

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

~~OFERTA / OFERTA WSPÓLNA / TRYB MAŁYCH ZLECEŃ~~¹

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)², realizacji zadania publicznego

Upowszechnianie kultury fizycznej
*rodzaj zadania publicznego*³

Amatorska Liga Piłkarska.
tytuł zadania publicznego, max. 8 słów

w okresie od 30.03 do 30.06.2013

~~w formie powierzenia realizacji zadania publicznego / wspierania~~ realizacji zadania publicznego⁴ przez Samorząd Powiatu Ełckiego (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 wraz z udzieleniem dotacji z budżetu Powiatu Ełckiego w kwocie 7000 zł.

I. Dane oferenta(-tów)⁵.

1. Pełna nazwa oferenta.

Stowarzyszenie Przyszań Szeligi Buczki
--

¹ Niepotrzebne skreślić.

² Niepotrzebne skreślić.

³ 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.

⁴ Niepotrzebne skreślić.

⁵ Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.

2. Forma prawna⁶.

(stowarzyszenie, kościelna osoba prawna, spółdzielnia socjalna, fundacja, kościelna jednostka organizacyjna, uczniowski klub sportowy, stowarzyszenie kultury fizycznej, inne)

Stowarzyszenie

3. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze lub ewidencji⁷.

0000304692

4. Data wpisu , rejestracji lub utworzenia (dzień-miesiąc-rok)⁸.

1	6	0	5	2	0	0	8
---	---	---	---	---	---	---	---

5. NIP

REGON

8	4	8	1	8	0	3	8	7	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

2	8	0	3	0	5	2	6	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---

6. Adres siedziby i dane teleadresowe.

Miejscowość	Buczki
Kod pocztowy	19-300
Ulica, nr domu i lokalu	Buczki 2
Dzielnica lub inna jednostka pomocnicza ⁹	Nie dotyczy
Gmina	Ełk
Powiat ¹⁰	Ełk
Województwo	Warmińsko-Mazurskie
Telefon	501739802
Fax	-----
Adres e-mail	przystanszeligi@wp.pl
Strona internetowa	-----

⁶ Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną 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.

⁷ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

⁸ W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.

⁹ Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.

¹⁰ Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.

7. Nazwa banku i numer rachunku bankowego.

Bank Bank Spółdzielczy 19-300 Ełk ul. Mickiewicza 15

Numer rachunku bankowego

94 9331 0004 0000 0011 1878 0001

8. Dane osób upoważnionych do podpisywania umów.

(Dane osób – wraz z podaniem funkcji jaką pełnią w organizacji – które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu oferenta/offerentów oraz reprezentowania oferenta(-tów).)

Imię i nazwisko	Funkcja
Ewa Lewicka	Prezes
Sawicka Anna	Skarbnik
Daniel Dmochowski	Sekretarz
Robert Kuczyński	Zastępca Prezesa

9. Nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:¹¹

Nazwa instytucji	-
Adres	-
Telefon	-
Opis	-

10. Osoby upoważnione do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty.

(Dane osób, które wypełniły ofertę i są odpowiedzialne za realizację zadania – proszę podać dwie osoby)

Imię i nazwisko	Numer telefonu kontaktowego
Ewa Lewicka	501739802
Robert Kuczyński	509258169

11. Przedmiot działalności pożytku publicznego.

(Podział powinien wynikać ze statutu lub innego aktu wewnętrznego, lub powinien być określony w polityce rachunkowej organizacji).

¹¹ Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.

Rodzaj działalności	Zakres
Działalność nieodpłatna pożytku publicznego	Propagowanie sportu, aktywności ruchowej i kultury fizycznej. Ochrona i promocja zdrowia, promocja zdrowego trybu życia. Wspieranie idei turystyki i krajoznawstwa, promowanie aktywnych form wypoczynku. Umacnianie tożsamości regionalnej, popularyzacja tradycji i spuścizny historycznej oraz kulturalnej regionu oraz promocja i wspieranie rozwoju regionu. Animowanie współpracy organizacji pozarządowych z organami administracji rządowej i samorządowej oraz środowiskami biznesu. Propagowanie ekologii, ochrony zwierząt oraz dziedzictwa przyrodniczego. Podejmowanie działań na rzecz ochrony i promocji naturalnych walorów przyrodniczo- krajoznawczych i turystycznych regionu. Promowanie współdziałania z samorządem terytorialnym, sektorem gospodarczym oraz społecznością lokalną. Integrowanie organizacji pozarządowych. Pomoc w wymianie informacji, wiedzy i doświadczeń między organizacjami. Prezentowanie dorobku organizacji władzom samorządowym, sektorowi gospodarczemu oraz szerokiej publiczności. Wspieranie edukacji i oświaty.
Działalność odpłatna pożytku publicznego	Nie dotyczy

12. Przedmiot działalności gospodarczej.

(Należy wypełnić tylko w przypadku, gdy oferent(-ci) prowadzi(-dzą) faktycznie działalność gospodarczą).

Numer wpisu do rejestru przedsiębiorców	-
Przedmiot działalności gospodarczej	-

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej¹².

Nie dotyczy

¹² Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego.

Projekt polega na organizacji pierwszego turnieju pod nazwą Amatorska Liga Piłkarska (ALP). Turniej będzie miał charakter ligi piłkarskiej rozgrywanej na boiskach Orlik. Pierwsza runda zostanie rozegrana w okresie wiosennym następna w jesiennym.

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

Pomysł realizowany jest na terenie całego kraju od kilku lat. Turnieje tego typu cieszą się wielką popularnością społeczną z uwagi na możliwość uczestnictwa amatorów piłki nożnej.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego.

Projekt skierowany jest do mieszkańców powiatu ełckiego, amatorów piłki nożnej powyżej 16 roku życia. Planowana liczba drużyn 12. Drużyna składa się z 12 zawodników. Liczba beneficjentów 144. Liczba kibiców 300.

4. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania działań związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania.

Nie dotyczy

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent(-ci) otrzymał(-li) dotację na realizację zadania publicznego z podaniem zadań, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji.

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji (*Problem, którego dotyczy zadanie, skala jego występowania na obszarze realizacji zadania, oraz uzasadnienie konieczności podjęcia działań*).

Wdrażanie do systematycznej pracy nad pogłębianiem umiejętności typowych dla piłki nożnej.
Dbałość o rozwój psychosomatyczny mieszkańców miasta Ełk.
Poszanowanie zasady fair – play.
Zaangażowanie uczniów we współpracę z trenerem, sędziami oraz zawodnikami.
Nabieranie doświadczenia w organizacji turnieju.

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Powiat ełcki

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹³.

Projekt Amatorska Liga Piłkarska(ALP) polega na organizacji turnieju piłkarskiego. Jest pierwsza edycja turnieju który odbywać się będzie na Orlikach.
Amatorska Liga Szóstek to pierwsze profesjonalnie zorganizowane rozgrywki amatorskie piłki nożnej, w których uczestniczyć może każdy zespół piłkarski.
Dzięki osobistemu uczestnictwu w rozgrywkach amatorskich, a także dzięki opiniom kolegów z drużyny oraz innych uczestników udało się wypracować koncepcję, jak powinna wyglądać dobrze zorganizowana liga.
Głównym założeniem ALP jest dawanie graczom czegoś więcej niż tylko mecz i suchy wynik. Artykuły, relacje video, galerie zdjęć pozwalają zawodnikom i kibicom spojrzeć na rozegrane mecze z innej perspektywy.
Organizatorzy dają możliwość brania udziału w różnego rodzaju sondach oraz komentowania bieżących

¹³ 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.

wydarzeń, przez co każdy może aktywnie uczestniczyć w tworzeniu najlepszej amatorskiej ligi. Każdy sezon ligowy poprzedzony jest prezentacją nowych zespołów przystępujących do ligi oraz opisem tego, jak przebiegały przygotowania do rozgrywek oraz jakie cele dana drużyna chce osiągnąć. Przed inauguracją sezonu ALP ogłasza ile zespołów weźmie w nim udział oraz publikuje terminarz. Po rozpoczęciu rozgrywek, na stronie internetowej będą dostępne zapowiedzi i podsumowania kolejek, materiały video, zdjęcia oraz felietony czy analizy statystyczne. Sezon zakończy rozdanie nagród.

W przeciwieństwie do innych rozgrywek Amatorska Liga Piłkarska daje możliwość gry firmom oraz grupom znajomych. Każda z osób może także wpływać na to jak liga będzie wyglądać poprzez przysyłanie własnych materiałów oraz komentarzy, które można umieścić na stronie do czego zachęcamy.

Projekt podzielony jest na 3 etapy:

I Etap: przygotowawczy:

1. Działania związane z rekrutacją zespołów.
2. Zakup sprzętu specjalistycznego(znaczniki) i piłek niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia turnieju.
3. Działania promujące – Radio 5, TVP Olsztyn, Gazeta Olsztyńska, www.elk.wm.pl, portale społecznościowe, strona internetowa klubu. Zaproszenie oficjalnych gości, sponsorów, mediów oraz grantodawców.
4. Opracowanie regulaminu turnieju oraz koncepcji zawodów(terminarza rozgrywek, przepisów, programu)
5. Prace nad podziałem odpowiedzialności za poszczególne zadania wśród organizatorów.
6. Zakup nagród oraz pamiątek dla uczestników turnieju
 - puchary i dyplomy(każda drużyna) (12 sztuk)
 - nagrody indywidualne (król strzelców turnieju, najlepszy bramkarz turnieju, MVP turnieju oraz najlepszy zawodnik każdej drużyny) (15 sztuk)

II Etap: główny – organizacja turnieju

W turnieju bierze udział 12 zespołów.

Turniej odbędzie się w dniach 30.03 do 30.05.2013. na Elckich Orlikach.

Mecze rozgrywane będą na dwóch orlikach 2 razy w tygodniu. System rozgrywek każdy z każdym. Mecze rozgrywane będą w godzinach popołudniowych z uwagi na fakt zakończenia pracy. Po zakończeniu ligi najlepsze zespoły zostaną nagrodzone, każdy zespół otrzyma pamiątkowy puchar za uczestnictwo.

III Etap: końcowy

- zakończenie imprezy
- przywrócenie do stanu poprzedniego obiektu zawodów
- złożenie i oddanie sprzętu,
- czynności porządkowe,
- analiza przebiegu imprezy
- podziękowanie współorganizatorom,
- rozliczenie finansowe i merytoryczne projektu

Opis promocji oferowanego zadania, grantobiorcy i grantodawcy:

1. Podczas organizacji turnieju uczestnicy będą informowani, z jakich środków pokrywane są koszty działania.
2. Zakupione sprzęt będzie posiadał herb powiatu elckiego .
3. Baner z logiem jest opatrzony informacją „Finansowane z budżetu samorządu powiatu elckiego”.
4. Klub będzie na bieżąco przekazywał informacje o postępach realizacji zadania na maile powiatu.
6. Informacja w Radiu 5, i lokalnych gazetach.
7. Informacja na społecznościowych stronach internetowych (print screen)
8. Strona internetowa LIGI.

9. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej

L.p.	Nazwa partnera	Rola w realizacji zadania
------	----------------	---------------------------

1.	Dos Patos	Wyżywienie
2.	Stowarzyszenie Wolontariatu Sportowego	Wolontariat podczas turnieju

10. Harmonogram¹⁴.

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 30.03 do 30.10.2013			
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁵		Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent (osoba-imię i nazwisko) lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
1.	I Etap przygotowawczy	30.03-10.04	Kuczyński
2.	II Etap główny – organizacja turnieju	10.04-30.05	Kuczyński
3.	III Etap końcowy	30.05-30.06	Kuczyński

11. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁶.

1.	Nagrody	Komplet	Faktura, protokół przekazania
2.	Organizacja turnieju	12 drużyn/144 zawodników	Listy zawodników
3.	Nabieranie doświadczenia sędziowskiego	Podczas pracy z młodzieżą sędziowie czuwają nad bezpieczeństwem i	doskonałą warsztat sędziowski
4.	Promowanie stowarzyszenia i grantodawcy	Promocja podczas turnieju	

¹⁴ 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)

¹⁵ Opis zgodny z kosztorysem.

¹⁶ 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.

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁷	Jedno-stka miary	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość całkowita	% wartości projektu	z tego koszt do pokrycia			
				zł	zł	%	z wnioskowa-nej dotacji	z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁸	z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	
				zł	zł	%	zł	zł	zł	
I.	Koszty merytoryczne ¹⁹ :									
1	Sędziowie (6 os. X 11 kolejek) = 66	zdarzenie	66	100	6600	42,9967	2000	2000	2600	
2	Opieka medyczna	zdarzenie	11	150	1650	10,7492		1000	650	0
3	Obsługa techniczna (2 os. X 11 kolejek) = 22	dość	22	50	1100	7,1661		0	0	1100
4	Nagrody(puchary, statuetki, medale, dyplomy)	komplet	12	300	3600	23,4528		1600	2000	0
5	Zakup sprzętu sportowego niezbędnego do organizacji turnieju	komplet	1	1000	1000	6,5147	500	500	0	
6	Obsługa strony internetowej	miesiąc	2	200	400	2,6059	400	0	0	

¹⁷ Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.

¹⁸ Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.

¹⁹ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁷	Jedno-stka miary	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość całkowita	% wartości projektu	z tego koszt do pokrycia		
							z wnioskowa-nej dotacji	z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁸	z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy
				zł	zł	%	zł	zł	zł
	Razem koszty merytoryczne				14350	93,48534	6000	4650	3700
II.	Koszty obsługi ²⁰ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne:								
1.	Księgowa	faktura	1	300	300	1,9544	300	0	0
	Razem koszty obsługi (<i>max. 10%</i>)				300	1,9544	300	0	0
III	Koszty promocji:								
1.	Banery	sztuka	2	250	500	3,2573	500	0	0
2	Koszty administracyjne(papier, ksero, wydruk)	miesiąc	2	100	200	1,3029		0	0
	Razem koszty promocji (<i>max. 10%</i>)				700	4,560261	700	0	0
IV	Ogółem:				15350	100		7000	4650

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.

2. Zakładane źródła finansowania zadania publicznego

lp.	Źródła finansowania	zł	%
1.	Wnioskowana kwota dotacji (<i>max. 75%</i>).	7000	45,6026
2.	Środki finansowe własne ²¹ .	4650	30,2932
3.	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) w tym:	0	0
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ²² ;	0	0
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) ²³ ;	0	0
3.3	pozostałe ²⁴ .	0	0
4.	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków).	3700	24,1042
5.	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4).	15350	100%

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²⁵

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
Nie dotyczy		TAK/NIE ²⁶	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego²⁷

1. Dyplomowani instruktorzy poszczególnych dyscyplin: - instruktorzy i trenerzy piłkarscy Opieka merytoryczna i trenerska nad grupą projektową 2. Ratownik medyczny -Opieka medyczna podczas turnieju 3. Sędziowie piłkarscy -Kierownictwo nad porządkiem i dyscypliną podczas realizacji turnieju 4. Koordynator od spraw technicznych -Obsługa techniczna turniejów 5. Wolontariusze 6. Koordynator 7. Księgowa projektu -Rozliczenie projektu, faktury.

²¹ Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.

²² jw.

²³ jw.

²⁴ jw.

²⁵ 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. 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.

²⁶ Niepotrzebne skreślić.

²⁷ 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.

2. Zasoby rzeczowe oferenta(-tów) przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²⁸

Sprzęt sportowy niezbędny do realizacji projektu: piłki, pachołki oraz sprzęt udostępniony przez Orliki

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

1.	Piknik Rodzinny rok 2009	2000,00	Powiat Ełk
2.	Piknik Rodzinny rok 2009	2500,00	Miasto Ełk, 1200 Gmina Ełk
3.	II Piknik Rodzinny rok 2010	2000,00	Powiat Ełk,
4.	II Piknik Rodzinny rok 2010	2500,00	Miasto Ełk, 700 Gmina Ełk
5.	III Pikniki Rodzinny rok 2011	2000,00	Miasto Ełk, 1700 Powiat Ełk, 700 Gmina Ełk
6.	IV Pikniki Rodzinny rok 2012	5000	Powiat Ełk

4. Informacja, czy oferent(-ci) 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.

Nie dotyczy

Oświadczam(-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-ów);
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy **pobieranie / niepobieranie*** opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent(-ci) jest(są) związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia 30.06.2013;
- 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(-ci) składający niniejszą ofertę **nie zalega(-ją) / zalega(-ją)*** z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych lub składek na ubezpieczenia społeczne;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z **Krajowym Rejestrem Sądowym / właściwą ewidencją***;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

(pieczęć organizacji pozarządowej / podmiotu / jednostki organizacyjnej *

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli
w imieniu oferenta(-ów)

* Niepotrzebne skreślić

²⁸ Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.

Załączniki obowiązkowe:

1. Kopia aktualnego – potwierdzonego za zgodność z oryginałem (tj. nie starszy niż z roku 2012) odpisu z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących²⁹
2. Kopia aktualnego statutu potwierdzonego za zgodność z oryginałem.
3. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za ostatni rok.
4. Umowa(-wy) partnerska(-kie) lub oświadczenie(-nia) partnera(-ów) w przypadku wskazania w pkt 9 partnera.
5. 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).
6. Wersja elektroniczna wniosku (zapisana na płycie CD/DVD, pendrive lub dostarczona pocztą elektroniczną na adres podany w ogłoszeniu o konkursie ofert).

UWAGA: Załączniki nr 1, 2 i 3 obowiązkowe przy składaniu pierwszej oferty.

Załączniki fakultatywne (dodatkowe):

1. Referencje, rekomendacje, listy polecające itp.
2. Inne (wymienić):

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

Poświadczenie złożenia oferty³⁰

--

Adnotacje urzędowe³¹

--

²⁹ Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

³⁰ Wypełnia organ administracji publicznej.

³¹ jw.