

# Wyjaśnienia do formularza OFERTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO (materiał informacyjny)

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

## Załącznik nr 1

Ofertę mogą złożyć **uprawnione podmioty** – zgodnie z ogłoszeniem (np. organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które **prowadzą działalność statutową we wskazanych w ogłoszeniu zakresach/priorytetach**).

Należy dokonać skreśleń umożliwiających jednoznaczne odczytanie deklaracji Oferenta.

### OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* / ~~OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*~~, O KTÓRYCH 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~~”.

Ofertę należy wypełnić zgodnie z tym pouczeniem.  
Przypisy pomagają w wypełnianiu oferty i nie należy ich usuwać.  
Jeśli jakieś pola nie dotyczą składanej oferty należy je przekreślić lub wpisać sformułowanie „nie dotyczy”.  
**Nie można usuwać rubryk lub tekstów zawartych we wzorze oferty.**

#### I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

Należy wpisać nazwę organu, który ogłosił konkurs ofert.

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Zarząd Powiatu Gliwickiego
2. Rodzaj zadania publicznego <sup>1)</sup>	Np.: Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej

Należy wpisać wybrany rodzaj zadania publicznego zgodny z ogłoszeniem otwartego konkursu ofert. Organizacja może składać ofertę wyłącznie na ten rodzaj zadania, który mieści się w jej celach statutowych.

<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.

# Wyjaśnienia do formularza OFERTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO (materiał informacyjny)

## 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 email, numer telefonu</b>	
<p>Należy <b>wpisać wszystkie wymagane dane</b>, a w przypadku ich braku np. strony www zawrzeć taką informację (np. brak strony www):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• pełną nazwę oferenta ubiegającego się o dofinansowanie,</li><li>• wskazać formę prawną jeśli nie zawiera jej nazwa,</li><li>• podać nr KRS lub numer innej ewidencji (np. ewidencji uczniowskich klubów sportowych, a w przypadku kościelnych osób prawnych nr zaświadczenia),</li><li>• adres siedziby,</li><li>• stronę www,</li><li>• adres do korespondencji,</li><li>• adres e-mail,</li><li>• numer telefonu.</li></ul> <p><i>Podanie powyższych danych jest obowiązkowe, co oznacza, że brak informacji w tym punkcie skutkuje odrzuceniem oferty.</i></p>	
<b>2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty</b> (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	Należy wskazać wymagane dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień w zakresie złożonej oferty, która najlepiej zna ofertę, potrafi udzielić odpowiedzi na szczegółowe pytania związane z ofertą oraz będzie dostępna w przewidywanym terminie rozstrzygnięcia konkursu.

Termin realizacji musi zawierać się w terminie wskazanym w ogłoszeniu i powinien obejmować okres przygotowania, przeprowadzenia i zakończenia zadania (dokonania płatności, rozliczenia). Musi być spójny z planem i harmonogramem działań (cz. III.4 oferty).

## III. Opis zadania

<b>1. Tytuł zadania publicznego</b>	Należy wpisać tytuł zadania zgłaszanego do realizacji (nadany przez oferenta). Powinien być krótki, zapadający w pamięć i nawiązujący do rodzaju działań przewidzianych w zadaniu. W przypadku otrzymania dotacji należy umieszczać go na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz na wszystkich dokumentach finansowych związanych z dotacją.			
<b>2. Termin realizacji zadania publicznego</b>	Data rozpoczęcia	Np.: 01.03.2023 r.	Data zakończenia	Np.: 20.10.2023 r.
<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)				
Należy opisać zadanie <b>wskazując i opisując wszystkie wymagane w opisie tego pola informacje, tj.:</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>miejsce realizacji zadania,</b></li><li>- <b>grupa docelowa (uczestnicy zadania)</b> - sprecyzować kim są uczestnicy zadania (np. z jakich gmin, liczba, wiek),</li><li>- <b>sposób rozwiązywania problemów/zaspokajania potrzeby odbiorców</b> (co będzie potwierdzeniem zasadności realizacji zadania, opisać problem/potrzebę, źródło posiadania tych informacji, np. z badań naukowych, z doświadczeń organizacji),</li><li>- <b>komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty</b> (opisać w jaki sposób zadanie wpisuje się w dotychczasowe działanie organizacji, lub będzie uzupełnieniem oferty innych lokalnych podmiotów).</li></ul>				
Należy opisać planowane działania w ramach zadania (zapewniając spójność z planem i harmonogramem działań oraz innymi polami oferty). Należy wskazać cel zadania oraz w jaki cel konkursu (wskazany w ogłoszeniu) wpisuje się zadanie. Należy zawrzeć informacje o projektowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego (oferta powinna być przygotowana w taki sposób, aby przy realizacji zadania nie zostały wykluczone z uczestnictwa w nim osoby ze specjalnymi potrzebami, w tym rodziców i opiekunów prawnych uczestników zadania). Należy mieć również na uwadze promocję zadania oraz ubezpieczenie uczestników, gdy zadanie obciążone jest ryzykiem dla ich zdrowia i życia, a Oferent nie posiada ubezpieczenia w zakresie objętym zadaniem.				

Wyjaśnienia do formularza OFERTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO  
(materiał informacyjny)

Wpisać rok.

**4. Plan i harmonogram działań na rok .....**  
(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>
1.	Należy wpisać nazwy wszystkich działań w kolejności ich realizacji. Plan i harmonogram działań musi być spójny z syntetycznym opisem zadania cz. III.3 i kosztorysem cz. V (Należy konsekwentnie używać tego samego nazewnictwa). Podmiot, który otrzyma dotację, na etapie rozliczenia dotacji, w sprawozdaniu musi odnieść się do wszystkich działań wpisanych w harmonogramie.	Należy szczegółowo opisać na czym będą polegały działania. Należy wskazać miejsce realizacji danego działania, a także kto będzie je realizował (np. trenerzy, instruktorzy), co będzie zrobione w ramach działania (np. warsztaty, koncert, szkolenia).	Należy opisać uczestników, tj. adresatów każdego działania (określonych w cz.III.3 oferty).	Należy wpisać planowany termin realizacji poszczególnych działań, (miesiąc lub przedział czasowy). Wskazane terminy muszą być spójne w całej ofercie. Każda zmiana w harmonogramie wymaga aneksowania umowy, dlatego warto wskazać terminy z „marginosem czasowym”.	Należy przekreślić /wpisać „Nie dotyczy” lub umieścić informację o partnerze (np. inna organizacja, instytucja publiczna), który nie otrzyma środków z budżetu zadania, ale swoimi działaniami wesprze jego realizację (np. darowizna, nieodpłatna promocja zadania). Taka forma nie ma charakteru oferty wspólnej, ponieważ nie będą wykorzystywane środki pochodzące z dotacji, a odpowiedzialność za realizację całości zadania ponosi Oferent. W związku z tym dobór partnerów winien być rozważny, ponieważ rzutuje na ocenę Oferenta. Wpisanie partnera nie oznacza automatycznej zgody na tego typu rozwiązanie. Uzasadnienie wskazanej propozycji, będzie weryfikowane na etapie oceny oferty.

**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)

Należy opisać zakładane rezultaty udzielając odpowiedzi na wszystkie zadane pytania:  
1. wskazać efekty (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników) oraz w jaki sposób będą zmierzone (zaplanować sposób ich monitorowania) – rezultaty pokazują jak osiągnięto założony cel zadania i są stanem, korzyścią uzyskiwaną przez uczestników zadania;  
2. wskazać zmianę/y społeczną/e osiągniętą/e zgodnie z założonym celem zadania (tj. co uczestnik wyniesie po wykonaniu zadania);  
3. czy i w jakim stopniu, rezultaty będą miały trwały charakter, czyli czy będą wykorzystywane po zakończeniu zadania – jeżeli organizacja nie przewiduje osiągnięcia trwałych rezultatów należy umieścić taką informację.

<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.

Wyjaśnienia do formularza OFERTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO  
(materiał informacyjny)

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
Należy wskazać mierzalny rezultat, np.: wyposażenie uczestników w sprzęt na trening, zorganizowanie warsztatów, wyłonienie zwycięzców, nagrody.	Np.: komplet sprzętu/15 taśm gimnastycznych i 15 kompletów ciężarków, 5 warsztatów, 3 zwycięzców (1,2,3 miejsce), 5 nagród.	Np.: zdjęcia zakupionego sprzętu, medali, nagród, dokumentacja fotograficzna z warsztatów, zanonimizowane listy obecności, zanonimizowane listy zwycięzców/nagrodzonych.

#### IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne
<p>Należy wskazać doświadczenie organizacji ze szczególnym opisem doświadczenia w realizacji zadań publicznych (tj. finansowanych ze źródeł publicznych), które mają podobny charakter do zadania, na jakie składana jest oferta. Jeżeli organizacja jest nowopowstałym podmiotem można opisać doświadczenie członków organizacji.</p> <p>Wskazane informacje umożliwią ocenę stopnia możliwości realizacji zadania przez Oferenta.</p>
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania
<p>Należy opisać zasoby Oferenta, które zostaną zaangażowane do realizacji proponowanego w ofercie zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zasoby kadrowe (osobowe) – np. trenerzy, wykładowcy, obsługa techniczna, obsługa księgową, koordynacja (bez podawania imion i nazwisk) – oraz opisać wymagane kompetencje i kwalifikacje osób, które będą realizowały zadanie (wskazać tylko niezbędne i wykorzystane do realizacji poszczególnych działań) z uwzględnieniem wolontariuszy oraz przedstawienie kalkulacji kosztów dla każdego stanowiska, również gdy np.: trener piłki nożnej + opis jego kwalifikacji (wolontariat) cena jednostkowa 70 zł/h – na podst. cen rynkowych za godz. pracy trenera na danym terenie, kalkulacja: 10h x 70 zł x 2 osoby = 1400 zł;</li> <li>• zasoby rzeczowe – wykorzystywane do realizacji zadania wkład rzeczowy Oferenta, ze wskazaniem kalkulacji jego wyceny (tylko wkład niezbędny i wykorzystany do wykonania zadania), tj. podać za pomocą jakich kryteriów zostały oszacowane poszczególne składniki wkładu rzeczowego przeznaczonego na realizację zadania; np.: sprzęt, materiały, sala – które oferent wnosi w realizację zadania bez konieczności ponoszenia kosztów (np. sala, cena jednostkowa 50 zł/h – na podst. cen rynkowych za wynajem sali na danym terenie, kalkulacja: 3 h x 50 zł = 150 zł); <b>Uwaga:</b> wkładem rzeczowym może być darowizna rzeczowa od partnera, jeśli został on wskazany w cz.III.4 (Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy), darowizna stanowi przychód i stąd obowiązek ujęcia w księgowości organizacji (art. 6, 46, 47 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości), wartość darowizny ustala się w dniu jej nabycia/przekazania (art. 16g ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych), gdy nie znamy cen wg cen sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu (art. 28 ust. 2 ustawy o rachunkowości) – w przypadku wskazania partnera należy załączyć oświadczenie partnera, które wskaże rodzaj i zakres jego wsparcia w realizacji zadania;</li> <li>• zasoby finansowe – wkład finansowy Oferenta, tj. jakie środki finansowe i w jakiej wysokości Oferent wykorzysta do realizacji zadania (np. ze składek członkowskich, z darowizn finansowych - zapewnienie spójności z cz. V.B 3.1.) <b>Uwaga: ogłoszenie konkursowe stawia wymagania odnośnie minimalnego wkładu finansowego Oferenta.</b></li> </ul> <p><b>Przedstawiona kalkulacja wkładu osobowego i rzeczowego musi mieć odzwierciedlenie w do szacunkowej kalkulacji kosztów (cz.V.B 3.2 oferty).</b></p>

<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.

## Wyjaśnienia do formularza OFERTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO (materiał informacyjny)

Należy wykazać **wszystkie** koszty (ogłoszenie określa koszty kwalifikowalne).  
Każdy koszt powinien być wyrażony pod względem rodzaju miary, kosztu jednostkowego i liczby jednostek oraz jako wartość razem (wynikający z pomnożenia ilości jednostek i kosztu jednostkowego).  
Kolumny Rok 1, Rok 2, Rok 3 wypełnia się tylko, gdy zadanie jest wieloletnie.

### 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>								
I.1.	Działanie 1 Nazwa działania nr 1 z cz. III.4 oferty Np.: Przygotowanie zajęć i zawodów							
Koszty realizacji działań to koszty bezpośrednio związane z realizowanym działaniem (np. wynagrodzenie trenera/wykładowcy, koszt materiałów dla uczestników warsztatów).								
I.1.1.	Koszt 1 Nazwa kosztu 1 Np.: Zakup sprzętu	Np.: komplet	1500,00	1	1500,00	-	-	-
I.1.2.	Koszt 2 Nazwa kosztu 2 Np.: Zakup nagród	Np.: szt.	100,00	5	500,00	-	-	-
...	...							
Tabelę można rozbudować o kolejne koszty, w każdym z działań.								
I.2.	Działanie 2 Nazwa działania nr 2 z cz. III.4 oferty							
I.2.1.	Koszt 1 Nazwa kosztu 1							
I.2.2.	Koszt 2 Nazwa kosztu 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>					2000,00	-	-	-
<b>II. Koszty administracyjne</b>								
II.1.	Koszt 1 Np.: Wynagrodzenie księgowej (umowa zlecenie)	Np.: godzina	50,00	2	100,00	-	-	-

Koszty administracyjne to koszty związane z obsługą zadania, tj. działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną, np. koordynacja, księgowość. W przypadku, gdy będzie to wkład osobowy, konieczny jest jego opis w cz. IV. 2 oferty.

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

Wyjaśnienia do formularza OFERTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO  
(materiał informacyjny)

II.2.	Koszt 2 Np.: Wynagrodzenie koordynatora (umowa wolontariatu)	Np.: godzina	25,00	16	400,00	-	-	-
Suma kosztów administracyjnych					500,00	-	-	-
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					2500,00	-	-	-

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
LP.	Źródła finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość (PLN)	Udział (%)
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	2500,00	100,00
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej umowy	1850,00	74,00
3.	Wkład własny <sup>5</sup>	650,00	26,00
3.1.	Wkład własny finansowy	250,00	10,00
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)	400,00	16,00
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania	-	-

*Min. wkład własny finansowy z ogłoszenia.*

Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania to środki finansowe pochodzące z opłat wnoszonych przez odbiorców zadania, np. opłata za udział w turnieju.

Uwaga: opłata może być pobierana od odbiorców zadania tylko i wyłącznie gdy organizacja prowadzi odpłatną działalność pożytku publicznego.

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów - dotyczy oferty wspólnej					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość (PLN)			
		Razem	Rok1	Rok2	Rok3
1.	Oferent 1	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
2.	Oferent 2	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
3.	Oferent 3	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy

## 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 poinformować o tym, czy będą pobierane opłaty od odbiorców, uczestników zadania (opłaty mogą pobierać jedynie organizacje prowadzące odpłatną działalność pożytku publicznego). Dane podane w tym polu muszą być zgodne z informacjami zawartymi w cz. V. B. pkt 4 „Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania”.

2. W przypadku oferty wspólnej, należy wskazać działania, które będą wykonywane przez poszczególnych oferentów i sposób reprezentacji w stosunku do organizatora konkursu. W innym przypadku wpisać „nie dotyczy”.

3. W tym polu możliwe jest **dotychczasowe wyjaśnienie spraw finansowych lub merytorycznych, mogących mieć znaczenie przy ocenie wniosku o dotację**, a także wyjaśnienie dotyczące oświadczeń składanych przez oferenta (w przypadku, gdy jest ono z punktu widzenia oferenta niezbędne lub użyteczne dla zrozumienia jego sytuacji). Oferta ma być czytelna i umożliwiać zobrazowanie zadania.

Np.:

1. Zadanie publiczne będzie wykonane nieodpłatnie - nie będą pobierane opłaty od odbiorców zadania.
2. Nie dotyczy.
3. Nie dotyczy.

<sup>5</sup> Suma pól 3.1 i 3.2.

## Wyjaśnienia do formularza OFERTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO (materiał informacyjny)

### VII. Oświadczenia

Należy dokonać skreśleń umożliwiającich jednoznaczne odczytanie deklaracji oferenta.

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.

Należy wpisać:  
dzień/miesiąc/rok

Data .....

.....  
.....  
.....

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

*Dokument muszą podpisać osoby upoważnione do składania oświadczeń woli (zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych) z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczęć organizacji, jeśli oferent taką posiada.*