

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 ZDANIA 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 oraz „Zasadami przyznawania, realizacji i rozliczania zadań publicznych dofinansowanych przez Województwo Podkarpackie – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie” (dostępne na stronie internetowej ROPS Rzeszów [www.rops.rzeszow.pl](http://www.rops.rzeszow.pl)).**

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 2022 R. POZ. 1327, T.J.)**

#### 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 z niepełnosprawnościami / 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>	
<p>Należy wpisać:  Nazwa Oferenta / Oferentów (w przypadku oferty wspólnej) .....</p> <p>Forma prawna: fundacja/stowarzyszenie/spółdzielnia socjalna/spółka akcyjna/parafia itp.</p> <p><u>Uwaga:</u>  Do oferty należy dołączyć  a) oświadczenie potwierdzające, że Oferent prowadzi działalność statutową w sferze zadań publicznych objętych konkursem,  b) 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.  c) 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.</p> <p>Ewidencja: Nr w KRS ..... / Wpis do ewidencji prowadzonej przez Starostwo Powiatowe / Dekret powołania</p> <p>Adres siedziby: .....</p> <p>Adres do korespondencji: .....</p> <p>Adres e-mail: .....</p> <p>Adres strony www: .....</p> <p>Nr tel.: .....</p>	
<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).			
<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. ogłoszenia o konkursie)	Data zakończenia	Podajemy datę zakończenia zadania. Maksymalnie do dnia 15.12.202...r.

<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.

**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. Opisać dostępność (architektoniczną, cyfrową, komunikacyjno-informacyjną) jaka będzie zapewniona osobom 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). W przypadku braku możliwości określenia szczegółowego harmonogramu realizacji poszczególnych działań na etapie przygotowywania oferty należy wskazać przybliżony termin tj. np. miesiąc.	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.

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 jaki 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 wskaźnika.
<b>PRZYKŁADY:</b> - Uczestnictwo w zadaniu publicznym	- X osób	- lista obecności
- przeprowadzone szkolenia / warsztaty / terapie	- X godzin	- karta czasu pracy realizatora / dziennik zajęć /
- druk publikacji / broszury	- x sztuk	- faktura
- podniesienie kompetencji uczestników szkolenia	- wartość x % / liczba osób	- test wiedzy przed i po / ankieta przed i po

<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.

## 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 niezrealizowania 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.)

### 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 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.

Należy w tym miejscu określić, czy przy realizacji zadania planowana jest praca wolontariuszy lub praca społeczna członków stowarzyszenia **ze wskazaniem wysokości tego wkładu oraz pozycji w zestawieniu kosztów realizacji 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 realizacji 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 jest wliczany 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 przeniesion a 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.
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

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

<sup>5)</sup> Suma pól 3.1. i 3.2.

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

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

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 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)