

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
Data i miejsce złożenia oferty
(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾

(¹⁾Niepotrzebne skreślić)

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU (-ÓW), O KTÓRYM (-YCH) MOWA W ART. 3
UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO
I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)¹⁾,
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

(¹⁾Niepotrzebne skreślić)

Należy wpisać rodzaj zadania wskazanego w podstawie prawnej w ogłoszeniu konkursowym. W przypadku „Małych grantów” nazwę zadania należy skopiować z Ustawy.

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

²⁾Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Należy wpisać tytuł własny zadania. Tytuł powinien być krótki i czytelny. W razie otrzymania dotacji, tytuł ten organizacja będzie musiała umieszczać na wszystkich dokumentach finansowych związanych z dotacją oraz materiałach informacyjnych promocyjnych dotyczących zadania.

.....
(tytuł zadania publicznego)

Okres realizacji zadania powinien zawierać rzeczywisty czas realizacji zadania z uwzględnieniem czasu potrzebnego na jego przygotowanie i rozliczenie. Termin zakończenia realizacji zadania nie może być dłuższy niż w ogłoszeniu konkursowym. Okres realizacji musi być spójny z harmonogramem zadania.

w okresie od do

W FORMIE
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA
PUBLICZNEGO¹⁾

(¹⁾Niepotrzebne skreślić)

Forma realizacji zadania jest określona w ogłoszeniu konkursowym

PRZEZ
Prezydenta Miasta Jelenia Góra

.....
(organ administracji publicznej)

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

I. Dane oferenta/oferentów¹⁾³⁾

(¹⁾ Niepotrzebne skreślić

(³⁾ Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.)

Nazwa powinna być zgodna z nazwą wskazaną w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze, lub ewidencji

1) nazwa:

2) forma prawna:⁴⁾

(⁴⁾ Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.)

Zaznaczyć znak X przy odpowiedniej formie organizacji

stowarzyszenie

fundacja

kościelna osoba prawna

kościelna jednostka organizacyjna

spółdzielnia socjalna

inna.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:⁵⁾

(⁵⁾ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.)

.....

Wpisać właściwą datę z rejestru/ewidencji

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾

(⁶⁾ W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.)

5) nr NIP: nr REGON:

6) adres:

miejsowość: ul.:

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾

(⁷⁾ Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.)

gmina: powiat:⁸⁾

(⁸⁾ Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.)

województwo:

kod pocztowy: poczta:

7) tel.: faks:

e-mail: http://

8) numer rachunku bankowego:

Wpisać aktualny numer rachunku bankowego i nazwę banku. Na podany rachunek bankowy zostanie przelana przyznana dotacja na realizację zadania publicznego.

nazwa banku:

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/oferentów¹⁾:

(¹⁾Niepotrzebne skreślić)

Podać nazwiska zgodnie ze sposobem reprezentacji opisanym w statucie i KRS lub innej ewidencji..

- a)
- b)
- c)

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:⁹⁾

(⁹⁾ Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.)

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

Powinna być to osoba, która najlepiej zna ofertę i jest w stanie udzielić informacji na temat złożonej oferty oraz jest upoważniona do składania wyjaśnień.

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

Wypełnia każda organizacja. Ten punkt może być skopiowaniem odpowiednich zapisów ze statutu organizacji. Zapis ten potwierdza, że złożona oferta mieści się w zakresie działalności organizacji. Jeżeli podział na działalność odpłatną i nieodpłatną jest opisany w innym wewnętrznym dokumencie organizacji, należy podać podział wynikający z tego dokumentu.

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

W przypadku realizacji zadania w ramach działalności odpłatnej należy w tabeli znajdującej się części IV- Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego pkt.2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego pkt. 3.1 wskazać kwotę wpłat i opłat adresatów zadania i złożyć oświadczenie, iż będą pobierane opłaty od adresatów zadania. Jeżeli organizacja nie prowadzi działalności odpłatnej należy wpisać - „nie dotyczy”.

13) jeżeli oferent /oferenci¹⁾ prowadzi/prowadzą¹⁾ działalność gospodarczą: *(¹⁾Niepotrzebne skreślić)*

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej¹⁰⁾

(¹⁰⁾ Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.)

Wypełnia się w przypadku oferty wspólnej kilku organizacji. W przeciwnym wypadku należy wpisać „nie dotyczy”.

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

Należy krótko i przejrzysto wpisać streszczenie opisu całego zadania. Z opisu musi wynikać, że zadanie mieści się w kryteriach konkursu. Powinny znaleźć się informacje o celu, odbiorcach, działaniach i przewidywanych rezultatach.

2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków

Należy opisać potrzeby, na które odpowiada składana oferta. Opisać uzasadnienie realizacji zadania (diagnoza sytuacji z której wypływa cel zadania) i rezultaty, jakie mają być osiągnięte. Należy się powołać na obiektywne wskaźniki z podaniem ich źródła.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Opisać do kogo jest kierowana składana oferta. Podać realną liczbę odbiorców, uczestników realizowanego zadania. Opis powinien logicznie wynikać z opisu potrzeb z pkt. 2 oraz założeniami ogłoszenia konkursowego.

4. 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.¹¹⁾

⁽¹¹⁾ Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.)

Wypełnia się w przypadku wskazania w ogłoszeniu konkursowym możliwości dofinansowania inwestycji. Jeżeli oferent nie ubiega się o dofinansowanie inwestycji należy wpisać „nie dotyczy”.

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci¹⁾ otrzymał/otrzymali¹⁾ (¹⁾*Niepotrzebne skreślić*) dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji.¹¹⁾

⁽¹¹⁾ Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.)

Wypełnia się tylko w przypadku wcześniejszego otrzymania dotacji na dofinansowanie inwestycji. W przeciwnym przypadku należy wpisać „nie dotyczy”

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

Cel/cele powinny odnosić się do tematu konkursu. Cel/cele powinny być określone w sposób zwięzły, pozwalający na jednoznaczną ocenę możliwości realizacji. Osiągnięcie celów powinno przynosić zmianę sytuacji opisanej w pkt. III 2. Cele powinny bezpośrednio przekładać się na działania. Cele powinny być mierzalne, realistyczne, trafne i określone w czasie (zasada SMART). Prawidłowo opisane cele pozwolą na określenie stopnia realizacji zadania.

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Miejsce realizacji zadania musi być zgodne z miejscem wskazanym w ogłoszeniu konkursowym. Należy określić wszystkie miejsca realizacji zadania z pełnymi danymi adresowymi w zależności od specyfiki zadania. W przypadku realizacji zadania w miejscach wynajmowanych lub użyczonych należy mieć zgodę lub obietnicę możliwości realizacji zadania w tych miejscach.

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

(¹²) Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.)

Należy w sposób chronologiczny opisać działania, jakie zostaną podjęte w ramach realizowanego zadania. Działania muszą być spójne z harmonogramem i kosztorysem zadania i wynikać z zakładanych celów, które zostały opisane

9. Harmonogram¹³⁾

(¹³) W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).)

Zadanie publiczne realizowane w okresie od..... do.....		
Termin realizacji musi być zgodny z terminem określonym na stronie tytułowej oferty.		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾ (¹⁴) Opis zgodny z kosztorysem.)	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
Należy wpisać wszystkie działania określone w pkt. III 8. Realizacja działań może być podzielona na etapy.	Należy podać szacowane terminy realizacji w celu zwiększenia realności i elastyczności realizacji zadania. (terminy miesięczne, tygodniowe.)	Należy podać realizatora działania. Oferent jest odpowiedzialny za realizację zadania.

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

(¹⁵) Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.)

Rezultatem zadania jest bezpośredni wynik realizacji zadania i musi odpowiadać celom (pkt. III 6), i wynikać z podejmowanych działań (pkt. III 8). Powinny również odnosić się do opisu potrzeb (pkt. III 2). Rezultaty zadania mogą być policzalne (twarde) i jakościowe (miękkie).

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾ <i>(¹⁶⁾ Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.)</i>	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ <i>(¹⁷⁾ Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego. (w zł))</i>	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	<p>Koszty merytoryczne¹⁸⁾ <i>(¹⁸⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.)</i> po stronie ...<i>(nazwa Oferenta)</i>¹⁹⁾ <i>(¹⁹⁾ W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach):</i> Wszystkie koszty związane z realizacją działań ujętych w pkt. III 8 oferty 1) 2)</p>				<p>Kwoty wynikająca z iloczynu liczby jednostek i kosztu jednostkowego. Suma z kolumn z prawej strony winna dać koszt całkowity.</p>	<p>Kwoty wnioskowanego dofinansowania</p>	<p>Kwoty posiadane przez oferenta i przeznaczone na realizację. Kwoty będą musiały mieć odzwierciedlenie w dokumentach księgowych. Nie należy wpisywać wkładu rzeczowego i wkładu pracy wolontariackiej.</p>	<p>Kwoty wynikające z przeliczenia pracy własnej i wolontariuszy po stawkach rynkowych. Z wolontariuszami i pracującymi społecznie członkami organizacji powinny być spisane umowy wolontariacie w celu udokumentowania wkładu własnego osobowego</p>
II	<p>Koszty obsługi²⁰⁾ <i>(²⁰⁾ Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.)</i> zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ...<i>(nazwa Oferenta)</i>¹⁹⁾ <i>(¹⁹⁾ W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach):</i> Koszty związane z obsługą np. księgową, prawną, działania związane z administracją projektu. 1) 2)</p>							

III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ (¹⁹⁾ W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach): Koszty związane z promocją zadania oraz zakupem wyposażenia powinny być uzasadnione i wynikać z opisu działań w pkt. III 8 1) 2)							
IV	Ogółem:							

Uwaga:

1) należy wypełniać wszystkie pola dotyczące ponoszonych kosztów.. W przypadku braku poniesienia kosztów, należy wpisać - zero.

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	Kwota dofinansowania z wiersza IV tabeli kosztorysu zł%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾ (¹⁷⁾ Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.) Środki stanowiące wkład własny pochodzący z zasobów własnych oferenta (darowizny, 1% podatku, składki członkowskie) zł%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹¹⁾ (¹⁷⁾ Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.)	Uwaga! Jest to suma pozycji 3.1-3.3 zł%

3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ (¹⁷⁾ Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.) Wpłaty i opłaty od adresatów zadania mogą być pobierane, jeżeli oferent prowadzi działalność odpłatną (pkt. I 2) i zadeklarował odpłatność w oświadczeniu na końcu formularza ofertowego. zł%
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) ¹⁷⁾ (¹⁷⁾ Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.) Punkt ten jest wypełniany w przypadku planowanego lub otrzymanego dofinansowania z innych źródeł publicznych. Wypełnienie tego punktu wiąże się z wypełnieniem tabeli w pkt. IV 3 zł%
3.3	pozostałe ¹⁷⁾ (¹⁷⁾ Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.) Punkt ten jest wypełniany w przypadku planowanego lub otrzymanego dofinansowania z prywatnych źródeł. zł%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	Kwota z tabeli- Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów zł%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4) zł	100%

Uwaga:

2) w pkt. 3 mylnie wstawiono przypis 11 winien być przypis 17,

3) należy wypełniać wszystkie pola dotyczące kwot lub procentów. W przypadku braku źródeł finansowania należy wpisać - zero.

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

(²¹⁾ Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.)

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został (-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
Należy podać nazwę	Kwota wnioskowana lub otrzymana	TAK/NIE ¹⁾ <i>(¹⁾Niepotrzebne skreślić)</i>	Należy wypełnić w przypadku złożenia wniosku o dofinansowanie. Należy podać przewidywaną datę rozstrzygnięcia konkursu.
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

Należy podać informacje, które mogą mieć wpływ na ocenę kosztorysu. Dotyczy to sytuacji, gdy pozycje kosztorysu mogą budzić wątpliwości ze względu na niską lub wysoką wartość.

.....

.....

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego²²⁾

(²²⁾ Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.)

Należy opisać kwalifikacje osób koniecznych do realizacji zadań określonych w ofercie wraz z podaniem ich kompetencji. Dotyczy również wolontariuszy, którzy będą realizować zadanie. Przygotowanie merytoryczne kadry realizującej zadanie ma wpływ na ocenę realizacji proponowanego zadania.

2. Zasoby rzeczowe oferenta/oferentów¹⁾ (¹⁾Niepotrzebne skreślić) przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

(²³⁾ Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.)

Zasoby rzeczowe, którymi dysponuje oferent i które będą nieodpłatnie wykorzystane przy realizacji zadania określonego w ofercie. Nie należy opisywać sprzętu lub materiałów, które zostaną zakupione z otrzymanej dotacji. Można podać szacunkowy koszt, jaki musiałby być poniesiony w przypadku jego zakupu lub wypożyczenia.

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną).

Należy podać nazwę organu i realizowanego zadania, termin realizacji, zakres zadań, wartość i osiągnięte rezultaty.

4. Informacja, czy oferent/oferenci¹⁾ (¹⁾Niepotrzebne skreślić) przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Należy wpisać informację o planowanym podzleceniu wykonania części zadania innej organizacji (regranting). W tym miejscu nie wpisuje się zakupu usług, które mają charakter pomocniczy przy wykonaniu zadania.

Oświadczam (-y), że:

1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/oferentów¹⁾ (¹⁾Niepotrzebne skreślić) ;

2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ (¹⁾Niepotrzebne skreślić) opłat od adresatów zadania;

W przypadku pobierania opłat należy opisać działalność odpłatną w pkt. I 12.b) oraz określić przewidywaną kwotę przychodów z opłat w pkt. IV 2.-3.1)

3) oferent/oferenci¹⁾ (¹⁾Niepotrzebne skreślić) jest/są¹⁾ (¹⁾Niepotrzebne skreślić) związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia; **Należy określić termin do którego oferent jest wstanie podjąć się realizacji zadania. Może być to określenie „do momentu podpisania umowy”, przewidywana data rozstrzygnięcia konkursu.**

4) 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 te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);

5) oferent/oferenci¹⁾ (¹⁾Niepotrzebne skreślić) składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)¹⁾ (¹⁾Niepotrzebne skreślić) z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾ (¹⁾Niepotrzebne skreślić) ;

6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾ (¹⁾Niepotrzebne skreślić);

7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

**Podpisy osób upoważnionych do reprezentacji organizacji.
Jeśli podpisy są nieczytelne – nie da się jednoznacznie ustalić kto się podpisał, należy przybić pieczętkę imienną bądź wpisać pod podpisem drukowanymi literami imię, nazwisko i funkcję.**

**Nie ma konieczności stawiania pieczętki organizacji.
Uwaga: punkt musi być spójny z pkt. I 9**

.....

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/oferentów¹⁾ (¹⁾Niepotrzebne skreślić)

Data.....

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁴⁾ (²⁴⁾ Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.)

2. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾ (²⁵⁾ Wypełnia organ administracji publicznej.)

--

Adnotacje urzędowe²⁵⁾ (²⁵⁾ Wypełnia organ administracji publicznej.)

--