

OGŁOSZENIE

Na podstawie art 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2018 poz. 450 tj. z póź. zm.)

Zarząd Powiatu w Rybniku

ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego należącego do Powiatu Rybnickiego z zakresu działalności na rzecz osób niepełnosprawnych skierowany do organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2018 poz 450 tj. z późn. zm.) prowadzących działalność pożytku publicznego odpowiednio do terytorialnego zakresu działania Powiatu Rybnickiego, nie działających w celu osiągnięcia zysku oraz których działalność statutowa zgodna jest z dziedziną zlecanego zadania.

I. Konkurs obejmuje następujące zadanie:

1. Wspieranie osób niepełnosprawnych z terenu Powiatu Rybnickiego w zakresie:
- zorganizowania tygodniowo 9 godzin zegarowych zajęć opiekuńczo-terapeutycznych dla osób, które nie uczęszczają do placówek wsparcia dziennego.
2. Planowana kwota środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania w 2019 r. wynosi łącznie 30.000,00 zł.
3. Przyznane dofinansowanie nie może przekraczać 90% całkowitych kosztów realizacji zadania.

II. Warunki przyznania dotacji:

Do udziału w konkursie ofert może przystąpić każdy podmiot, który spełni łącznie następujące warunki:

1. Zobowiąże się realizować zadania na rzecz osób niepełnosprawnych pochodzących z terenu całego Powiatu Rybnickiego.
2. Zrealizuje zadanie na terenie Powiatu Rybnickiego w Czerwionce Leszczynach w Zespole Szkół Specjalnych im. Weroniki Sherborne.
3. Prowadzi działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem.
4. Dysponuje odpowiednią kadrą, legitymującą się udokumentowanymi kwalifikacjami, zdolną do realizacji zadania.
5. Posiada niezbędne doświadczenie do realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu.
6. Złoży w terminie ofertę zgodnie ze wzorem oferty podmiotu uprawnionego stanowiącym załącznik do rozporządzenia 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. 2018. poz. 2057) wraz ze wszystkimi załącznikami wymienionymi w pkt 7, przy jednoczesnym spełnianiu przez podmiot kryteriów stosowanych przy wyborze oferty.
7. Ofertę należy składać wraz z wymaganymi załącznikami w oryginale lub poświadczonymi za zgodność z oryginałem kopiami, tj:
 - aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,
 - sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za ostatni rok; w przypadku podmiotu nowoutworzonego, który nie był dotychczas objęty obowiązkiem sprawozdawczym należy przedstawić oświadczenie o braku takiego obowiązku,
 - statut lub inny dokument określający zakres działania oferenta,
 - sprawozdanie z wykonania zadania publicznego w 2018 r.
8. Świadczenia wolontariuszy oraz praca społeczna oferenta stanowią wkład osobowy oferenta i powinny być ujęte w formularzu ofertowym. Wycena wkładu osobowego oferenta nie może stanowić więcej niż 50% sumy środków wykazanych jako środki finansowe własne, środki finansowe z innych źródeł oraz wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.

9. Za finansowe środki własne i środki z innych źródeł nie uznaje się wyceny wkładu rzeczowego oferenta oraz wyceny wkładu rzeczowego innych podmiotów nieodpłatnie biorących udział w realizacji zadania.
10. W przypadku złożenia oferty wspólnej przez kilka organizacji pożytku publicznego lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2018 poz. 450 tj. z późn. zm.), każdy z podmiotów zobowiązany jest przedłożyć dokumenty wskazane w pkt 7.
11. W przypadku wspólnej oferty, oferta wskazuje:
 - 1) Jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3.
 - 2) Sposób reprezentacji podmiotów, wobec organu administracji publicznej.

III. Termin i warunki realizacji zadania

1. Termin realizacji zadania: od 1 czerwca 2019r. do 31 grudnia 2019r.
2. Prowadzenie wymaganej dokumentacji i sprawozdawczości.
3. Prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. 2018 poz. 395 j.t. z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
4. W ramach przyznanej dotacji rozliczane będą koszty zadania ponoszone od dnia zawarcia umowy nie dalej niż do 31 grudnia 2019r. Nie przewiduje się refundacji kosztów wydatkowanych przed podpisaniem umowy.
5. Zadanie musi zostać zrealizowane samodzielnie bez udziału podwykonawców.
6. Oferent realizując zadanie zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. 2017 poz. 2077 j.t z późn. zm.)
7. W przypadku, gdy oferent jest czynnym podatnikiem podatku VAT, a realizacja zadania określonego w umowie, w ramach środków finansowych uzyskanych z budżetu Powiatu Rybnickiego będzie powiązana z czynnościami podlegającymi opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług, oferent zobowiązany będzie do zwrócenia kwoty stanowiącej równowartość podatku VAT naliczonego, jaka może zostać uwzględniona w rozliczeniu podatku VAT należnego.

IV. Termin składania ofert.

1. Ofertę na realizację wymienionego zadania wraz z załącznikami należy składać w zamkniętej kopercie, w formie pisemnej pod rygorem pozostawienia bez rozpoznania, w nieprzekraczalnym terminie do 20.05.2019r. (z podaniem nazwy zadania, którego oferta dotyczy, nazwy i adresu oferenta) w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rybniku przy ul. 3 Maja 31 lub drogą pocztową, na adres jak wyżej, z zachowaniem terminu wskazanego jak wyżej. Decyduje data wpływu.

V. Termin tryb i kryteria stosowane przy otwarciu ofert:

1. Otwarcie ofert nastąpi podczas posiedzenia zamkniętego komisji konkursowej, bez udziału oferentów, w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rybniku.
2. Oferty konkursowe o przyznanie dotacji będą rozpatrywane i opiniowane przez komisję konkursową powołaną przez Zarząd Powiatu w Rybniku.
3. Komisja w pierwszej kolejności podda złożone oferty analizie pod względem:
 - spełnienia wymogów formalnych,
 - zawartości merytorycznej, obejmującej kryteria, o których mowa niżej.
4. Oferty niespełniające wymagań formalnych zostaną odrzucone. Ocena pod względem formalnym zostanie dokonana na podstawie karty oceny formalnej stanowiącej załącznik nr 1.
5. Ocena merytoryczna dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria:
 - a) możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust 3 ustawy.
 - b) kalkulację kosztów zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - c) jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale, których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust 3 ustawy będą realizować zadanie publiczne,

- d) planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust 3 ustawy udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (w przypadku, o którym mowa w art. 5 ust. 4 pkt 2 ustawy),
 - e) planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenie wolontariuszy i pracę społeczną członków,
 - f) analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, które w roku ubiegłym realizowały zlecone zadania publiczne biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
6. Komisja po dokonaniu merytorycznej oceny ofert na arkuszach ocen ustala liczbę przyjętych ofert, przeznaczenie i wysokość proponowanej dotacji, sporządza zbiorcze zestawienie ofert, a następnie przedstawia do zatwierdzenia wybrana ofertę wraz z proponowaną kwotą dotacji Zarządowi Powiatu w Rybniku.
 7. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać swoją ofertę.
 8. Dotacja może być przyznana tylko na realizację zadania, o którym mowa w ogłoszeniu.
 9. Przy wyborze najkorzystniejszych ofert będą brane pod uwagę następujące kryteria:

Lp.	Nazwa wskaźnika	Opis kryterium	Punktacja
1.	Ocena możliwości realizacji zadania przez podmiot	Określenie zespołu realizującego zadanie, jego kwalifikacje i rozpisanie funkcji jego członków (aktualne zasoby kadrowe)	10
		Aktualnie posiadane zasoby rzeczowe	10
		Doświadczenie podmiotu i partnerów w realizacji zadań podobnych	5
		Posiadanie rekomendacji dla podmiotów i partnerów w tym jednostek samorządu terytorialnego, instytucji publicznych, innych organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów	5
		Ocena realizacji zadań zleconych oferentowi w poprzednim okresie(rzetelność, terminowość i sposób rozliczenia otrzymanych środków)	10
2.	Opis planowanych działań oraz ocena przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów realizacji zadania	Rzetelny, realny opis planowanych działań	10
		Zasadność kosztów oraz realność i klarowność kalkulacji kosztów	10
		Wysokość wkładu własnego	5
		Wielkość źródeł finansowania	5

10. Wyniki konkursu są zatwierdzane przez Zarząd Powiatu w Rybniku.
11. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie 14 dni od daty zakończenia przyjmowania ofert.
12. Od rozstrzygnięcia konkursu nie przysługuje odwołanie.
13. Ogłoszenie wyników konkursu ukaże się na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Rybniku, na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rybniku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem internetowym /czy wystarczy na stronach internetowych star
14. Oferent zobowiązany jest w terminie 14 dni roboczych od daty otrzymania informacji o przyznaniu dotacji, przesłać w formie papierowej oświadczenie o przyjęciu bądź nie przyjęciu dotacji wraz z dokumentami niezbędnymi do przygotowania projektu umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego, w tym :
 - 1) Zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania, stanowiących załącznik do umowy,
 - 2) Potwierdzenia aktualności danych oferenta zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy,



- 3) Oświadczenie o statusie oferenta jako podatnika podatku VAT (czynny/zwolniony/ nie jest podatnikiem podatku VAT)
15. W przypadku oferty wspólnej w terminie określonym w pkt 14 oferent zobowiązany jest doręczyć umowę zawartą pomiędzy organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 23 ust. 3, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, którą następnie załącza się do umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego lub powierzenie realizacji zadania publicznego.
 16. Nieprzesłanie oświadczenia oraz dokumentów, o których mowa w ust. 14 lub 15, tożsame jest z nieprzyjęciem dotacji przez oferenta.
 17. Starosta Rybnicki zastrzega możliwość zmiany wysokości dotacji i zakresu realizacji zadania w stosunku do złożonej oferty. Zakres i warunki realizacji zadania zostaną określone w umowie zawartej z oferentem wybranym w konkursie.
 18. Starosta Rybnicki zastrzega możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyny, przesunięcia terminu składania ofert oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowania konkursowego.
 19. W przypadku nie złożenia żadnej oferty do konkursu, konkurs ofert uznaje się za nierozstrzygnięty.
 20. Informacji w sprawie ogłoszenia konkursu ofert udziela Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rybniku Pani Ewa Skiba.
- VI. Ogłaszający konkurs informuje, że w 2018r. nie było realizowane zadanie publiczne tego samego rodzaju co zadanie będące przedmiotem ogłaszanego konkursu.

STAROSTA
Damian Mrowiec

Do ogłoszenia o otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego pod nazwą „Wspieranie osób niepełnosprawnych z terenu Powiatu Rybnickiego”

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

Adnotacje Urzędowe

1. Dane dotyczące ogłoszenia konkursowego (Uchwała nr ...)	
2. Nazwa zadania publicznego wskazanego w ogłoszeniu konkursowym	
3. Tytuł zadania publicznego	
4. Nazwa i adres oferenta	
5. Numer kancelaryjny oferty	

KRYTERIA FORMALNE

Prawidłowość oferty pod względem formalnym	TAK / NIE
1. Oferta realizacji zadania publicznego została złożona w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu konkursowym	
2. Oferent jest organizacją pozarządową lub innym podmiotem, o którym mowa w art.3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. / Oferenci są organizacjami pozarządowymi lub innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.	
3. Oferta realizacji zadania publicznego przygotowana została na odpowiednim formularzu.	
4. Druk formularza ofertowego nie został przez oferenta zmodyfikowany (nie zostały usunięte punkty, nie zostały dodane nowe postanowienia).	
5. W przypadku składania oferty wspólnej w formularzu zostały uzupełnione dane każdego z oferentów.	
6. Oferta i obowiązkowe załączniki wypełnione zostały w języku polskim albo zostały przetłumaczone na język polski (wystarczające jest tłumaczenie zwykłe).	
7. W oświadczeniu znajdującym się na końcu formularza ofertowego dokonane zostały skreślenia umożliwiające jednoznaczne odczytanie deklaracji oferenta / oferentów.	
8. Oferta i oświadczenie oferenta podpisane zostały przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta (zgodnie z aktualnym odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji).	
9. Wnioskowana przez oferenta kwota dofinansowania spełnia kryterium wskazane w ogłoszeniu konkursowym.	

10. Wysokość wkładu osobowego oferenta spełnia kryterium wskazane w ogłoszeniu konkursowym.	
11. Zadeklarowana wysokość wkładu własnego spełnia kryterium wskazane w ogłoszeniu konkursowym.	
12. Do oferty załączone zostały:	
a. Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji;	
b. Dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta / oferentów - w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;	
c. Inne załączniki wskazane w ogłoszeniu konkursowym jako obowiązkowe:	

Uwagi dotyczące oceny formalnej

[illegible]

Adnotacje Urzędowe

Oferta spełnia wymogi formalne i podlega ocenie merytorycznej / Oferta nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej
(nie potrzebne skreślić)

Data i podpisy członków komisji

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 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., „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	
2. Rodzaj zadania publicznego¹	

II. Dane oferenta(-tów)

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
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)

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.

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego			
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty działaniami).			
4. Plan i harmonogram działań na rok (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników oraz miejsce ich realizacji).			

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²

² 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.

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

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³

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

IV. Charakterystyka oferenta**1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne****2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania**

³ 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.

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	Rodz. miary	Koszt jedn. PLN	Liczba jednostek	Wartość PLN			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1							
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							
.								
	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne							
II. 1.	Koszt 1							
II. 2.	Koszt 2							
	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

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		
3.	Wkład własny ⁵		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów⁶

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość PLN			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷
1.	Partner 1				
2.	Partner 2				
3.	Partner 3				

⁴ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

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.

	...				
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.

VII. Oświadczenia

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.

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

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

Data