

**Urząd Miasta Zakopane**  
**Wydział Kultury Fizycznej i Komunikacji Społecznej ul.**  
**Tadeusza Kościuszki 13, 34-500 Zakopane**

tel. +48 18 20 20 472, e-mail: [jkowacz@zakopane.eu](mailto:jkowacz@zakopane.eu)



**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY**  
**NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO**

**Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku prosimy o zapoznanie się z informacjami podanymi w ogłoszeniu o Otwartym Konkursie Ofert na wsparcie realizacji zadań Gminy w zakresie kultury fizycznej i rekreacji w 2024 roku, w tym z Regulaminem Konkursu – informacje dostępne są na stronie [www.zakopane.pl](http://www.zakopane.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie [www.bip.zakopane.eu](http://www.bip.zakopane.eu).**

**WPROWADZENIE:**

1. Prezentowany materiał to materiał pomocniczy, dotyczący wnioskowania o dotacje na podstawie zapisów Ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie. Wzór wniosku ma charakter poglądowy. W celu wypełnienia oferty niezbędna jest znajomość treści ogłoszenia konkursowego, na który podmiot zamierza złożyć ofertę. Ponadto ważne jest zapoznanie się ze wszystkimi wzorami dokumentów, które dotyczą konkursu. Wzór oferty nie wskazuje wszystkich wymaganych załączników. Pełen wykaz znajduje się każdorazowo w ogłoszeniu konkursowym – należy na jego podstawie uzupełnić wykaz załączników oraz dopisać te, które składacie Państwo nadobowiązkowo.

2. Ofertę należy wypełnić czytelnie, tzn. komputerowo lub czytelnym pismem. Wszystkie pola oferty muszą być wypełnione. W przypadku gdy dane pole nie będzie wypełnione, 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.

## WZÓR

### 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. 450, Z PÓŻN. ZM.)

#### 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., „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\*”.

#### I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

<b>1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta</b>	<b>Burmistrz Miasta Zakopane</b>
<b>2. Rodzaj zadania publicznego<sup>1)</sup></b>	Rodzaj zadania musi być zgodny z ogłoszeniem o otwartym konkursie ofert, czyli albo <b>Organizacja całorocznego szkolenia dzieci i młodzieży uzdolnionych sportowo oraz sportowców niepełnosprawnych, w tym zgrupowań i obozów sportowych.</b> albo <b>Organizacja i uczestnictwo w lokalnych, regionalnych, ogólnopolskich i międzynarodowych imprezach sportowych, rekreacyjnych i turystycznych, w tym organizacja zawodów, turniejów, dni otwartych, festiwali sportowych i turystycznych, pikników rodzinnych. albo</b> <b>Upowszechnienie aktywności fizycznej dorosłych i seniorów.</b>

#### II. Dane oferenta(-tów)

<b>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</b>
---

<sup>1)</sup> 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.

<p><b>Nazwa oferenta</b> – należy wpisać pełną nazwę oferenta zgodną z KRS lub innym właściwym rejestrem lub ewidencją, w przypadku składania oferty wspólnej, każdy z oferentów przedstawia swoje dane.</p> <p><b>Forma prawna</b> – forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenia 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 w wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenia działalności pożytku publicznego.</p> <p><b>Czyli tu wpisywane będzie:</b> fundacja, stowarzyszenie, uczniowski kluby sportowy, parafia, zgromadzenie zakonne.</p>	
<p><b>Numer Krajowego Rejestru Sądowego lub innej ewidencji</b> – należy podać numer wraz ze wskazaniem nazwy właściwego rejestru lub ewidencji.</p> <p><b>Adres siedziby</b> – należy podać adres zgodny z KRS lub innym właściwym rejestrem lub ewidencją</p> <p><b>Adres do korespondencji</b> – oferent może dodatkowo podać adres do korespondencji, jeśli jest on inny od adresu wskazanego w KRS lub innym właściwym rejestrze lub ewidencji.</p> <p><b>Adres e-mail, strona www, nr telefonu</b> – w przypadku braku proszę wskazać „nie dotyczy lub brak”</p>	
<p><b>W przypadku oferty wspólnej należy podać dane wszystkich oferentów.</b></p>	
<p><b>2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty</b> (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)</p>	<p>Należy podać imię, nazwisko i nr telefonu kontaktowego do osoby, z którą Urzędnicy będą mogli kontaktowali się w razie niejasności czy pytań związanych z ofertą. Organizacje powinny unikać wpisywaniu w tym miejscu osób, które nie potrafią udzielić odpowiedzi na szczegółowe pytania związane z ofertą. Należy unikać wpisywania osób, które w przewidywanym terminie rozstrzygnięcia konkursu będą niedostępne.</p>

### III. Opis zadania

<p><b>1. Tytuł zadania publicznego</b></p>	<p>Należy podać <b>tytuł zadania</b> zgłaszanego do realizacji (<b>nie nazwę zadania publicznego określonego w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert</b>).</p> <p><b>Dobry tytuł powinien być krótki i zapadający w pamięć (np. SPORTOWE WAKACJE, czy ŻYJ AKTYWNI PRZEZ CAŁY ROK).</b></p> <p>Organizacja powinna pamiętać, że w razie otrzymania dotacji tytuł ten będzie musiała umieszczać na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz na wszystkich dokumentach finansowych związanych z dotacją (dotyczących zarówno wydatków ponoszonych z dotacji jak i z tzw. wkładu własnego).</p>			
<p><b>2. Termin realizacji zadania publicznego</b>  <b>Należy zwrócić uwagę, aby podane daty były zgodne z ogłoszeniem konkursu.</b>  Ogłoszenie wskazuje maksymalny czas realizacji zadania, co oznacza, że termin realizacji zadania wskazany przez oferenta może być krótszy, albo taki sam jak termin wskazany w ogłoszeniu, ale nie dłuższy.  <b>Punkt ten musi być spójny z harmonogramem znajdującym się w dalszej części formularza. Daty powinny uwzględniać również działania przygotowawcze i podsumowujące (realne daty).</b></p>	<p>Data rozpoczęcia</p>	<p>Data pierwszych działań i / lub poniesienia pierwszych wydatków</p>	<p>Data zakończenia</p>	<p>Data poniesienia ostatnich wydatków w ramach zadania, ostatecznego zakończenia projektu, nie późniejsza niż 18.12.2023</p>
<p><b>3. Syntetyczny opis zadania</b> (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)</p>				

W tym miejscu należy zawrzeć syntetyczny opis projektu (projekt w „pigułce”), **spójny z kosztorysem oraz szczegółowym opisem w dalszej części oferty.**

**GDZIE? będzie realizowane zadanie** – proszę opisać i wskazać miejsce realizacji zadania np. boisko sportowe przy COS OPO w Zakopanem, a np. przy obozie – gdzie odbędzie się wyjazd, np. obóz wakacyjny w Wałczu.

**DLA KOGO? Kto będzie grupą docelową** – tu wskazujemy kto będzie objęty wsparciem np. dzieci w wieku 8-14 lat, uczniowie konkretnej szkoły, mieszkańcy osiedla, rodziny z dziećmi.

**DLACZEGO?** Zadanie powinno być odpowiedzią na potrzeby lub problemy odbiorców projektu (grupy docelowej). – I tak można w tym miejscu opisać sytuację zastaną np. brak oferty skierowanej do rodziców małych dzieci do aktywnego spędzania czasu wolnego, potrzeba rozwija umiejętności sportowych dzieci i młodzieży, potrzeba aktywizacji osób niepełnosprawnych.

**KOMPLEMENTARNOŚĆ** – w jakim stopniu nasza oferta wpisuje się doświadczenie organizacji (np. od kilku lat prowadzimy podobne działania i nadal dostrzegamy konieczność dostarczania takich usług) czy jest spójna z naszymi dotychczasowymi działaniami. Można także wskazać, że nasze działanie uzupełnia zdiagnozowane braki np. do tej pory seniorzy z terenu osiedla nie mieli zapewnionego miejsca w którym mogliby się cyklicznie spotykać i aktywnie spędzać czas.

#### 4. Plan i harmonogram działań na rok 202<sup>2</sup>.

(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji) **Uwaga!** Przy każdym zadaniu należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji. Plany niekonkretne będą oceniane nisko.

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>2)</sup>
	W tym miejscu wskazywane jest działanie do którego w budżecie przyporządkowane będą koszty.	Dokonanie charakterystyki konkretnego działania.	Kto będzie z tego działania <b>korzystał</b> . Powinno to korespondować z opisem grupy docelowej w pkt. 3.	Najlepiej wpisać przedział czasowy np. 1-30 września	Jeśli dotyczy. Ten punkt wypełniamy jedynie w przypadku gdy część zadania jest wykonywana jest na zasadzie partnerstwa z innym podmiotem, który nie obciąża nas za to kosztami np. przy organizacji koncertu opiekę nad częścią artystyczną zapewni Fundacja X. Z kolei jeśli przy realizacji projektu Wnioskodawca korzysta z usługodawców, którzy wystawią faktury/rachunki na Wnioskodawcę w tym miejscu powinno być wpisane „nie dotyczy”

<sup>2)</sup>

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.

1.	Treningi	Będą się odbywały dwa razy w tygodniu w wymiarze 1,5 h zegarowej pod opieką dwóch trenerów. Podczas treningów doskonalone będą umiejętności motoryczne i taktyczne.	20 osób – dzieci w wieku 8-11 lat – podopieczni UKS	5 lutego – 30 czerwca	Nie dotyczy
2.	Obóz wakacyjny	Opis jak będzie wyglądała rekrutacja na obóz, jaki będzie plan obozu.	20 osób – dzieci w wieku 8-11 lat – podopieczni UKS	10-20 lipca	Zajęcia profilaktyczne będą prowadzone przez trenerów Fundacji X

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego / należy opisać:

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

Cel projektu / opis zakładanych rezultatów powinien określać, **co zmieni się** w sytuacji odbiorców projektu lub / i środowisku, w którym projekt jest realizowany. Cele realizacji zadania powinny bezpośrednio odnosić się do założeń określonych w ogłoszeniu konkursowym.

Możemy założyć sobie jeden lub więcej celów. Możemy również założyć sobie cel główny i cel szczegółowe (w przypadku tego rozwiązania wszystkie cele szczegółowe muszą mieścić się w celu głównym).

Cel powinien być określony krótko i zwięźle – najlepiej za pomocą jednego zdania. Osoby czytające wniosek powinny móc jednoznacznie ocenić, czy cel jest możliwy do zrealizowania – dlatego należy unikać formułowania celi zbyt ogólnych lub odnoszących się do zbyt dużej ilości odbiorców.

**Najlepsze cele odpowiadają zasadzie SMART, czyli:**

**S – specific – szczegółowy i konkretny**

**M – measurable – mierzalne**

**A – acceptable/accurate – trafne**

**R – realistic – realistyczne**

**T – time-bound – określone w czasie**

**Przykład:**

**Problem:** niski poziom aktywności fizycznej mieszkańców Zakopanego w wieku 35-50 lat

**Przyczyna:** brak czasu, wiedzy, pomysłu, wiary w skuteczność działania

**Cel:** zwiększenie aktywności fizycznej mieszkańców Zakopanego w wieku 35-50 lat (50 os.) w okresie od kwietnia 2021 do października 2021 (czas trwania projektu) poprzez organizację cotygodniowych zajęć nordic walking.

Zajęcia będą organizowane systematycznie, w każdą środę, w godz. 17:00-18:30., dla wszystkich chętnych.

Zbiórka 5 minut przed rozpoczęciem zajęć przy wypożyczalni sprzętu sportowego przy ul. Staszica 24 w Zakopanem.

Istnieje możliwość wypożyczenia kijków (za odpłatnością).

3)

**6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego**

Należy podać przewidywane rezultaty policzalne (liczba wydarzeń sportowych objętych projektem, liczba uczestników, ilość imprez itp.) i niepoliczalne (zmiany, które nastąpią 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.

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
-----------------	--	---

<b>Tu przenosimy rezultaty z pkt. 5.1</b>	<b>Wartość liczbowa lub procentowa</b>	<b>Mogą nimi być np. listy obecności, dzienniki zajęć, komunikaty z zawodów, raporty z ewaluacji.</b>
<b>Przykład:</b> Zwiększenie aktywności fizycznej mieszkańców Zakopanego w wieku 25-35 lat poprzez systematyczny udział w zajęciach nordic walking	min. 35 osób (z zaplanowanych 50 osób) weźmie udział w 10 zajęciach	Zestawienie frekwencji na podstawie list obecności

#### IV. Charakterystyka oferenta

<b>1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne</b>
<p>Proszę wskazać czy jako Organizacja realizowaliście już Państwo podobne działania. Proszę wskazać projekty realizowane na zlecenie organów administracji publicznej.</p> <p>Można pochwalić się osiągnięciami: dobrze wykonanymi zadaniami, docenionymi przez innych projektami, dotychczasowymi sukcesami na danym obszarze.</p> <p>Przypominamy, że na tej podstawie też można otrzymać punkty przy ocenie merytorycznej złożonej oferty.</p>
<b>2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania</b>

<sup>3)</sup> 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.

To również ważny punkt przy ocenie merytorycznego przygotowania do wykonania zadania. W tym miejscu należy uwzględnić: **zaangażowanie osobowe** (praca społeczna członków, zaangażowanie wolontariuszy, a także praca za wynagrodzeniem), opis kwalifikacji i doświadczenia kadry projektu. Nie trzeba podawać nazwisk zaangażowanych osób, wystarczy opis, że np. trenerem będzie osoba posiadająca kurs trenerski II stopnia oraz co najmniej 5-letnie doświadczenie w pracy z dziećmi

**zaangażowane zasoby** – lokal, sprzęt własny i użyczony, materiały, rzeczy przekazane przez darczyńców czy sponsorów **zasoby finansowe** – proszę wskazać z jakich źródeł będą pochodzić środki finansowe, wykorzystane przy realizacji zadania, np. składki członkowskie, darowizny, dotacje z innych źródeł publicznych, opłaty od odbiorców zadania.

#### V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

<b>V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania</b>								
(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B) <b>Kosztorys powinien być spójny z projektem</b> (koszty powinny odzwierciedlać działania, jakie przewidzieliśmy w projekcie), <b>adekwatny do projektu</b> (koszty w budżecie powinny być uzasadnione ze względu na poszczególne działania), <b>realny</b> (kwoty wydatków powinny być odzwierciedleniem normalnych cen rynkowych), <b>czytelny i klarowny</b> (dobrze jest układając budżet ułożyć go w kolejności działań przewidzianych w harmonogramie lub wg kategorii wydatków) <b>oraz poprawny</b> (bezbłędny pod względem matematycznym).								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>3)</sup>
I.	Koszty realizacji działań							

<sup>3)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

I.1.	Działanie 1 (zgodnie z pkt. 4) np. Treningi							
I.1.1.	Koszt 1	Godzina, miesiąc, dzień, sztuka, komplet, zestaw, usługa, osobodzień				Te kolumny wypełnia się jedynie w przypadku zadań wieloletnich		
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>								
<b>II.</b>	<b>Koszty administracyjne</b>							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>								
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>								

<b>V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania</b>			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	<b>(2+3+4) 10000</b>	100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty	6000	60
3.	Wkład własny <sup>5)</sup>	3000	30
3.1.	Wkład własny finansowy	2000	20
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)	1000	10
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania	1000	10

<b>V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów</b> <sup>6)</sup> Wypełniamy tylko przy ofercie wspólnej					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>7)</sup>
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. Należy podać informację, czy w ramach zadania będzie pobierała opłaty od uczestników lub takich opłat nie będzie pobierać.
2. Punkt należy wypełnić również w przypadku, gdy oferta składana jest jako wspólna. Należy zawrzeć w nim informacje dotyczące podziału, które z zaplanowanych działań wykonuje poszczególny oferent oraz informacje o tym kto reprezentuje poszczególnego oferenta w relacjach z Urzędem.
3. W tym punkcie proszę podać dodatkowe informacje np. wyjaśnić wartość poszczególnych pozycji kosztorysu, czy konieczność poniesienia ujętego w pozycji kosztorysowej wydatku. Proszę podać wysokość opłaty członkowskiej oraz opisać warunki pobierania dodatkowych opłat (najczęściej opis takich warunków znajduje się w regulaminie prowadzenia danej działalności/uchwale). Np. opłata za udział w zajęciach 10 zł x 20 os. = 200 zł. Środki te stanowią świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.
4. W tym punkcie opisujemy również, w jaki sposób spełnimy wymagania zawarte w ustawie o dostępności (dla osób ze szczególnymi potrzebami).
5. Jest to również miejsce na dodatkowe uwagi dotyczące zadania. Punkt wypełniamy jeśli wiemy, że któreś z pozycji zawartych w kosztorysie mogą budzić wątpliwości np. jakiś koszt jest szczególnie wysoki lub zaskakująco niski.
6. W tym punkcie należy zawrzeć dodatkowe informacje związane z kosztorysem, np. na jakiej podstawie przyjęto kalkulację kosztów.

## VII. Oświadczenia

Proszę odnieść się do oświadczeń z pkt. 3,4,5 i wykreślić niedotyczący wariant.

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
- 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.  
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)