

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej  
w Rzeszowie  
ul. Hetmańska 9  
35 – 045 Rzeszów  
tel.: 17 747 06 00, fax.: 17 747 06 01  
e-mail: [sekretariat@rops.rzeszow.pl](mailto:sekretariat@rops.rzeszow.pl)



## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Warunkiem przystąpienia do otwartego konkursu ofert jest złożenie oferty realizacji zadania publicznego według wzoru określonego w Rozporządzeniu 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 r. poz. 2057).

Formularz do pobrania na stronie internetowej ROPS Rzeszów [www.rops.rzeszow.pl](http://www.rops.rzeszow.pl)

### 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” (zero).

Zaznaczenie „\*”, np.: „Krajowym Rejestrem Sądowym\*/właściwą ewidencją\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym\*/~~właściwą ewidencją\*~~”.

---

Załączniki do rozporządzenia  
Przewodniczącego Komitetu  
do spraw Pożytku Publicznego  
z dnia 24 października 2018 r. (poz. 2057)

## Załącznik nr 1

### 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 PÓŹN. 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>	Zarząd Województwa Podkarpackiego – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie
<b>2. Rodzaj zadania publicznego<sup>1)</sup></b>	Należy wpisać: - rodzaj zadania publicznego wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert (np. pomoc społeczna / działalność na rzecz osób niepełnosprawnych / przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym itp.)  - cel operacyjny/cel szczegółowy:  - jedno działanie/zadanie wybierane do realizacji z wymienionych w ogłoszeniu o konkursie.

## 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>	
Należy wpisać: Nazwa Oferenta / Oferentów (w przypadku oferty wspólnej) ..... Forma prawna: fundacja/stowarzyszenie/spółdzielnia socjalna/spółka akcyjna/parafia itp. <u>Uwaga:</u> Do oferty należy dołączyć a) wyciąg z właściwego rejestru/ewidencji podmiotu lub inny dokument potwierdzający osobowość prawną podmiotu oraz stosowny dokument upoważniający daną osobę lub osoby do reprezentowania podmiotu (w przypadku, gdy aktualny odpis z KRS jest opublikowany na stronie Ministerstwa Sprawiedliwości podmiot jest zwolniony z przedkładania dokumentu). W przypadku kościelnych osób prawnych: dekret powołujący kościelną osobę prawną lub zaświadczenie o osobowości prawnej oraz upoważnienie do reprezentowania podmiotu. b) kopie umów lub statutu spółki potwierdzone za zgodność z oryginałem, w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Ewidencja: Nr w KRS ..... / Wpis do ewidencji prowadzonej przez Starostwo Powiatowe / Dekret powołania Adres siedziby: ..... Adres do korespondencji: ..... Adres e-mail: ..... Adres strony www: ..... Nr tel.: .....	
<b>2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty</b> (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	Należy podać imię i nazwisko oraz dane kontaktowe (numer telefonu i adres poczty elektronicznej) osób upoważnionych do kontaktów w sprawach składania wyjaśnień dotyczących oferty

## III. Opis zadania

<b>1. Tytuł zadania publicznego</b>	Należy podać nazwę własną zadania nadaną przez Oferenta (tytuł zadania <i>powinien być krótki</i> – w przypadku otrzymania dotacji będzie on stosowany i umieszczany we wszystkich materiałach promocyjnych i informacyjnych).
-------------------------------------	--

<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.

<b>2. Termin realizacji zadania publicznego</b> Czas realizacji zadania powinien obejmować okres przygotowania, przeprowadzenia zadania oraz zakończenia zadania (podsumowania, ewaluacji itp.)	Data rozpoczęcia	Podajemy datę rozpoczęcia zadania. (Uwaga: Przewidywany termin podpisywania umów zgodnie z pkt. IV.1 ogłoszenia o konkursie)	Data zakończenia	Podajemy datę zakończenia zadania. Maksymalnie do dnia 15.12.2022 r.
--	------------------	---	------------------	---

**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)

- I. Należy opisać zadanie, tj.:
- określić cel projektu (cel to odpowiedź na problem, który chcemy w wyniku działań realizowanych w projekcie rozwiązać; cel projektu to pożądany stan po zakończeniu realizacji zadania),
  - skąd wynika potrzeba jego realizacji, należy opisać zidentyfikowane problemy, przedstawić diagnozę problemów które zostaną rozwiązane/ złagodzone dzięki realizowanemu zadaniu,
  - gdzie będzie realizowane (dokładne miejsce realizacji zadania oraz poszczególnych działań),
  - do kogo jest skierowane, szczegółowy opis adresatów zadania (podać zakładaną liczbę osób, które wezmą udział w zadaniu oraz poszczególnych działaniach, podać nazwy powiatów z których będą pochodzić beneficjenci /oferta musi obejmować zasięgiem terytorialnym minimum dwa powiaty z terenu województwa podkarpackiego/, opisać sposób rekrutacji beneficjentów do zadania),
  - w jaki sposób będzie realizowane, w jaki sposób przyczyni się do zaspokojenia potrzeb odbiorców (należy opisać poszczególne działania podejmowane w ramach realizacji zadania np. terapie, warsztaty, spotkania, treningi, mecze itp.),
  - w jakim wymiarze czasowym (podać konkretną liczbę zajęć, treningów, godzin udzielonego wsparcia itp.),
  - komplementarność tj. czy zadanie planowane do realizacji jest spójne z aktualnie podejmowanymi działaniami oferenta lub też uzupełnia działaniami realizowanymi przez inne podmioty,
  - we wszystkich zadaniach w których oferent korzysta z pracy specjalistów (np. psychologów, terapeutów itd.) i prowadzone są zajęcia o charakterze profilaktycznym, rehabilitacyjnym itp. należy opisać program ww. zajęć zawierający ilość godzin, rodzaj planowanych działań (temat, metody pracy).
  - podejmowane ewentualnie działania promocyjne i informacyjne.
- II. Należy opisać analizę ryzyka związanego z realizacją zadania w odniesieniu do sytuacji epidemiologicznej, wskazać środki zapobiegawcze oraz opisać możliwości realizacji danego działania, a także określić odmienne formy i narzędzia konieczne do jego realizacji w sytuacji kolejnych obostrzeń.
- III. Opisać dostępność (architektoniczna, cyfrową, komunikacyjno-informacyjną) jaka będzie zapewniona osobą ze szczególnymi potrzebami w trakcie realizowanego zadania, w zakresie jaki jest możliwy, wykonalny i uzasadniony.

**4. Plan i harmonogram działań na rok .....** Podajemy rok, którego dotyczy składana oferta  
(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 <sup>2)</sup>
	Wpisujemy kolejno podejmowane działania - niezbędne do zrealizowania zadania (Wykazane działania muszą być spójne z tymi opisanymi w pkt.III.3)	Szczegółowo opisujemy w jaki sposób dane działania zostaną zrealizowane	Wskazujemy grupy oraz liczbę odbiorców danego działania	Podajemy konkretne przedziały czasowe realizacji poszczególnych działań od – do (dzień-miesiąc-rok).	Należy uzupełnić TYLKO w przypadku gdy działanie będzie realizowane przez inny podmiot (np. rekrutacja będzie prowadzona przy współudziale MGOPS, szkoły itp.)  W tym miejscu nie wpisujemy zewnętrznych usług typu: noclegi, posiłki, druk materiałów itp.

<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.

W przypadku braku możliwości określenia szczegółowego harmonogramu u realizacji poszczególnych działań na etapie przygotowywania oferty należy wskazać przybliżony termin tj. np. miesiąc.  
Uwaga:  
 Przed podpisaniem umowy konieczne będzie uszczegółowienie terminów poszczególnych działań (daty i godziny).

### 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)

W tym miejscu opisujemy spodziewane efekty zadania publicznego.

**Określamy je w postaci rezultatów twardych i miękkich.**

**Rezultaty wskazane w ofercie powinny być weryfikowalne i mierzalne, oddawać cele oraz zakres rzeczowy zadania.**

Rezultaty powinny być przypisane do każdego działania opisanego w pkt. III.4.

Określając rezultaty Oferent zobowiązany jest wskazać w jakiś sposób będzie je mierzył np. listy obecności, karty czasu pracy, dokumentacja fotograficzna, ankiety przed i po wydarzeniu itp.

Osiągnięcie wszystkich rezultatów musi być udokumentowane.

Rezultaty twarde odnoszą się do działań, których efektem będą mierzalne produkty, np. warsztaty (liczba zorganizowanych warsztatów); odbiorcy/uczestnicy (liczba uczestników warsztatów); szkolenia (liczba zorganizowanych szkoleń); odbiorcy/uczestnicy (liczba uczestników szkoleń); kampania reklamowa (liczba opublikowanych postów, liczba zebranych polubień, liczba udostępnień); konferencja (liczba zrealizowanych konferencji); odbiorcy/uczestnicy (min. liczba uczestników konferencji) itp.

Rezultaty miękkie są trudniej policzalne i odnoszą się najczęściej do zmian, które zachodzą w ludziach lub otoczeniu na skutek realizacji zadania, np. wzrost samooceny. Najpopularniejszą formą mierzenia tego typu zmian są ankiety przed i po rejestrujące zmiany będące wynikiem prowadzonych działań.

### 6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>3)</sup>

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
W tym miejscu podajemy zakładany rezultat działania.	Podajemy wskaźnik (policzalny, weryfikowalny i mierzalny) dla opisanego rezultatu.	Opisujemy sposób monitorowania postępów w realizacji opisanego wskaźnika oraz podajemy informację o sposobie pozyskania/pochodzeniu danych pomiaru

<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.

		wskaźnika.
<b>PRZYKŁADY:</b> - Uczestnictwo w zadaniu publicznym  - przeprowadzone szkolenia / warsztaty / terapie  - druk publikacji / broszury  - podniesienie kompetencji uczestników szkolenia  - integracja społeczna  - zwiększenie dostępności rehabilitacji	- X osób  - X godzin  - X sztuk  - wartość x % / liczba osób  - X osób  - X godzin poszczególnych terapii dla X osób	- lista obecności  - karta czasu pracy realizatora / dziennik zajęć /  - faktura  - test wiedzy przed i po / ankieta przed i po  -lista obecności, dokumentacja fotograficzna, dziennik realizacji zadań  - lista obecności, indywidualne plany terapii, dzienniki specjalistów

#### UWAGA

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji złożonych w ofercie rezultatów i działań podmiotu. Oznacza to, że podmiot zobowiązany jest do zrealizowania wszystkich działań i osiągnięcia rezultatów założonych w ofercie. W przypadku gdy rezultaty nie zostaną osiągnięte podmiot zobowiązany jest do złożenia pisemnych wyjaśnień uzasadniających nieosiągnięcie planowanych rezultatów zadania publicznego.
2. Zadanie publiczne uznaje się za zrealizowane jeśli wszystkie działania założone w ofercie zostały wykonane, a rezultaty wskazane w ofercie w sposób umożliwiający ich zmierzenie zostały osiągnięte na poziomie minimum 80% w stosunku do wielkości zaplanowanych. W przypadku nie zrealizowania zadania lub zrealizowania częściowo zostanie określona kwota dotacji podlegająca zwrotowi zgodnie z zasadą proporcjonalności.

#### IV. Charakterystyka oferenta

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

W tym miejscu należy opisać dotychczasową działalność oferenta, w szczególności w zakresie realizacji zadań publicznych o charakterze spójnym z ogłoszeniem o konkursie (np. w zakresie pomocy społecznej, przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym, ochrona i promocja zdrowia, działalności na rzecz osób z niepełnosprawnościami itp.) UWAGA: do oferty należy dołączyć kopię statutu podmiotu (potwierdzoną za zgodność z oryginałem) lub inny właściwy dokument / oświadczenie potwierdzające, że Oferent prowadzi działalność statutową w zakresie zadań objętych konkursem.

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

Należy opisać zasoby osobowe, rzeczowe i finansowe, które zostaną zaangażowane do realizacji proponowanego w ofercie zadania.

Jeżeli w danej pozycji zestawienia kosztów planowany będzie wkład osobowy (praca wolontariuszy lub praca społeczna członków stowarzyszenia) lub rzeczowy, należy to opisać ze wskazaniem wysokości tego wkładu oraz pozycji zestawienia kosztów którego dotyczy (jeżeli nie wynika to z zestawienia kosztów realizacji zadania).

W opisie kadry projektu należy określić: wykształcenie, umiejętności i kompetencje, opisać ukończone kursy, szkolenia oraz doświadczenie spójne z profilem planowanego zadania.

Nie ma obowiązku podawania nazwisk, danych osobowych poszczególnych osób, realizatorów.

W przypadku zasobów osobowych, należy przedstawić kalkulację kosztów dla każdego stanowiska pracy (wynagrodzenie z podaniem ilości godzin oraz stawek za godzinę).

Jeżeli kwota wynagrodzenia któregoś z realizatorów zadania przekracza limity określone w ogłoszeniu w tym miejscu należy uzasadnić konieczność podniesienia stawki.

Opisujemy w tym miejscu także posiadane zasoby materialne, np. sprzęty, wyposażenia, zaplecze lokalowe itd. Które będą wykorzystywane do realizacji zadania.

W przypadku wykazania wkładu rzeczowego należy w tym miejscu szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań oraz o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych na których podstawie jest szacowana jego wartość.

Uwaga: wyceniony wkład rzeczowy nie wliczamy do wymaganego wkładu podmiotu.

## 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 <sup>4)</sup>
<b>I. Koszty realizacji działań</b> Koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania								
I.1.	Działanie 1 Poszczególne działania muszą być zgodne z tymi określonymi w pkt. III.4	Np. osoby, sztuki, zestawy, km., osobo – godz, miesiąc itp.				Wartość przeniesiona z kolumny „Razem”.	Należy wpisać „Nie dotyczy” lub przekreślić pole	Należy wpisać „Nie dotyczy” lub przekreślić pole
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							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>								
<b>II. Koszty administracyjne</b> np. koordynator, obsługa finansowo – księgową, opłaty czynszowe, abonamentowe, rachunki telefoniczne, opłaty pocztowe, ryczałt samochodu prywatnego, opłaty za media. <b>UWAGA: ww. koszty nie mogą przekroczyć 20% wartości dotacji.</b>								
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>								
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>								

### V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100%
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		Wartość % liczymy do sumy wszystkich kosztów realizacji zadania.
3.	Wkład własny <sup>5)</sup>		j.w.

<sup>4)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

<sup>5)</sup> Suma pól 3.1. i 3.2.

3.1.	Wkład własny finansowy	j.w.
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)	j.w.
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania	j.w.

#### V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów<sup>6)</sup>

Uwaga: Uzupełniamy jedynie w przypadku oferty wspólnej w przeciwnym wypadku wpisujemy „Nie dotyczy” lub przekreślamy pole

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>7)</sup>
1.	Oferent 1		Wartość przeniesiona z kolumny „Razem”.	Należy wpisać „Nie dotyczy” lub przekreślić pole	Należy wpisać „Nie dotyczy” lub przekreślić pole
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.

Wykazując wkład finansowy, należy opisać jego pochodzenie, np. środki własne, inne źródła publiczne (jakie?), itp. Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania, mogą stanowić wkład finansowy podmiotu.

**Uwaga: Pobieranie opłat od odbiorców zadania możliwe jest wyłącznie w ramach odpłatnej działalności oferenta.**

**Jeżeli nie przewiduje się pobierania opłaty należy napisać „nie dotyczy”.**

Jeśli oferta będzie realizowana przez więcej niż jedną organizację (oferta wspólna) opisujemy szczegółowo, która organizacja odpowiada za organizację którego działania.

Opisujemy także sposób reprezentacji w zakresie składanej oferty.

W tym miejscu należy podać dodatkowe informacje dotyczące oferty, w szczególności opisy wybranych kosztów, których opisanie w tabeli kosztorysu było utrudnione np. w przypadku publikacji folderów, broszur i książek, należy przedstawić szczegółową specyfikację, określając parametry produktu, wskazując jego rodzaj, format, ilość stron i kolorystykę.

Jeżeli planujemy ze środków pochodzących z dotacji pokryć koszty stałe (np. opłaty czynszowe, abonamentowe, rachunki telefoniczne, opłaty pocztowe itp.) tylko w części realizowanego zadania, uznanie ww. kosztów wymaga przedstawienia w tym miejscu sposobu obliczenia ich wysokości (kalkulacji przewidywanych kosztów, proporcjonalnie odpowiadającą planowanym działaniom).

#### VII. Oświadczenia DO WYPEŁNIENIA / WYKREŚLENIA – OBOWIAZKOWO !!!

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

<sup>6)</sup> Sekcją V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

<sup>7)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

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)