

OA.0050. 7 .2017

**Zarządzenie Nr 7 /2017  
Burmistrza Miasta Łańcuta  
z dnia 9 stycznia 2017 roku**

**w sprawie ustalenia wzoru oferty realizacji zadania z zakresu sportu oraz wzoru sprawozdania z wykonania zadania z zakresu sportu**

*Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2016.446 z późn. zm.) oraz § 4 ust. 3 i § 14 ust. 3 Uchwały Nr V/28/2011 Rady Miasta Łańcuta z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez Gminę Miasto Łańcut (Dziennik Urzędowy Województwa Podkarpackiego z 2011 r. Nr 38, poz. 806), zarządzam co następuje:*

§ 1. Ustalam wzór oferty realizacji zadania z zakresu sportu przez klub sportowy działający na terenie Miasta Łańcuta, którego treść stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ustalam wzór sprawozdania z wykonania zadania z zakresu sportu przez klub sportowy działający na terenie Miasta Łańcuta, którego treść stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Zdrowia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*Stanisław Gwizdak*

Pismo przygotowała: Lucyna Rybarska – Magoń - podinspektor  
Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Zdrowia

tel. +48 17 249 04 49  
e.mail: organizacje@um-lancut.pl

Data sporządzenia pisma: 2017-01-05

Podpis sporządzającego pismo:

Podpis akceptującego pismo:  
Kierownik Wydziału Edukacji,  
Kultury, Sportu i Zdrowia

Kierownik Wydziału  
Organizacyjno-Administracyjnego

*Marek Sowa*

*Grzegorz Paczocha*

**BURMISTRZ**

*Stanisław Gwizdak*

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 7 /2017

Burmistrza Miasta Łącuta

z dnia 9 stycznia 2017 r.

**OFERTA\*/OFERTA WSPÓLNA\* REALIZACJI ZADANIA Z ZAKRESU SPORTU PRZEZ KLUB SPORTOWY\*/KLUBY SPORTOWE\* DZIAŁAJĄCY(-E) NA TERENIE MIASTA ŁĄCUTA**

**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**

<b>1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta</b>			
<b>2. Nazwa projektu</b>			
<b>3. Termin realizacji projektu</b>	Data rozpoczęcia		Data zakończenia

**II. Dane oferenta(-tów)**

<b>1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji</b>	
<b>2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)</b>	
<b>3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)</b>	
<b>4. Przedmiot działalności statutowej:</b>	
1) Działalność statutowa nieodpłatna:	

2) działalność statutowa odpłatna:

**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 prawnej<sup>1)</sup>**

**IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów projektu**

**1. Streszczenie projektu wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji**

**2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania projektu wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego projektu**

**3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania<sup>2)</sup>**

<sup>1)</sup> Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.

<sup>2)</sup> Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

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

--

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

--

**Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania<sup>3)</sup>**

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

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

--

<sup>3)</sup>Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.

--

**7. Harmonogram na rok .....**

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

Lp.	Nazwa działania	Planowany termin realizacji	Oferent odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania



II Koszty obsługi projektu, w tym koszty administracyjne <sup>8)</sup>									
Nr poz.	Koszty po stronie: ..... (nazwa oferenta)								
						Razem:			
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem <sup>9)</sup> :	.....	(nazwa oferenta 1)	.....	(nazwa oferenta 2)	.....	(nazwa oferenta 2)	Ogółem:	

8) Należy wpisać koszty obsługi projektu, 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.

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

### 9. Przewidywane źródła finansowania projektu

Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	<b>Inne środki finansowe ogółem<sup>10)</sup>:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne <sup>10)</sup>	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania <sup>10)</sup>	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych <sup>10), 11)</sup> Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaze(-żą) środki finansowe: ..... ..... .....	zł
	2.4 Pozostałe <sup>10)</sup>	zł
3	Wkład rzeczowy	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania <sup>12)</sup>	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>13)</sup>	%
6	Udział wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>14)</sup>	%

**10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania<sup>15)</sup>** (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)

<sup>10)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania.

<sup>11)</sup> Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

<sup>12)</sup> Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>13)</sup> 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.

<sup>14)</sup> 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.

<sup>15)</sup> Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.



--

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

--

**12. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania** (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego<sup>6)</sup> 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)

--

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

--

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

--

Oświadczam(my)<sup>16)</sup>, że:

- 1) proponowany projekt będzie realizowany wyłącznie w zakresie działalności statutowej oferenta(-tów);
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/ niepobieranie opłat od adresatów projektu;
- 3) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\*/ właściwą ewidencją\*;
- 4) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 5) 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).

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

Data .....

**Załączniki:**

- 1.1. Harmonogram<sup>17)</sup>\*
- 1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów<sup>17)</sup>\*
- 1.3. Statut organizacji.
- 1.4. Aktualny odpis z rejestru potwierdzający status prawny podmiotu (ważny do 3 miesięcy od daty wystawienia).
- 1.5. Umowa partnerska lub oświadczenie partnera (w przypadku oferty wspólnej).

<sup>16)</sup> Katalog oświadczeń jest otwarty.

<sup>17)</sup> Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.

## HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA

<b>Harmonogram na rok .....</b> (należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)			
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa działania</b>	<b>Planowany termin realizacji</b>	<b>Oferent odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania</b>

## PRZEWIDYWANA KALKULACJA KOSZTÓW

Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok .....									
(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 <sup>18)</sup> (w zł)	z wkładu rzeczowego <sup>19), 20)</sup> (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-tań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne <sup>21)</sup>								
	Nr poz. .... :  (nazwa oferenta)								
				Razem:					

<sup>18)</sup> Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

<sup>19)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

<sup>20)</sup> 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.

<sup>21)</sup> Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

Koszty obsługi projektu, w tym koszty administracyjne <sup>22)</sup>										
II	Nr poz.	Koszty po stronie:								
		..... : (nazwa oferenta)								
III	Razem:									
	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem <sup>23)</sup> :									
		..... : (nazwa oferenta 1)								
		..... : (nazwa oferenta 2)								
	Ogółem:									

<sup>22)</sup> Należy wpisać koszty obsługi projektu, 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.

<sup>23)</sup> Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

**BURMISTRZ**

**Stanisław Gwizdak**

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 7/2017  
Burmistrza Miasta Łącuta  
z dnia 9 stycznia 2017 roku

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA Z ZAKRESU SPORTU PRZEZ KLUB  
SPORTOWY\*/KLUBY SPORTOWE\* DZIAŁAJĄCY(-E) NA TERENIE MIASTA ŁAŃCUTA**

**Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:**

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „\*”, np. „Częściowe\* / Końcowe\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Częściowe\*/Końcowe\*”.

<b>Rodzaj sprawozdania</b>	Częściowe* / Końcowe*
<b>Okres, za jaki jest składane sprawozdanie</b>	

<b>Nazwa projektu</b>	
<b>Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)</b>	
<b>Data zawarcia umowy</b>	<b>Numer umowy, o ile został nadany</b>

## Część I. Sprawozdanie merytoryczne

**1. Informacja, czy zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania został(y) osiągnięty(-te) w wymiarze określonym w części IV pkt 4 oferty. Jeżeli nie, należy wskazać dlaczego.**

**2. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)**

**3. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie rzeczowym w realizację działań)**

**4. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie<sup>1)</sup>**

<sup>1)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy dotacja była przekazana na dofinansowanie inwestycji.





Koszty obsługi projektu, w tym koszty administracyjne																			
II	Nr poz.	Koszty po stronie: .....: (nazwa zleceniobiorcy)																	
	III	Razem:																	
Koszty poszczegól-nych zlecenio-biorców ogółem <sup>6)</sup> :		..... : (nazwa zleceniobiorcy 1)																	
		..... : (nazwa zleceniobiorcy 2)																	
Ogółem:																			

<sup>6)</sup> Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania projektu				
Lp.	Źródło finansowania		Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:			zł
	1.1	Kwota dotacji	zł	zł
	1.2	Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3	Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem <sup>7)</sup> : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł	zł
	2.1	Środki finansowe własne <sup>7)</sup>	zł	zł
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania <sup>7)</sup>	zł	zł
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych <sup>7), 8)</sup>	zł	zł
		Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe: ..... .....		
2.4	Pozostałe <sup>7)</sup>	zł	zł	
3	Wkład rzeczowy		zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania <sup>9)</sup>		%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>10)</sup>		%	%
6	Udział wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>11)</sup>		%	%

<sup>7)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

<sup>8)</sup> Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

<sup>9)</sup> Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>10)</sup> 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.

<sup>11)</sup> 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.

**3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania**

(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

**4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania** (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

5. Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania										
Lp.	Numer dokumentu księgowego <sup>12)</sup>	Numer działania zgodnie z harmonogramem* / numer pozycji zgodnie z rozliczeniem wydatków*	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Wartość całkowita faktury/rachunku (zł)	Koszt związany z realizacją zadania	poniesiony ze środków pochodzących z dotacji (zł)	z innych środków finansowych <sup>13)</sup> (zł)	poniesiony z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów	Data zapłaty
<b>I Koszty merytoryczne</b> (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę)										
<b>Razem</b>										
<b>II Koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne</b> (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę)										
<b>Razem</b>										
<b>Ogółem:</b>										

<sup>12)</sup> Należy podać numer faktury, rachunku, a nie numer ewidencji księgowej.  
<sup>13)</sup> Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

**6. Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania**

(należy wykazać dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu rzeczowego (np. numery umów użyczenia, najmu itp.) w realizację zadania)

**Część III. Dodatkowe informacje**

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione na realizację zadania opisanego w ofercie i w terminie wskazanym w umowie;
- 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 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).

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

Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.  
W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.<sup>14)</sup>

Data .....

**POUCZENIE**

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

<sup>14)</sup> Nie dotyczy sprawozdania sporządzonego w formie dokumentu elektronicznego.