Uwagi ogólne:
- Należy opisać/wypełnić wszystkie pola wniosku
- Jeśli jakieś pole nie dotyczy naszego wniosku – wpisujemy „nie dotyczy" bądź –
- Wniosek najlepiej wypełnić w wersji elektronicznej
-- Przed wypełnieniem oferty trzeba szczegółowo zapoznać się z dokumentacją konkursową

Załączniki do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia ……. (poz. …)

WZÓR

Należy wybrać odpowiadającą nam formę: uwaga – oferta wspólna to nie to samo, co oferta składana w partnerstwie

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

Ważne: niniejszy materiał ma charakter instruktażowy, przeznaczony jest dla podmiotów, które zamierzają ubiegać się o środki w ramach art. 14 UoDPPioW ze środków Gminy; jego twórcy nie ponoszą odpowiedzialności za błędy wynikłe z niewłaściwej interpretacji znajdujących się w nim zapisów

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszonymi 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	**WÓJT GMINY SZYDŁOWO**
2. Rodzaj zadania publicznego[1)]	**Tu wpisujemy rodzaj zadania zgodny z UoDPPiW – art. 4 oraz nazwę obszaru oraz zadania adekwatną do konkursu w odpowiedzi, na który składamy wniosek *np. Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej – upowszechnianie kultury fizycznej***
3. Tytuł zadania publicznego	**Tu wpisujemy nazwę projektu – nazwa projektu powinna być inna od nazwy obszaru czy zadania, proszę pamiętać, aby nazwa projektu pozwalała na oddanie charakteru realizowanego projektu, jak również odróżniała proponowane przez podmiot zadanie od innych. Tytuł nie powinien być zbyt obszerny-długi, będzie go trzeba bowiem stosować na wszystkich materiałach informacyjnych, promocyjnych związanych z**

[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.

	realizacją projektu			
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	**Należy wpisać przewidywane daty początku i końca proj Daty powinny uwzglę działania przygotowa podsumowujące.**	Data zakończenia	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji
Proszę podać pełną nazwę organizacji, nazwę ewidencji i numer pod którym w tejże widnieje podmiot, adres siedziby (zgodnej z KRS bądź inną ewidencją) oraz adres do korespondencji (jeśli inny od adresu siedziby) – podając adres proszę pamiętać, by składał się on z nazwy ulicy i numeru domu/mieszkania, nazwy miejscowości wraz z kodem pocztowym

2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	**Dane obligatoryjne: imię i nazwisko osoby do kontaktu, numer telefonu Dane dodatkowe: adres e-mail oraz adres strony www podmiotu**

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)
Wpisz dane jednostki, która rzeczywiście wykonuje zadanie (np. oddział terenowy organizacji) W przypadku, gdy realizatorem jest podmiot wskazany w pkt. 1 wpisać nie dotyczy
4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:
1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego: **Wypełnia każda organizacja! Ten punkt powinien być kopią odpowiednich zapisów ze statutu lub innego aktu wewnętrznego oferenta. Uwaga! Działalność pożytku publicznego prowadzi każda organizacja pozarządowa, bez względu na to czy posiada status OPP czy nie. Zakres działalności pożytku publicznego opisany jest w statucie.**
2) działalność odpłatna pożytku publicznego: **Wypełnia każda organizacja! Ten punkt powinien być kopią odpowiednich zapisów ze statutu lub innego aktu wewnętrznego oferenta. Jeśli oferent nie prowadzi działalności odpłatnej wpisać „nie dotyczy”. Uwaga! Jeśli oferent przewiduje pobieranie opłat od adresatów zadania (czyli np. opłaty za udział w zajęciach, bilety na koncert) punkt ten musi być wypełniony.**

Wpisz działalność, za którą podmiot (zgodnie ze statutem) pobiera opłaty od swoich podopiecznych /adresatów zadania

III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej[2)]

Należy wpisać dane osób upoważnione do reprezentowania organizacji zgodnie z KRS bądź innym właściwym rejestrem – imię i nazwisko oraz funkcję oraz zasady reprezentacji –powołać się na odpowiedni paragraf statutu bądź innego dokumentu regulującego kwestie reprezentacji wobec organów administracji publicznej.

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

Napisz najważniejsze informacje, które będziesz rozwijał w kolejnych punktach wniosku: co to za projekt, dla kogo jest skierowany, po co ma być zrealizowany, z kim planujemy go zorganizować – partnerzy, wskaż miejsce realizacji zadania publicznego. Pamiętaj, w tym miejscu po raz pierwszy zdradzasz ideę Twojego przedsięwzięcia, dlatego warto zadbać o to, aby opis zawierał nie tylko suche fakty, ale i zaciekawił oceniającego i zachęcił do dalszej lektury wniosku.
Długość opisu zawarta w tym punkcie powinna być proporcjonalna do długości opisu całego projektu (im projekt bardziej rozbudowany, tym charakterystyka może być dłuższa). Tekst należy skonstruować tak, żeby był on czytelny i klarowny, np. stosując wyróżniki, punkty, powstrzymując się od zbędnych określeń.
Dobrze jest dać do przeczytania ten fragment osobie niezaangażowanej w pisanie oferty tak, żeby mogła ona ocenić czy jest on w pełni zrozumiały.

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

Tu podajemy ważne informacje dotyczące celowości zadania. Odpowiadam na pytania: Czy znamy potrzeby wskazujące na konieczność realizacji projektu? Co to są za potrzeby? Diagnoza społeczna stanu obecnego, co się zmieni jak zrealizujemy projekt? Co się stanie, jak projekt nie będzie zrealizowany? Opisz przyczyny obecnej sytuacji i skutki. Podaj informację na temat tego, czy przy projektowaniu działań zbadano i wzięto pod uwagę opinię środowiska lokalnego/odbiorów zadania.
W tym punkcie konieczne jest także dokonanie opisu grupy docelowej/ odbiorców projektu (osób, instytucji, które będą objęte wsparciem), dokonać uzasadnienia wyboru grupy docelowej oraz pokazanie jej liczebności. Koniecznie należy opisać sposób dotarcia do potencjalnych uczestników oraz sposób ich rekrutacji.

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 zadania[3)]

Wpisać: „nie dotyczy”.
Warunki konkursu nie dopuszczają dofinansowania inwestycji (czyli również środków trwałych powyżej 3 500 zł).

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

[2)] Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.
[3)] Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

Wskazać i opisać cel główny oraz cele szczegółowe projektu oraz określić sposób ich realizacji – określić wstępnie działania, które przyczynią się do realizacji wskazanych celów. Każde zadanie/działanie musi służyć realizacji celu głównego bądź szczegółowego. Cele realizacji zadania publicznego powinny wynikać z informacji zawartych w opisie potrzeb Cele powinny odnosić się do potrzeb opisanych w polu 2

.

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)

W tym polu podmiot ubiegający się o dotację opisuje, jakie zamierza osiągnąć rezultaty (co zmieni się w wyniku realizacji zadania i udziału odbiorców w zadaniu). Należy jednocześnie określić, czy rezultaty będą miały trwały charakter, a także w jakim stopniu realizacja projektu przyczyni się do osiągnięcia jego celów.

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego[4)]

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Pole nie obowiązkowe do wypełnienia zgodnie z ogłoszonym konkursem		

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. liczbęświadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbęodbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)

W tym miejscu należy przedstawić szczegółowo np. program działań, uwzględniając liczbę wydarzeń, ich rodzaje, tematy, wykonawców.

Działania muszą służyć realizacji założonych celów; zaplanowane działania powinny być zgodne z późniejszym harmonogramem oraz kosztorysem. Działania powinny być możliwe do realizacji w zaplanowanym czasie. Przy opisie działań należy wskazać rolę partnerów (o ile występują). Konieczne jest także podanie liczbowe określenie skali działań, jak również dokonanie analizy ryzyka związanego z projektem oraz sposobów jego zminimalizowania.

7. Harmonogramna 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)]
	Należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań.		**W tym miejscy należy wpisać zakres merytoryczny działania, którego realizację**

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

[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.

			Oferent powierza podmiotowi niebędącemu stroną umowy (podmiotowi prawnemu, osobie prowadzącej działalność gospodarczą, itp.). Np.: w przypadku realizacji warsztatów, podmiotem prawnym jest specjalista, który prowadzi działalność gospodarczą i nie jest zatrudniony na umowę zlecenie/dzieło.

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(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne[10]									
	Nr poz. Koszty po stronie: ……. *(nazwa oferenta)*								Pole nie obowiązkowe do wypełnienia zgodnie z ogłoszonym konkursem	

Należy uwzględnić wszystkie koszty, w szczególności zakupów, wynagrodzeń i materiałów. Należy wpisać wszystkie koszty związane bezpośrednio z celem realizowanego zadania, w tym koszty związane z informacją i promocją; koszty powinny być możliwe do przypisania do konkretnych działań określonych w harmonogramie realizacji zadania

Tworząc budżet należy pamiętać o paru regułach:
- budżet musi być spójny z opisem merytorycznym projektu
- budżet musi być sporządzony w sposób czytelny i wiarygodny
- proponowane stawki muszą być stawkami rynkowymi
- koszty muszą być adekwatne do planowanych działań

[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.

	Razem:										
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne[11)]										
	Nr poz.	Koszty po stronie: ……. : *(nazwa oferenta)*									
	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 ogółem**[13]**:** (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		**zł**
	2.1	**Środki finansowe własne**[13]	**zł**
	2.2	**Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego**[13]	**zł**
	2.3	**Środki finansowe z innych źródeł publicznych**[13], [14] Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaże(-żą) środki finansowe):	**zł**
	2.4	**Pozostałe**[13]	**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**	**zł**
	3.2	**Wkład rzeczowy**[15]	**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, środki 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 otrzymanej 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 otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania[19)](jeżeli oferent(-nci) 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 oferent przewiduje 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

Należy pamiętać również, że opłaty od odbiorców zadania pobierać mogą jedynie ci oferenci, którzy określili w statucie lub innym akcie wewnętrznym organizacji zakres prowadzonej odpłatnie działalności pożytku publicznego, a złożony projekt mieści się w zakresie tej działalności.

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)

Informacje o kwalifikacjach osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu (zarówno osób zatrudnionych, jak i wolontariuszy); w przypadku angażowania personelu partnerów wskazać także ich kwalifikacje; kwalifikacje i kompetencje opisz szczegółowo – ważne jest, aby komisja wiedziała, że powierza realizację zadania odpowiednio przygotowanym osobom.

12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego(należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego[7)], który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

Należy opisać sposób wyceny pracy wolontariuszy, którzy zostaną zaangażowani do realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jej wartość.

13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego[9)] w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposóbjego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawiejest szacowanajego wartość)

Informacje o zasobach rzeczowych (własnych i partnerów), które zostaną wykorzystane bezpośrednio w realizacji zadania – należy opisać np. lokal, sprzęt, posiadane/zakupione materiały – biorąc pod uwagę te dane komisja sprawdza, czy podmiot jest organizacyjne przygotowany do podjęcia działania. Ważne, aby do każdego rodzaju wydatek był opisany. Dokonując wyceny trzeba podać na jakiej postawie szacowano wartość, odnieść się do cen rynkowych.

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

To miejsce na inne informacje, które mogą pomóc w ocenie wniosku – nie zostawiaj tego miejsca pustego, użyj go, aby wyjaśnić zasadność poszczególnych pozycji w budżecie bądź odnieść się do elementów ważnych z punktu widzenia wnioskodawcy, na które nie było miejsca wcześniej

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

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

Informacje o dotychczasowym doświadczeniu w realizacji podobnych zadań (obojętne czy były finansowane ze źródeł własnych podmiotu, ze źródeł zewnętrznych czy wykonywane bezkosztowo). Szczególną uwagę należy zwrócić na zadania, które były realizowane ze środków publicznych bądź we współpracy z administracją publiczną.

Oświadczam(my)[20], 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, którychdotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

8) na potrzeby umowy o realizację niniejszego zadania publicznego, posługujemy się rachunkiem bankowym o numerze: ....., którego jesteśmy jedynymi posiadaczami.

9) zapoznaliśmy się ze szczegółowymi warunkami Otwartego konkursu ofert na realizację zadań w 2017 roku

.....
.....
.....
(podpis osoby upoważnionejlub podpisy
osób upoważnionychdo składania oświadczeń
woli w imieniuoferentów)

Data .....

Załączniki:

Wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących (oferenci zarejestrowani w KRS nie SA zobowiązani do dostarczenia odpisu) - odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany niezależnie od tego kiedy został wydany

[20] Katalog oświadczeń jest otwarty.