów administracyjnych						
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania						

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
W tabeli tej wpisujemy informacje o całkowitych kosztach zadania, w tym o planowanej kwocie dotacji oraz wkładu własnego(finansowego, niefinansowego), a także o świadczeniach pieniężnych od odbiorców zadania.			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ⁵⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów⁶⁾					
Należy wypełnić wyłącznie w przypadku składania oferty wspólnej. Kolumny określone jako: Rok 1, Rok 2, Rok 3 należy przekreślić (nie wypełniać), ponieważ konkurs dotyczy jedynie ofert, których realizację przewiduje się w danym roku. Dla oferty pojedynczej nie dotyczy					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

1	Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2	Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3	Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

1. Organizacja musi podać informacje czy w ramach zadania będzie pobierała opłaty od uczestników zadania lub takich opłat nie będzie pobierać. Czy zamierza pobierać opłatę od uczestników zadania (np. sprzedaż biletów, opłaty za zajęcia, opłaty za wyjazd), jeśli ma takie uprawnienie – zgodnie ze statutem (nie dotyczy stowarzyszeń zwykłych, które nie mogą prowadzić działalności odpłatnej) - w tym polu taka informacja powinna się pojawić. Informacje o opłatach muszą być spójne z informacjami wskazanymi w części finansowej V.B pkt 4 oraz w części opisowej IV pkt 2 oferty.

2. Punkt wypełniany wyłącznie gdy oferta składana jest jako wspólna. Zawiera informacje dotyczące podziału, które z zaplanowanych działań wykonuje poszczególny oferent (nazwa oferenta) oraz informacje o tym kto prezentuje poszczególnego oferenta w relacjach z Urzędem.

3. W tym punkcie można podać dodatkowe informacje np. wyjaśnić wartość poszczególnych pozycji kosztorysu, czy konieczność poniesienia ujętego w pozycji kosztorysowej wydatku.

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

⁶⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁷⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

Uwaga! Koniecznie należy przekreślić fragmenty oświadczeń poniżej, zgodnie z instrukcją podaną w przypisie na początku wzoru formularza. Jeśli zamierzamy pobrać świadczenia pieniężne (opłaty) od odbiorców zadania, nie zapomnijmy o zaznaczeniu deklaracji o poświadczeniu świadczeń pieniężnych. Zwrócić uwagę, czy przekreśliśmy właściwe informacje zawarte w punktach 3) i 4).

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 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 przepisami o ochronie danych osobowych.

.....

Data

.....

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