



**Instrukcja wypełniania oferty w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych Województwa Łódzkiego z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego w 2019 roku**



promuje  
**łódzkie**



Ofertę składamy przez portal witkac.pl



# Witkac.pl

**NAJSPRAWNIEJ**

**SPRAWNIEJ**

**SPRAWNIE**

Grupa harcerska. Złożyła wniosek do Urzędu Miejskiego w Słupsku

Dane konkursu

Informacje o konkursie

Nabór

Ocena

Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego - Departament Kultury i Edukacji

Nabór ofert od 2018-12-22 00:00:00 do 2019-01-21 16:00:00 **Trwa nabór**

# I otwarty konkurs ofert z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego w 2019 roku

Udostępnij

Dodaj ofertę

Numer konkursu: **KEI/19/K (numer techniczny: 8555)**

Zadania mogą być realizowane od **2019-05-01** do **2019-12-31**

Termin składania ofert/potwierdzeń w wersji papierowej: **2019-01-24 16:00:00**

Miejsce składania ofert/potwierdzeń w wersji papierowej: **Urząd Marszałkowski**

**Województwa Łódzkiego, Al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź**

Kwota przeznaczona na dotację: **150 000,00 zł** (słownie: sto pięćdziesiąt tysięcy zł)

Maksymalna wysokość dotacji w odniesieniu do wartości zadania: **90,91%**

Kwota dotacji na zadanie od: **0,00** do **20 000,00 zł**

Wkład własny: **Wymagany**

### Limity

#### Całkowity wkład:

- nie mniejszy niż: 10% całkowitej wartości dotacji

#### Finansowy:

- nie mniejszy niż: 8% całkowitej wartości dotacji

#### Koszty administracyjne z dotacji:

- nie większy niż: 10% całkowitej wartości dotacji

#### Rzeczowy:

- obowiązkowe podanie informacji o wkładzie rzeczowym

### Dokumentacja konkursowa

1. Karta oceny formalnej (I konkurs 2019)
2. Karta oceny merytorycznej (I konkurs 2019)
3. Treść ogłoszenia konkursowego (I konkurs 2019)

Zwiń

### Załączniki wymagane do oferty

1. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem fakultatywny
2. Upoważnienie do działania w imieniu oferenta (oferentów) - jeżeli dotyczy wymagany papierowo  
W przypadku podpisania potwierdzenia złożenia oferty przez pełnomocnika, do potwierdzenia należy załączyć dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (oferentów) podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji oferenta (oferentów)
3. W przypadku gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym - potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta; nie dotyczy uczniowskich klubów sportowych oraz stowarzyszeń kultury fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej. Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany. fakultatywny

<http://www.lodzkie.pl/kultura>

### Opis konkursu:



- Przedmiotem konkursu jest realizacja zadań mających na celu popularyzację wiedzy na temat życia i twórczości Stanisława Moniuszki w dwusetną rocznicę urodzin kompozytora. Zadania te będą realizowane w szczególności poprzez:

1. realizację wydarzeń/przedsięwzięć artystycznych, edukacyjnych w dniu rocznicy

Klikamy „dodaj ofertę”

## Dodaj ofertę

### Dodaj ofertę pojedynczego oferenta

-  **Utwórz nową ofertę** (wyświetlony zostanie pusty, niewypełniony formularz)
-  **Wgraj ofertę z pliku XML** (umożliwia utworzenie oferty na podstawie pobranego wcześniej pliku XML)

### Dodaj ofertę wspólną

Termin składania ofert/potwierzeń w wersji papierowej: 2019-01-24 16:00:00  
Miejsce składania ofert/potwierzeń w wersji papierowej: **Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego, Al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź**

Kwota przeznaczona na dotacje: **150 000,00 zł** (słownie: sto pięćdziesiąt tysięcy zł)

Maksymalna wysokość dotacji w odniesieniu do wartości zadania: **90,91%**

Kwota dotacji na zadanie od: **0,00 do 20 000,00 zł**

Wkład własny: **Wymagany**

#### Limity

##### Całkowity wkład:

- nie mniejszy niż: 10% całkowitej wartości dotacji

##### Finansowy:

- nie mniejszy niż: 80% całkowitej wartości dotacji

2. Karta oceny merytorycznej (I konkurs 2019)
3. Treść ogłoszenia konkursowego (I konkurs 2019)

#### Załączniki wymagane do oferty

1. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodą zarządu
  2. Upoważnienie do działania w imieniu oferenta (oferta papierowa)
- W przypadku podpisania potwierdzenia złożenia oferty przez oferenta należy załączyć dokument potwierdzający upoważnienie do działań podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji oferenta

#### Wybieramy:

- „utwórz nową ofertę”, gdy chcemy utworzyć ofertę od nowa
- „wgraj ofertę z pliku XML”, gdy już składaliśmy ofertę w portalu witkac.pl i chcemy ją wykorzystać

Dodaj ofertę

## Stwórz nową ofertę

### Dane oferenta

🔍 Wyszukaj oferenta, podając numer KRS lub NIP

Stwórz ofertę bez wypełniania danych oferenta

Wróć

Anuluj

Stwórz ofertę

**Możemy utworzyć ofertę:**

- **podając numer KRS lub NIP (w takim przypadku program wypełni część danych za nas)**
- **wypełniając wszystkie pola samodzielnie**



Podstawowe informacje

Dane oferenta

Zakres rzeczowy

Harmonogram i działania

Kalkulacja kosztów

Oświadczenie

## I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego adresowana jest oferta

Zarząd Województwa Łódzkiego

2. Rodzaj zadania publicznego

16) kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego

Wybrano: 0

3. Tytuł zadania publicznego

Okres realizacji zadania jest wyznaczany przez daty wprowadzane w harmonogramie.

4. Termin realizacji zadania publicznego

Data rozpoczęcia

2019-05-01

Data zakończenia

2019-12-31

Następny krok >

Wyjdź bez zapisu

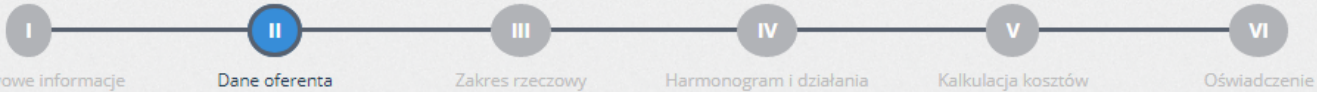
Zapisz i zostań

Zapisz i wyjdź

Należy zaznaczyć kwadrat przy tekście „16) kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego”

Tytuł zadania publicznego jest ustalany indywidualnie przez oferenta (proszę zwrócić uwagę na poprawność literową tytułu, będzie on bowiem obowiązujący aż do rozliczenia dotacji)

Daty rozpoczęcia i zakończenia zadania program wpisuje automatycznie na podstawie ramowych dat z harmonogramu, który zostanie wypełniony w zakładce IV



Wszystkie pola zaznaczone na różowo podlegają wypełnieniu

## II. Dane oferenta

### Oferent 1:

UWAGA: Nazwa powinna być DOKŁADNIE taka sama jak w KRS.

1. Nazwa

- Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym
- Inny rejestr lub ewidencja

Czy oferent jest spółką z prawa handlowego?

- TAK
- NIE

Nip <sup>?</sup>

Regon <sup>?</sup>

numer rachunku bankowego <sup>?</sup>

nazwa banku

Zaznacz jedną lub dwie formy prowadzonej działalności pożytku publicznego i wprowadź jej/ich zakres (zgodnie ze statutem lub innym dokumentem wewnętrznym).

- 2. Przedmiot działalności pożytku publicznego**
- Działalność nieodpłatna pożytku publicznego:**
- a) Prowadzimy działalność nieodpłatną pożytku publicznego
  - b) Nie prowadzimy działalności nieodpłatnej pożytku publicznego
- Działalność odpłatna pożytku publicznego:**
- a) Prowadzimy działalność odpłatną pożytku publicznego
  - b) Nie prowadzimy działalności odpłatnej pożytku publicznego

Te pola powinny być zgodne ze statutem lub innym dokumentem wewnętrznym podmiotu, w którym określa on czy prowadzi działalność odpłatną/nieodpłatną (prowadzenie działalności odpłatnej jest konieczne do pobierania opłat i jest zarezerwowane tylko dla podmiotów zarejestrowanych w KRS)

**Adres siedziby**

Kod pocztowy    Poczta

Miejscowość    Ulica    Numer posesji

Dzielnica lub inna jednostka pomocnicza (pole niewymagane)

### 3. Inne dodatkowe dane kontaktowe

(np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)

Adres e-mail

Numer telefonu

Numer faksu (pole niewymagane)

Adres strony internetowej (pole niewymagane)

#### Dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty

Lp.	Imię i nazwisko osoby	Adres e-mail	Numer telefonu	
1				x

+ Dodaj osobę    ✕ Wyczyść listę osób

### 4. 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)

nie dotyczy

Nazwa ?

Adres

Kod pocztowy

Poczta

Miejscowość

Ulica

Numer posesji

Dzielnica lub inna jednostka pomocnicza (pole niewymagane)

III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej ?

Przytoczenie podstawy prawnej

Imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta wobec organu administracji publicznej

Lp.	Imię	Nazwisko	Stanowisko / funkcja ?	
1				x

+ Dodaj osobę    ✕ Wyczyść listę osób

Wszystkie pola zaznaczone na różowo podlegają wypełnieniu

Proszę o przytoczenie zapisu ze statutu lub KRS, który określa kto w imieniu podmiotu jest uprawniony do jego reprezentowania i zawierania zobowiązań finansowych

< Poprzedni krok

Następny krok >

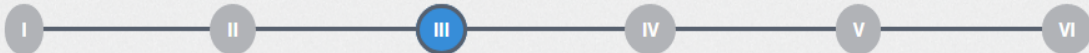
Ostatni autozapis: **aktualny**

Wyjdź bez zapisu

Zapisz i zostań

Zapisz i wyjdź





I Podstawowe informacje    II Dane oferenta    **III Zakres rzeczowy**    IV Harmonogram i działania    V Kalkulacja kosztów    VI Oświadczenie

## IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

### 1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

[Redacted text area]

**Streszczenie zadania powinno zawierać najważniejsze informacje o planowanym projekcie z uwzględnieniem kluczowych dla niego elementów**

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

[Redacted text area]

**Krótką charakterystyką potrzeb, które skłoniły podmiot do realizacji zadania i złożenia oferty**

### 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 zadania ?

nie dotyczy

**Cele powinny mieć charakter bardziej ogólny niż rezultaty, które są określane w punkcie IV.5; (założone cele będzie trzeba osiągnąć nawet w przypadku otrzymania niższej dotacji)**

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

[Redacted text area]

**Rezultaty powinny być mierzalne i w sposób możliwie najpełniejszy oddawać zakładane efekty realizacji zadania**

### 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)

[Redacted text area]

### Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego ?

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika	
			x

+ Dodaj wiersz    x wyczyść

**Tabela ta jest obowiązkowa do wypełnienia i powinna zawierać planowany poziom osiągnięcia zakładanych rezultatów oraz sposoby ich monitorowania**

I

Podstawowe informacje

II

Dane oferenta

III

Zakres rzeczowy

IV

Harmonogram i działania

V

Kalkulacja kosztów

VI

Oświadczenie

## IV. Harmonogram i opis działań

**6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego** (Opis poszczególnych działań należy wypełnić w części IV, w punkcie 7. Harmonogram i opis działań w kolumnie Opis działań. Po zapisaniu wniosku i przejściu do podglądu/PDF oferty Opis poszczególnych działań wraz z nazwą danego działania zostanie przeniesiony do punktu 6, zgodnie ze wzorem oferty na realizację zadania publicznego)

**7. Harmonogram i opis działań** (należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; należy uwzględnić także działania polegające na przekazaniu środków realizatorom projektów; w przypadku większej ilości działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)

Lp.	Nazwa działania	Planowany termin realizacji od	Planowany termin realizacji do	Opis działań (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)	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ?
1		📅 2019-05-01	📅 2019-12-31		nie dotyczy

+ Dodaj działanie

**Daty z harmonogramu utworzą ramowe daty realizacji zadania publicznego, które automatycznie zostaną umieszczone na pierwszej stronie oferty**

**W celu dodani kolejnego działania, należy kliknąć przycisk „dodaj działanie”**

**Harmonogram powinien zawierać wszystkie istotne działania, które prowadzą do osiągnięcia zakładanych celów i rezultatów zadania; musi być on spójny ze streszczeniem zadania zawartym w punkcie IV.1**

&lt; Poprzedni krok

Następny krok &gt;

Ustaw autozapis: aktualny

Wyjdź bez zapisu

Zapisz i zostań

Zapisz i wyjdź

## V. Kalkulacja kosztów

### UWAGA!

Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego nie może przekroczyć 90,91%

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 zakupy usług, zakupy rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jedn.	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 (w zł)	Numer (-y) lub nazwa (-y) działania (-alt) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ?									
Lp.	Koszty po stronie: Oferent 1									
1		0	0		0	0	0	0	0	x
+ Dodaj koszt					Razem:	0	0	0	0	
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ?									
Lp.	Koszty po stronie: Oferent 1									
1		0	0		0	0	0	0	0	x
+ Dodaj koszt					Razem:	0	0	0	0	
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ?									
				Oferent 1:	0	0	0	0	0	
				Ogółem:	0	0	0	0	0	
						Całkowity wkład własny:		0		
						Wartość finansowa zadania pomniejszona o wkład osobowy i rzeczowy:		0		

Kosztami merytorycznymi zadania są wszystkie wydatki, które bezpośrednio łączą się z realizacją zadania i nie wiążą się z jego obsługą; do kosztów merytorycznych zostaną także zaliczone koszty związane z promocją (plakaty, ulotki, banery itp.)

Kosztami obsługi zadania publicznego są koszty o charakterze administracyjnym, finansowym, nadzorczym i kontrolnym m.in.: koszty związane z koordynacją projektu, obsługą administracyjną, prawną i finansową zadania

### 9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1.	Wnioskowana kwota dotacji	[zł] 0



Podstawowe informacje



Dane oferenta



Zakres rzeczowy



Harmonogram i działania



Kalkulacja kosztów



Oświadczenie

## V. Kalkulacja kosztów

### UWAGA!

Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego nie może przekroczyć 90,91%

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 zakupy usług, zakupy rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jedn.	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 (w zł)	Numer (-y) lub nazwa (-y) działania (-ań) zgodnie z harmonogramem	
I	Koszty merytoryczne										
Lp.	Koszty po stronie: Oferent 1										
1		0	0		0	0	0	0	0		
+ Dodaj koszt					Razem:	0	0	0	0		
II	planowane koszty, w szczególności zakupy usług, zakupy rzeczy, wynagrodzeń										
Lp.	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupy usług, zakupy rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jedn.	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 (w zł)	Numer (-y) lub nazwa (-y) działania (-ań) zgodnie z harmonogramem	
1			0		0	0	0	0	0		
+ Dodaj koszt					Poprzedni	Następny	Anuluj Esc	Zapisz Enter			
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne										

Aby wpisać koszt, należy kliknąć na jedną z kolumn kosztorysu w danym wierszu

Po kliknięciu, dany wiersz jest aktywny do edycji i można wypełnić poszczególne kolumny kosztorysu – „Rodzaj kosztów”, „Liczba jedn.”, „Koszt jednostkowy”, „Rodzaj miary” i określić źródło finansowania tego wydatku

10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania ? ?

nie dotyczy

**Pobierając opłaty od odbiorców zadania, należy w tym punkcie opisać wysokość opłaty od pojedynczego odbiorcy oraz łączną wartość tych opłat**

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

**Opisujemy kwalifikacje i doświadczenie osób, które będą brały udział w realizacji zadania**

12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (Należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania wraz z podaniem cen rynkowych, na podstawie których szacowany jest koszt)

nie dotyczy

**Przewidując wykorzystanie wkładu osobowego w zadaniu, należy w tym miejscu podać jaka będzie stawka godzinowa pracy wolontariusza, ile godzin będzie pracować i ilu będzie wolontariuszy; wyliczenia muszą być zgodne z kosztorysem**

13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego ?

Należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań

nie dotyczy

**Jeżeli przewidujemy wykorzystanie wkładu rzeczowego i wyceniliśmy go w kosztorysie, należy opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych lub zasad wyliczenia, na podstawie których szacowany jest koszt ; wyliczenia muszą być zgodne z kosztorysem**

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

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

**W tym miejscu zamieszczamy informacje, które mogą mieć znaczenie w ocenie oferty, zwłaszcza dotyczące kosztorysu i zawartych w nim wyliczeń lub przewidywanych wydatków**

**W tym punkcie opisujemy wcześniejsze doświadczenie podmiotu i zrealizowane przez niego projekty, zwłaszcza o podobnej tematyce i/lub finansowane ze środków publicznych**

I

Podstawowe informacje

II

Dane oferenta

III

Zakres rzeczowy

IV

Harmonogram i działania


V

Kalkulacja kosztów

VI

Oświadczenie

## VI. Oświadczenie

Oświadczam, że: 

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta;
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego\*;
- 3) oferent składający niniejszą ofertę  nie zalega /  zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent składający niniejszą ofertę  nie zalega /  zalega 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922).

Akceptuję oświadczenia

**Akceptacja oświadczeń jest warunkiem koniecznym złożenia oferty**

**Należy zaznaczyć jedną z dwóch możliwości**

## Potwierdzenie złożenia oferty

Konkurs:

Rodzaj zadania publicznego: **16) kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego**

Urząd: **Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego**

Departament: **Departament Kultury i Edukacji**

Nazwa organizacji:

Zadanie:

Numer wniosku:

Suma kontrolna:

Data złożenia elektronicznie:

Oświadczam(-my)<sup>20)</sup>, 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 zgodne z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922);
- 8) ;

.....  
.....

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

.....  
Data

### Załączniki:

1.1. Harmonogram<sup>21)</sup>\*;

1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów<sup>21)</sup>\*;

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;

1.4. W przypadku gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta; nie dotyczy uczniowskich klubów sportowych oraz stowarzyszeń kultury fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej. Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym; niezależnie od tego, kiedy został wydany;

1.5. Upoważnienie do działania w imieniu oferenta (oferentów) - jeżeli dotyczy

Po złożeniu oferty, należy dostarczyć do urzędu marszałkowskiego „Potwierdzenie złożenia oferty” podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu; termin dostarczenie potwierdzenia upływa w dniu 24.01.2019



**W przypadku jakichkolwiek wątpliwości w trakcie wypełniania  
oferty proszę o kontakt:**

**Bartłomiej Pielas**

[bartlomiej.pielas@lodzkie.pl](mailto:bartlomiej.pielas@lodzkie.pl)

(42) 291 97 43