

WZÓR

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI
POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE (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. Zgodnie z ogłoszonym konkursem wszystkie rubryki MUSZĄ zostać wypełnione!

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	ZARZĄD POWIATU W BIELSKU-BIAŁEJ			
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	Należy wpisać w zależności od zakresu zadań: <i>1. Rodzaj ogłoszonego konkursu(do wyboru):</i> - <i>Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej;</i> - <i>Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;</i> - <i>Turystyka i krajoznawstwo;</i> <i>2. Jedno wybrane szczegółowe zadanie uwzględnione w § 1 ust. 2 ogłoszonych konkursów. Jeżeli zakres merytoryczny projektu obejmuje więcej niż jedno zadanie, należy wybrać jedno wiodące.</i>			
3. Tytuł zadania publicznego	Nazwa własna zadania			
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	Należy wpisać przewidywane daty początku i końca projektu. Daty powinny uwzględniać działania przygotowawcze i podsumowujące.	Data zakończenia	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji
- Nazwa Oferenta - numer w KRS lub innej ewidencji - adres siedziby lub adres do korespondencji

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.

2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	Inne dodatkowe dane kontaktowe
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)	
Wypełniamy WYŁĄCZNIE w przypadku, jeśli zadanie będzie realizowane przez np. oddział, koło terenowe podmiotu składającego ofertę. Jeżeli nie, wpisujemy „NIE DOTYCZY”.	
4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:	
1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego: Wypełnia każda organizacja! Ten punkt powinien być kopią odpowiednich zapisów ze statutu lub innego aktu wewnętrznego oferenta. Wpisujemy wszystkie elementy działalności statutowej organizacji, która prowadzona jest nieodpłatnie.	
2) działalność odpłatna pożytku publicznego: Wypełnia każda organizacja! Ten punkt powinien być kopią odpowiednich zapisów ze statutu lub innego aktu wewnętrznego oferenta. Wpisujemy wszystkie elementy działalności statutowej organizacji, która prowadzona jest odpłatnie. Jeśli oferent nie prowadzi działalności odpłatnej należy wpisać „NIE DOTYCZY”. Uwaga! Jeżeli oferent przewiduje pobieranie opłat od adresatów zadania punkt ten musi zostać wypełniony.	

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⁾

Wskazujemy WSZYSTKIE osoby, które upoważnione są do reprezentowania podmiotu i zaciągania zobowiązań finansowych na podstawie statutu (podanie właściwego paragrafu), bądź udzielonego upoważnienia (np. parafia).

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji
Należy streścić projekt możliwie syntetycznie (cel, grupa odbiorców, poszczególne działania, rezultaty). Tekst należy skonstruować tak, żeby był on czytelny i przejrzysty. Należy tu również wskazać miejsce, w którym będzie realizowany projekt.
2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania
Należy w tym miejscu: - przedstawić diagnozę sytuacji (potrzebę/brak/problem), z której wynika cel realizacji projektu; - wskazać, dla jakiej grupy odbiorców kierowany jest projekt; - wskazać liczbę odbiorców; - określić zasięg zadania;

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

- opisać dlaczego projekt jest ważny i potrzebny określonej grupie odbiorców.
 Opis może być zbudowany w oparciu o zdiagnozowany problem społeczny. Mogą się w nim znaleźć odwołania do oficjalnych dokumentów, raportów, programów i strategii, badań i obserwacji własnych.
 W przypadku działań artystycznych opis adresatów to np.: opis publiczności, uczestników warsztatów czy innych działań.
 Opis grupy adresatów powinien być precyzyjny. Należy unikać sformułowań typu: „wszyscy mieszkańcy gminy i turyści” lub „seniorzy oraz wszyscy chętni”.

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⁾

Należy wpisać: NIE DOTYCZY

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

Cele zadania powinny wynikać z diagnozy opisanej w pkt. 2 i bezpośrednio przekładać się na działania.
 Oferent może realizować poprzez projekt jeden lub więcej celów.
 Cele powinny być konkretne, mierzalne, możliwe do realizacji, określone w czasie, opisane możliwie krótko.
 Należy zwrócić szczególną uwagę na sposób realizacji poszczególnych celów, czyli jak mamy zamiar je osiągnąć.

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)

Rezultaty mogą być ilościowe i jakościowe. Należy zwrócić szczególną uwagę na wskazanie rezultatów liczbowych, tj. ilość osób biorących udział w zadaniu, ilość/liczba godzin zajęć/warsztatów/treningów/wydarzeń. Należy również wpisać rezultaty odnoszące się do poszczególnych celów oraz określić ich trwałość.

Uwaga! W sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego trzeba będzie wskazać, w jaki sposób zmierzono zakładane rezultaty.

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
Należy wpisać: NIE DOTYCZY	Należy wpisać: NIE DOTYCZY	Należy wpisać: NIE DOTYCZY

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)

W tym miejscu należy przedstawić szczegółowo wykaz działań, uwzględniając np. liczbę wydarzeń, ich rodzaje, tematy, wykonawców. Opis musi być spójny z harmonogramem oraz kosztorysem.
 Opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców.
 Oferent może dokonać w tym miejscu analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego.
 Należy używać konsekwentnie tego samego nazewnictwa w opisie poszczególnych działań, harmonogramie kosztorysie.

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.

7. Harmonogram na rok 2018

(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)

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⁾
	Rozpisać WSZYSTKIE zadania wg. etapów (kolejności) ich realizacji; wskazać poszczególne grupy i terminy szkoleń/zajęć treningowych/ warsztatów/wydarzeń; określić także liczbową skalę działań planowanych przy realizacji zadania (np. ilość świadczeń udzielanych tygodniowo itp.)	Należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań. Jeśli jest to możliwe, posługujemy się konkretnymi datami lub okresami/miesiącami.	W tym miejscu należy wpisać zakres merytoryczny działania, którego realizację Oferent powierza podmiotowi niebędącemu stroną umowy (podmiotowi prawnemu, osobie prowadzącej działalność gospodarczą, itp.) - dotyczy tylko powierzenia podmiotowi zadania , w pozostałych wypadkach wpisujemy nie dotyczy

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 2018											
(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy)											
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)									
		PRZYKŁAD:									
	1.	Zakup piłek do siatkówki	5	50,00	szt.	250,00	250,00	-	-	-	I
	2.	Transport	10	4,00	zł/km	40,00	40,00	-	-	-	II
	3.	Transport – zawody w Kielcach	1	500,00	usługa	500,00	500,00	-	-	-	II
	3.	Prowadzenie warsztatów/zajęć treningowych	1	500,00	umowa zlecenie	500,00	-	500,00	-	-	III
	4.	Prowadzenie warsztatów	10	40,00	zł/godz.	400,00	-	-	400,00	-	III
	5.	Promocja zadania – druk plakatów, zaproszeń	1	1500	komplet	1 500,00	500,00	1 000,00	-	-	IV
Razem:					3 190,00	1 290,00	1 500,00	400,00	-		

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⁾										
			Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych (w zł)	z wkładu osobowego (w zł)	z wkładu rzeczowego ¹⁾ (w zł)	
	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)									
	1.	Obsługa księgowa projektu	20	30	zł/godz.	600,00	-	-	600,00	-	
		Razem:					600,00	-	-	600,00	-
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ¹²⁾ :	 : (nazwa oferenta 1)								
		 : (nazwa oferenta 2)								
	OGÓŁEM: (suma kosztów merytorycznych oraz obsługi zadania publicznego)					3 790,00	1 290,00	1 500,00	1 000,00	-	

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	PRZYKŁAD: 1 290,00 zł
2	Inne środki finansowe ogółem¹³⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	1 500,00 zł
	2.1 Środki finansowe własne ¹³⁾	1 000,00 zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³⁾	0,00 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(-żą) środki finansowe): np. Gmina XYZ	500,00 zł
	2.4 Pozostałe ¹³⁾	0,00 zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	1 000,00 zł
	3.1 Wkład osobowy	1 000,00 zł
	3.2 Wkład rzeczowy ¹⁵⁾	0,00 zł
4	Udział wnioskowanej kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁶⁾	34,04 % (rubryka 1 / koszt całkowity)
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji ¹⁷⁾	116,28 % (rubryka 2/1)
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji ¹⁸⁾	77,52 % (rubryka 3/1)

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 wnioskowanej 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 wnioskowanej 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)

Jeżeli oferent przewiduje pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesionego przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń.

Podana kwota MUSI być identyczna jak kwota wpisana w tabeli 9: „Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego”, rubryka 2.2 „Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego”.

Jeżeli nie przewidujemy pobierania opłat od adresatów zadania – wpisujemy „NIE DOTYCZY”

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 wpisać opis poszczególnych stanowisk koniecznych do realizacji zadań określonych w projekcie wraz z podaniem kompetencji osób, które będą wykonywać dane zadania.

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 opisać sposób wyceny pracy wolontariuszy i osób pracujących społecznie, którzy zostaną zaangażowani do realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jej wartość (zł/h).

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)

Należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego 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. Opisujemy pozafinansowy wkład własny rzeczowy, który ma istotny wpływ na realizację zadania (np. lokal, środki transportu).

Uwaga! W ogłoszonych konkursach, nie wymaga się wyszacowania finansowego wkładu rzeczowego.

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

Należy opisać inne dodatkowe informacje mogące mieć wpływ na ocenę oferty.

Np. Zakup sprzętu do zajęć; Zakup nagród – opisanie szczegółowo zestawu/kompletu - „co wchodzi w skład danego zestawu, kompletu”.

Np. Jeżeli dany wydatek jest stosunkowo wyższy od przeciętnej ceny rynkowej (sprzęt specjalistyczny, sprzęt sportowy, wykładowca/specjalista) – opisać „dlaczego?”, uzasadnić wybór.

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

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 opisać doświadczenia oferenta w zakresie realizacji dotychczasowych zadań publicznych (do 5 lat wstecz).

Oświadczam (my), że: **UWAGA! WSZYSTKIE OŚWIADCZENIE MUSZĄ ZOSTAĆ WYPEŁNIONE:**

- 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) zapoznano się z treścią ogłoszenia otwartego konkursu ofert na zadania publiczne Powiatu Bielskiego w 2018 roku w zakresie: kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego*, wspierania i upowszechniania kultury fizycznej*, turystyki i krajoznawstwa*;
- 9) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę jest/są* posiadaczem/posiadaczami* konta bankowego: Bank nr konta

OFERTA MA ZOSTAĆ PODPISANA PRZEZ OSOBY UPRAWNIONE STATUTOWO BĄDŹ UPOWAŻNIONE W TYM CELU (W PRZYPADKU BRAKU PIECZĘCI IMIENNEJ WYMAGANE JEST ZŁOŻENIE CZYTELNYCH PODPISÓW).

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

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

Data

Załącznik:

1. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem – **wyłącznie** 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.

