

WYJAŚNIENIA **do formularza oferty realizacji zadania publicznego**

Na wzorze oferty zostały naniesione wyjaśnienia do poszczególnych punktów formularza oferty opracowane w Departamencie Rolnictwa i Rozwoju Wsi UMWW.

Prosimy nie wypełniać, nie kopiować tekstu wyjaśnień do właściwego formularza – przedstawiany materiał ma charakter informacyjny.

UWAGA: Przypominamy, że zgodnie z ogłoszeniem otwartego konkursu ofert przez prawidłowo wypełnioną ofertę rozumie się wypełnienie druku oferty przy wykorzystaniu „Generatora Ofert i Sprawozdań” dostępnego za pośrednictwem portalu Wielkopolskie Wici (www.wielkopolskiewici.pl).

Ścieżka dostępu: Menu górne: Konkursy→Lista konkursów→*Otwarty konkurs ofert pn. „Wielkopolska wspiera gospodynie wiejskie”*→Zaloguj się→Zarejestruj się.

Wypełnienie oferty w „Generatorze Ofert i Sprawozdań” kończy się utworzeniem pliku w formacie PDF z przypisaną „sumą kontrolną”. Zawartość pliku, tj. wypełnioną ofertę **należy wydrukować**, a następnie **podpisać przez osoby uprawnione** do jej podpisania **i złożyć** zgodnie z informacją zawartą w dziale XIV ogłoszenia („Miejsce i termin składania ofert”).

UWAGA:

- 1) Ostatecznie złożona oferta musi posiadać ten sam numer kontrolny co oferta zapisana w „Generatorze Ofert i Sprawozdań”.
- 2) Wysokość wnioskowanej kwoty dotacji powinna być zaokrąglona do pełnych złotych.
- 3) Osoby uprawnione do podpisania oferty, niedysponujące pieczętkami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem.
- 4) Wymaga się wypełniania PUNKTU III.6 oferty Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego. Wskaźniki rezultatu możliwe do osiągnięcia w ramach zadania to określenie ilości oraz rodzaju zakupionego wyposażenia.

MATERIAŁ INFORMACYJNY – NIE WYPEŁNIAĆ

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 (t.j. DZ. U. Z 2023 R. POZ. 571)

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., „Oferta realizacji zadania publicznego* / Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego* / Oferta wspólna realizacji zadania publicznego”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	ZARZĄD WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	DZIAŁALNOŚĆ WSPOMAGAJĄCA ROZWÓJ WSPÓLNOT I SPOŁECZNOŚCI LOKALNYCH

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
UWAGA: w przypadku koła gospodyń wiejskich zarejestrowanego w Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa podając formę prawną należy w generatorze Witkac.pl wybrać opcję: Inne i wpisać Koło Gospodyń Wiejskich	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	Należy wpisać dane, które umożliwią kontakt z oferentem. Należy podać imię, nazwisko i nr telefonu kontaktowego do osoby, z którą pracownicy Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Wsi Urzędu Marszałkowskiego będą kontaktowali się w razie niejasności związanych z ofertą, a w przypadku przyznania dotacji, we wszystkich sprawach związanych z realizacją umowy i składanym sprawozdaniem z realizacji zadania publicznego.

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	Należy podać nazwę projektu <u>nadaną</u> przez oferenta.		
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia
Należy podać daty graniczne realizacji zadania, podane daty muszą być zgodne z ogłoszeniem konkursowym, termin realizacji zadania wskazany przez oferenta może być krótszy lub taki sam jak termin wskazany w ogłoszeniu konkursowym, ale nie może być dłuższy (data			

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.

rozpoczęcia zadania nie wcześniej niż 10.11.2025 r., data zakończenia nie później niż 30.12.2025 r.). Wskazany termin powinien być spójny z harmonogramem – cz. III pkt. 4 oferty.

3. Syntetyczny opis zadania

(należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty).

Oferta musi zawierać uzasadnienie oraz opis sposobu wykorzystania zakupionych przedmiotów.

Należy wskazać miejsce realizacji zadania i opisać, na jakie potrzeby odpowiada projekt, dlaczego jest potrzebny społeczności lokalnej, rozwiązaniu jakich problemów służy i do kogo jest adresowany.

Należy przy tym uwzględnić posiadane zasoby oraz spójność z innymi zadaniami realizowanymi/planowanymi do realizacji przez oferenta oraz przewidywane efekty z punktu widzenia celów konkursu zawartych w ogłoszeniu.

Należy pamiętać, że celem wsparcia udzielonego w ramach konkursu jest aktywizacja i rozwój środowiska kobiet wiejskich na terenie województwa wielkopolskiego poprzez doposażenie, w szczególności kół gospodyń wiejskich, w sprzęt i urządzenia niezbędne do ich prawidłowego funkcjonowania. Wsparcie to ma przyczynić się do:

- 1) zwiększenia liczby przedsięwzięć realizowanych przez organizacje pozarządowe, w których działają gospodynie wiejskie aktywne społecznie, w szczególności koła gospodyń wiejskich,
- 2) aktywizacji i integracji środowisk wiejskich,
- 3) rozwoju kultury ludowej,
- 4) zachowania dziedzictwa kulturowego i specyfiki obszarów wiejskich.

Do oferty należy załączyć wypełnione oświadczenie dotyczące miejsca przechowywania zakupionego wyposażenia (nie dotyczy strojów zakupionych w ramach zadania), zgodne ze wzorem określonym w ogłoszeniu konkursowym

4. Plan i harmonogram działań na rok 2025

(Należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania określając ich uczestników oraz miejsce ich realizacji.)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾
	Należy wymienić w porządku logicznym wszystkie działania. Działania te muszą być spójne z kosztorysem (pkt. V.A oferty) oraz z opisem	Należy opisać na czym będzie polegało każde działanie.	Należy opisać do kogo kierowane jest dane działanie	Należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań. Dokonywanie zmian w harmonogramie może wymagać aneksowania	Nie dotyczy

2) 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.

	zadania (pkt III.3 oferty) Podmiot, który otrzyma dofinansowanie, na etapie rozliczenia dotacji w sprawozdaniu musi odnieść się do wszystkich wpisanych w harmonogramie działań.			umowy, dlatego lepiej podawać terminy z „marginesem czasowym”.	
1	<u>Przykład:</u> Zakup strojów ludowych	Wykonanie przez profesjonalną firmę krawiecką kompletu damskich strojów ludowych – bluzka i spódnica	Członkinie koła gospodyń wiejskich	10.11.-30.12.2025 r.	Nie dotyczy
2	Zakup sprzętu do przygotowywania i przechowywania posiłków	Zakup garnków ze stali nierdzewnej oraz zakup warkana do wody	Członkinie koła gospodyń wiejskich/ mieszkańcy sołectwa	10.11.-30.12.2025 r.	Nie dotyczy
5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego Należy opisać: • co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? • jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? • czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania					
W tym punkcie oferent powinien opisać: • jakie zamierza osiągnąć rezultaty (np. zakup 8 kompletów strojów dla członkiń koła gospodyń wiejskich, w skład których będą wchodzić: tradycyjna biała bluzka z haftem, czerwona spódnica z haftem), • co zmieni się w wyniku realizacji zadania i udziału odbiorców w zadaniu oraz • czy rezultaty będą trwałe.					
6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾					
Nazwa rezultatu		Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)		Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika	

3) Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

Wymaga się wypełnienia PUNKTU III.6 oferty. Wskaźniki rezultatu możliwe do osiągnięcia w ramach zadania to ilości oraz rodzaj zakupionego wyposażenia natomiast źródłem informacji o osiągnięciu wskaźnika może być faktura lub rachunek, na których wyszczególniono te informacje

Przykład		
Zakup kompletu strojów ludowych damskich (bluzka, spódnica)	8 kompletów	faktura
Zakup garnków ze stali nierdzewnej	10 szt.	faktura
Zakup warnika do wody	1 szt.	faktura

IV. Charakterystyka Oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne W tym polu należy podać informacje opisujące wcześniejszą działalność oferenta, w szczególności w odniesieniu do środowiska kobiet wiejskich.
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe Oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania. W tym miejscu należy podać informacje o zasobach kadrowych i rzeczowych przewidzianych do wykorzystania przy realizacji zadania tj.: 1) zasoby kadrowe – kto i w jaki sposób będzie zaangażowany w realizację poszczególnych działań; nie ma przy tym konieczności podawania imion i nazwisk zaangażowanych osób, ewentualnie można podać kwalifikacje osób, które wykonają nieodpłatnie pracę w ramach zadania np. w rozliczeniu projektu pomoże członkini organizacji będąca księgową, nadzór nad wykonaniem strojów zostanie powierzony członkini koła, która ma doświadczenie krawieckie, 2) zasoby rzeczowe – to wkład rzeczowy wnoszony do projektu, z których podmiot składający ofertę będzie nieodpłatnie korzystał realizując projekt np. transport czy materiały udostępnione przez członka organizacji itp. <u>UWAGA: Wkładu osobowego i rzeczowego, nie można przeliczać na środki finansowe i wykazywać jako wkład własny w pkt V.B.3.2 oferty.</u> 3) <u>zasoby finansowe – nie dotyczy</u>

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania (w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodz. miary	Koszt jednostkowy (PLN)	Liczba jedno stek	Wartość PLN			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1 Np. Zakup strojów ludowych							
I.1.1.	Koszt 1 Zakup kompletu strojów ludowych damskich (bluzka, spódnica)	komplet	500,00	8	4 000,00	4 000,00		
I.1.2.	Koszt 2							
	...							
I.2.	Działanie 2 Np. Zakup sprzętu do przygotowywania i przechowywania posiłków							
I.2.1.	Koszt 1 Zakup garnków ze stali nierdzewnej	szt.	100,00	10	1 000,00	1 000,00		
I.2.2.	Koszt 2 Zakup warnika do wody	szt.	500	1	500	500		
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
	...							
Suma kosztów realizacji zadania					5 500,00	5 500,00		
II.	Koszty administracyjne Koszty administracyjne to koszty, które wynikają z „działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu” (np. wynagrodzenie księgowej)							
II.1.	Koszt 1 Nie dotyczy							
II.2.	Koszt 2 Nie dotyczy							
	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					5 500,00	5 500,00		

UWAGA 1. Kwotę dotacji należy podać w pełnych złotych!!!

⁴ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość PLN	Udział (%)
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	5 500,00	100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty	5 500,00	100
3.	Wkład własny ⁵	Nie dotyczy	Nie dotyczy
3.1.	Wkład własny finansowy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)	Nie dotyczy	Nie dotyczy
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania	Nie dotyczy	Nie dotyczy

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁶					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość PLN			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷
1.	Partner 1				
2.	Partner 2				
3.	Partner 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

VII. Oświadczenia

Oświadczam(my), 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 przepisami o ochronie danych osobowych.

Osoby uprawnione do podpisania oferty, niedysponujące pieczętami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem.

.....

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

Data

(należy wpisać datę podpisania oferty)

⁵ Suma pól 3.1. i 3.2.

⁶ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁷ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

(data złożenia oświadczenia)

(PRZYKŁAD) Koło Gospodyń Wiejskich Stara Wieś
ul. Poznańska 1, 11-111 Stara Wieś

pieczęć lub nazwa oferenta

Oświadczenie
ws. braku zaległych zobowiązań publiczno-prawnych

Oświadczam (-my), że:

reprezentowana przeze mnie (przez nas) organizacja pozarządowa/~~podmiot wymieniony~~
~~w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego~~
~~i o wolontariacie~~*:

Koło Gospodyń Wiejskich Stara Wieś

(pełna nazwa podmiotu zgodna z KRS lub innym rejestrem/ewidencją)

nie ma zaległych zobowiązań publiczno-prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.

Janina Kowalska

Krystyna Kowalska

podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób
upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu oferenta

Uwaga: Osoby uprawnione do podpisania oświadczenia, niedysponujące pieczęciami imiennymi, winny podpisywać się **czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem.**

*niepotrzebne skreślić

(PRZYKŁAD) Koło Gospodyń Wiejskich Stara Wieś
ul. Poznańska 1, 11-111 Stara Wieś
pieczęć lub nazwa oferenta

**Oświadczenie o posiadaniu własnego
nr rachunku bankowego, numeru NIP oraz REGON**

Oświadczam (-my), że:

reprezentowana przeze mnie (przez nas) organizacja pozarządowa/~~podmiot wymieniony~~
~~w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego~~
~~i o wolontariacie*~~

Koło Gospodyń Wiejskich Stara Wieś

(pełna nazwa podmiotu zgodna z KRS lub innym rejestrem/ewidencją)

posiada

1. własny rachunek bankowy o numerze:

00 0000 0000 0000 0000 0000

2. własny Numer Identyfikacji Podatkowej:

0000000000

3. własny numer REGON:

0000000000

Janina Kowalska

Krzyszyna Kowalska

podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób
upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu oferenta

Uwaga: Osoby uprawnione do podpisania oświadczenia, niedysponujące pieczęciami imiennymi,
winny podpisywać się **czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem.**

*niepotrzebne skreślić

Oświadczenie
o zapoznaniu się z zasadami przetwarzania danych osobowych

Ja niżej podpisany (-a) **Janina Kowalska** oświadczam, iż zapoznałem (-łam) się z zasadami przetwarzania danych osobowych zawartymi w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert pn. „Wielkopolska wspiera gospodynie wiejskie”.

Janina Kowalska

(podpis właściciela danych osobowych)*

*** każda osoba, której dane będą przetwarzane w ramach składania oferty winna złożyć osobne oświadczenie (oświadczenie składa każda osoba, która podpisuje ofertę; jeżeli osoba do kontaktu podana w ofercie to inna osoba niż podpisująca ofertę powinna również złożyć takie oświadczenie).**

(PRZYKŁAD) Koło Gospodyń Wiejskich Stara Wieś
ul. Poznańska 1, 11-111 Stara Wieś
pieczęć lub nazwa oferenta

Oświadczenie
ws. miejsca przechowywania wyposażenia zakupionego w ramach zadania

Oświadczam (-my), że:

wyposażenie zakupione w ramach zadania pn.:

(PRZYKŁAD) Zakup nowego sprzętu szansą dla KGW w Starej Wsi
(tytuł zadania publicznego z oferty)

zaplanowanego do realizacji w ramach otwartego konkursu ofert pn. „Wielkopolska wspiera gospodynie wiejskie” będzie przechowywane w*:

☒ świetlicy/sali wiejskiej w miejscowości **ul. Poznańska 1, 11-111 Stara Wieś**

(adres)

☐ innym miejscu (wpisać jakim).....

.....
(adres)

Janina Kowalska

Krzyszyna Kowalska

podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób
upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu oferenta

Uwaga: Osoby uprawnione do podpisania oświadczenia, niedysponujące pieczęciami imiennymi, winny podpisywać się **czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem.**

* **zaznaczyć właściwy kwadrat**

(PRZYKŁAD) Koło Gospodyń Wiejskich Stara Wieś
ul. Poznańska 1, 11-111 Stara Wieś
pieczęć lub nazwa oferenta

Oświadczenie o podatku VAT

W związku ze złożeniem oferty realizacji zadania publicznego:

(PRZYKŁAD) Zakup nowego sprzętu szansą dla KGW w Starej Wsi

(tytuł zadania publicznego z oferty)

w otwartym konkursie ofert pn. „Wielkopolska wspiera gospodynie wiejskie” oświadczam (-my),
że reprezentowana przeze mnie (przez nas) organizacja pozarządowa/~~podmiot wymieniony~~
~~w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego~~
~~i o wolontariacie*~~ realizując ww. zadanie**:

☐ może odzyskać poniesione koszty podatku VAT

☒ nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT.

Janina Kowalska

Krystyna Kowalska

podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób
upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu oferenta

Uwaga: Osoby uprawnione do podpisania oświadczenia, niedysponujące pieczęciami imiennymi,
winny podpisywać się **czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem.**

* niepotrzebne skreślić

**zaznaczyć właściwy kwadrat

(PRZYKŁAD) Koło Gospodyń Wiejskich Stara Wieś
ul. Poznańska 1, 11-111 Stara Wieś
pieczęć lub nazwa oferenta

Oświadczenie ws. aktualnego składu organu uprawnionego do reprezentacji oferenta

Oświadczam (-my), że w skład organu uprawnionego do reprezentacji organizacji pozarządowej/~~podmiotu wymienionego w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*~~

Koło Gospodyń Wiejskich Stara Wieś

(pełna nazwa podmiotu zgodna z KRS lub innym rejestrem/ewidencją)

aktualnie wchodzi następujące osoby:

- 1) imię i nazwisko osoby wchodzącej w skład organu i funkcja w organie reprezentującym

Janina Kowalska - przewodnicząca

- 2) imię i nazwisko osoby wchodzącej w skład organu i funkcja w organie reprezentującym

Krystyna Kowalska – zastępca przewodniczącej

- 3) imię i nazwisko osoby wchodzącej w skład organu i funkcja w organie reprezentującym

Danuta Kowalska – skarbnik

Janina Kowalska

Krystyna Kowalska

podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób
upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu oferenta

Uwaga: Osoby uprawnione do podpisania oświadczenia, niedysponujące pieczęciami imiennymi, winny podpisywać się **czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem.**

*niepotrzebne skreślić

(PRZYKŁAD) Koło Gospodyń Wiejskich Stara Wieś
ul. Poznańska 1, 11-111 Stara Wieś
pieczęć lub nazwa oferenta

Oświadczenie
o wyrażeniu zgody na przesyłanie korespondencji drogą elektroniczną

W związku z ubieganiem się o wsparcie realizacji zadania publicznego pn.

**(PRZYKŁAD) Zakup nowego sprzętu szansą
dla KGW w Starej Wsi**

(tytuł zadania publicznego z oferty)

w ramach otwartego konkursu ofert pn. „Wielkopolska wspiera gospodynie wiejskie”
oświadczam (-my), że:

- wyrażam (-y) zgodę na przesyłanie przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu korespondencji dotyczącej ww. zadania, w szczególności wezwań do uzupełnienia lub korekty złożonej oferty i sprawozdania oraz innych zawiadomień i wezwań, drogą elektroniczną na podany poniżej adres e-mailowy:

KGW.STARA.WIES@WW.PL

(adres e-mail proszę napisać drukowanymi literami)

- korespondencję wysłaną na powyższy adres uważam (-my) za odebraną.

Jednocześnie w razie zmiany adresu e-mail zobowiązuję (-my) się do pisemnego powiadomienia o nowym adresie.

W przypadku zaistnienia przeszkód technicznych lub formalnych uniemożliwiających nadanie korespondencji drogą elektroniczną zobowiązuję (-my) się przyjmować korespondencję w formie papierowej.

Janina Kowalska

Krzyszyna Kowalska

podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób
upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu oferenta

Uwaga: Osoby uprawnione do podpisania oświadczenia, niedysponujące pieczęciami imiennymi, winny podpisywać się **czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem.**