

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 2016 R. POZ. 239 I 395)

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	Należy wpisać nazwę organu, który ogłosił konkurs tj. Zarząd Powiatu Kartuskiego.			
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	Należy wpisać szczegółowy rodzaj zadania wskazany w ogłoszeniu konkursowym, na który składana jest oferta. Np. „Zadanie w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu punkt a) organizowanie imprez sportowo-rekreacyjnych dla mieszkańców powiatu kartuskiego”			
3. Tytuł zadania publicznego	Należy wpisać tytuł zadania nadany przez organizację wnioskującą o dotację. Nazwa powinna być krótka i charakterystyczna.			
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	Termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu musi się mieścić w terminie podanym w ogłoszeniu konkursowym oraz musi być spójny z kosztorysem oferty.	Data zakończenia	Termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu musi się mieścić w terminie podanym w ogłoszeniu konkursowym oraz musi być spójny z kosztorysem oferty.

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji	Należy wpisać numer w KRS lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji.	
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	Należy wpisać dane, które umożliwią kontakt z organizacją składającą ofertę. Z osobą upoważnioną do składania wyjaśnień dotyczących oferty urząd może kontaktować się w istotnych sprawach.	

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.

3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)

Tę rubrykę należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta. Jeżeli zadanie nie będzie realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę oferenta wówczas należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić.

4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:

1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:

Należy wpisać zakres prowadzonej działalności, musi być on spójny ze statutem organizacji. Aby oferent mógł realizować zaproponowane zadanie musi się ono wpisywać w zakres działalności nieodpłatnej pożytku publicznego zapisanej w statucie. Jeżeli oferent nie prowadzi działalności w tym zakresie to oferta nie spełnia wymogów formalnych.

2) działalność odpłatna pożytku publicznego:

Należy wpisać zakres prowadzonej **odpłatnej** działalności pożytku publicznego, musi być on spójny ze statutem organizacji. Aby oferent mógł pobierać świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego to musi w zakresie składowego zadania publicznego prowadzić działalność odpłatną.

III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej²⁾

Należy wpisać imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta oraz przytoczyć podstawę prawną ze statutu, wypisu z KRS lub innego dokumentu (m.in. pełnomocnictwo) np. Zgodnie z § 20 ust. 1 statutu organizacji cyt. „DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI W IMIENIU STOWARZYSZENIA, W TYM W SPRAWACH MAJĄTKOWYCH UPRAWNIONY JEST PREZES STOWARZYSZENIA I CO NAJMNIEJ JEDEN Z POZOSTAŁYCH CZŁONKÓW ZARZĄDU”. Osoby upoważnione do reprezentowania oferenta to: Jan Kowalski – Prezes Zarządu i Jan Nowak – Członek Zarządu

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

Należy napisać krótkie streszczenie zadania publicznego oraz **podać miejsce jego realizacji.**

2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania

Należy napisać jakie potrzeby, wyniki badań czy diagnoza wskazują na konieczność i celowość wykonania zadania publicznego. Należy opisać i podać liczbę odbiorców tego zadania. Należy opisać sposób rekrutacji odbiorców zadania np. wysłanie informacji do instytucji o możliwości wzięcia udziału w zadaniu, ogłoszenia na stronach internetowych itp. Należy także podać sposób wyboru odbiorców zadania np. decyduje pierwszeństwo zgłoszeń, decyduje zła sytuacja finansowa odbiorców itp.

²⁾ Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.

3. 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 zadania³⁾

Tę rubrykę wypełnia się, jeśli organizacja składająca ofertę chce, by część dotacji była przeznaczona na inwestycję (np. budowę, rozbudowę, na zakup środka trwałego o wartości powyżej 3 500,00 zł). Należy wyjaśnić, w jaki sposób poczyniona inwestycja podniesie poziom realizacji zadania. Powiat Kartuski nie dofinansowuje inwestycji. W tej rubryce wpisuje się „nie dotyczy” lub przekreśla się pole.

4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego

Należy wskazać, jakie cele oferent planuje osiągnąć wykonując proponowane zadanie publiczne. Cel to stan do jakiego się dąży. Cele powinny być spójne z potrzebami wskazanymi w rubryce nr 2.

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)

Należy wymienić jakie są zakładane rezultaty zadania, czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu.

Należy podać liczbowe określenie rezultatów realizacji zadania. Użyte miary muszą być adekwatne dla danego zadania. Rezultaty są konsekwencją realizacji celów.

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego⁴⁾

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Zgodnie z ogłoszeniem nie należy wypełniać tej tabeli. Należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić		

³⁾Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

⁴⁾Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.

6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)

Należy opisać, jakie działania zostaną podjęte w zadaniu. Opis ten powinien być spójny z harmonogramem, dlatego warto używać tych samych numerów i nazewnictwa w obu rubrykach.

Opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców. Przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego.

7. Harmonogram na roknależy wpisać 2017 rok

(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ⁵⁾
	Harmonogram działań powinien być spójny z opisem działań w rubryce nr 6.	Termin musi być spójny z rozpoczęciem i zakończeniem realizacji zadania.	Organizacja, która zamierza skorzystać z tzw. podwykonawstwa (art. 16 ust. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie), czyli skorzystać z usług podmiotu niebędącego stroną umowy z Powiatem Kartuskim (np. zaangażować firmę lub inną organizację do wykonania części zadania), musi to zapisać. Należy wskazać zakres działania, który będzie w ten sposób realizowany – podwykonawstwo musi być uzasadnione. Tu nie wpisuje się partnerów oferenta.

⁵⁾ 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.

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok										
(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)										
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ⁶⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ⁷⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{8), 9)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ¹⁰⁾									
	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)								
										Zgodnie z ogłoszeniem konkursowym nie należy wypełniać tej kolumny
	Razem:									

Kalkulacja kosztów to tabela składająca się z dwóch części: kosztów merytorycznych i kosztów obsługi zadania publicznego. Nowością – w stosunku do starego wzoru formularza – jest to, że zrezygnowano z wydzielenia tzw. kosztów „innych”, w tym wyposażenia i promocji. W związku z tym koszty promocji i wyposażenia należy przypisywać do kosztów merytorycznych. Koszty administracyjne są zdefiniowane jako te, które są wynikiem „działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu”.

Do kalkulacji wprowadzono możliwość wyceny wkładu rzeczowego – jednak zgodnie z ogłoszeniem konkursowym nie należy jej wypełniać. W ostatniej kolumnie należy spisać z harmonogramu (rubryka nr 7) numer działania, którego dotyczy koszt. Z tego wynika, że wyszczególnione w kalkulacji koszty muszą być jednoznacznie przypisane do konkretnych działań, podanych w harmonogramie, w rubryce nr 7.

⁶⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

⁷⁾ Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

⁸⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

⁹⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

¹⁰⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹¹⁾										
Nr poz.	Koszty po stronie:									
 : (nazwa oferenta)									
	Razem:									
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ¹²⁾ : : (nazwa oferenta 1)								
	 : (nazwa oferenta 2)								
	Ogółem:									

¹¹⁾ Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

¹²⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	Inne środki finansowe ogółem¹³⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne ¹³⁾	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³⁾	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{13), 14)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaze(-zą) środki finansowe:	zł
	2.4 Pozostałe ¹³⁾	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy ¹⁵⁾	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁶⁾	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁷⁾	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁸⁾	%

Uwaga! Do zadania należy wnieść minimalny wkład finansowy o wartości minimum 1 % w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji.

W powyższej tabeli zgodnie ze wzorem należy obliczyć procentowy udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego, a także jaki jest procentowy udział innych środków finansowych w stosunku do dotacji (należy podzielić pole 2 przez pole 1) oraz obliczyć procentowy udział wkładu osobowego w stosunku do kwoty dotacji (podzielić pole 3 przez pole 1). Nie należy wypełniać rubryki 3.2. „wkład rzeczowy”. Dane procentowe należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Uwaga! Pola 4, 5 i 6 nie sumują się do 100%.

¹³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁴⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

¹⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

¹⁶⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁷⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁸⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania¹⁹⁾ (jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

Należy wpisać czy będą pobierane opłaty od odbiorców zadania. Jeżeli tak – oferent musi opisać, jakie będą warunki pobierania takich opłat, jaka będzie ich wysokość od pojedynczego uczestnika i łączna wartość. Tylko organizacje, które wykażą prowadzenie odpłatnej działalności pożytku publicznego mogą pobierać opłaty od uczestników. W innym przypadku nie ma podstawy prawnej do dokonywania takich czynności. Jednocześnie oferent powinien sprawdzić, czy dane podane w tym polu są zgodne z informacjami zawartymi w tabeli „Przewidywane źródła finansowania zadania” w pozycji 2.2.

Jeżeli oferent nie będzie pobierał świadczeń od odbiorców zadania należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić.

11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

Należy opisać kwalifikacje osób, które będą realizowały zadanie, oraz sposób ich zaangażowania, uwzględniając członków stowarzyszenia, którzy pracować będą społecznie i wolontariuszy.

12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego⁷⁾, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

Należy wypełnić, jeżeli wycena wkładu osobowego została uwzględniona w kosztorysie. Należy podać ceny rynkowe zatrudnienia osób o takich kwalifikacjach w danym zawodzie, które były podstawą kalkulacji i szacowania wysokości wkładu osobowego.

13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego⁹⁾ w realizację 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)

W tej rubryce można wymienić wkład rzeczowy przewidziany do realizacji zadania opisać zasady i sposób jego wykorzystania. Zgodnie z ogłoszeniem konkursowym nie należy dokonywać wyceny tego wkładu, jedynie go wymienić.

¹⁹⁾ Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty

W tej rubryce możliwe jest dodatkowe wyjaśnienie spraw finansowych lub merytorycznych, mogących mieć znaczenie przy ocenie oferty. Tu także możliwe jest wyjaśnienie dotyczące oświadczeń składanych przez oferenta (w przypadku, gdy jest ono z punktu widzenia oferenta niezbędne lub użyteczne dla zrozumienia jego sytuacji).

15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych

Należy podać informacje opisujące doświadczenie organizacji w realizacji zadań podobnego typu oraz informacje o doświadczeniu w realizacji zadań publicznych, które mają podobny zakres do tego, na jaki składana jest oferta.

Istotnym elementem oferty są oświadczenia oferenta, pod którym składa on własnoręczny podpis – zgodnie ze sposobem reprezentacji. Oświadczenia muszą być prawidłowo zaznaczone. **UWAGA!!** W konkursie wymagane jest wypełnienie oświadczenia

Oświadczam(my)²⁰⁾, 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 ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

8) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę jest/są* posiadaczem (-ami) rachunku bankowego o numerze:

.....
(nazwa oferenta i nr rachunku bankowego)
.....

.....
(nazwa oferenta i nr rachunku bankowego)
.....

Jeżeli we wzorze oferty pobranym z innej strony niż Powiatu Kartuskiego i BIP Starostwa Powiatowego w Kartuzach nie ma punktu 8 to należy go dopisać.

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

Data

Do oferty wypisu **nie załączają** podmioty zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym oraz kluby sportowe nie prowadzące działalności gospodarczej i uczniowskie kluby sportowe zarejestrowane w ewidencji prowadzonej przez Starostę Kartuskiego.

Załączniki:

1.1. Harmonogram²¹⁾*. – **nie dotyczy zadań jednorocznych**

1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów²¹⁾*. **nie dotyczy zadań jednorocznych**

1.3. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

²⁰⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.

²¹⁾ Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy