

ZARZĄDZENIE NR 32.2026
WÓJTA GMINY WIENIAWA

z dnia 16 lutego 2026 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu na realizację zadania publicznego w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu na terenie Gminy Wieniawa w 2026 roku

Na podstawie art. 30 ust. 1, ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 i 1436) art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338) oraz Uchwały Nr XV.3.2025 Rady Gminy Wieniawa z dnia 30 października 2025 roku w sprawie uchwalenia rocznego programu współpracy Gminy Wieniawa z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na rok 2026,

z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam otwarty konkurs na realizację zadania publicznego Gminy Wieniawa w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu, którego regulamin stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Wieniawa

Krzysztof Sobczak

Załącznik do zarządzenia nr 32.2026

Wójta Gminy Wieniawa

z dnia 16 lutego 2026 r.

1. Konkurs dotyczy zadania polegającego na wsparciu działalności klubów biorących udział w rozgrywkach sportowych, w tym:

- 1) szkolenie zawodników poprzez organizowanie treningów i zawodów na szczeblu lokalnym, regionalnym i ogólnopolskim,
- 2) zakup sprzętu sportowego i innych artykułów koniecznych do prawidłowego funkcjonowania klubu,
- 3) koszty opłat związanych z rejestracją, ubezpieczeniem i badaniem lekarskim zawodników biorących udział w rozgrywkach,
- 4) koszty delegacji sędziowskich,
- 5) koszty obsługi medycznej,
- 6) koszty zakupu pucharów oraz dyplomów,
- 7) koszty dowozu zawodników na rozgrywki sportowe,
- 8) koszty dożywiania zawodników, w tym zakup artykułów konsumpcyjnych, napojów,
- 9) koszty zakupu leków i odżywek dla zawodników,
- 10) koszty zakupów środków chemicznych,
- 11) Koszty szkolenia trenerów,
- 12) koszty obsługi administracyjnej,
- 13) zakup środków chemicznych,
- 14) obsługa administracyjna,
- 14) szkolenia trenerów.

2. Dofinansowaniem nie mogą być objęte koszty kar oraz grzywien.

3. Zadanie, określone w pkt. 1, obejmuje swym działaniem:

- 1) Sekcję 1 – piłka nożna.

§ 2.

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

1. Gmina Wieniawa przeznacza środki finansowe na realizację zadania określonego w § 1 w wysokości:

- 1) Sekcja 1 – 70 000,00 zł.

§ 3.

Zasady przyznawania dotacji

1) Zasady przyznawania dotacji na realizację zadania określają przepisy:

- a) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r., poz. 1338 z późn. zm.),
- b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, 1844, 1846)
- c) Uchwały Nr XV.3.2025 Rady Gminy Wieniawa z dnia 30 października 2025 roku w sprawie uchwalenia rocznego programu współpracy Gminy Wieniawa z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na rok 2026.

- 2) Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 3) Realizacja zadania publicznego w ramach konkursu zlecana jest w formie powierzenia wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na sfinansowanie jego realizacji.
- 4) Środki finansowe zostaną przekazane podmiotowi wyłoniemu w drodze konkursu ofert. Rozpatrywane będą jedynie oferty kompletne i poprawne, złożone według wzoru i w terminie określonym w niniejszym regulaminie.
- 5) Oferta jest uznana za kompletną, jeżeli:
 - a) dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki, tj.:
 - wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu (ważny 3 miesiące od daty uzyskania),
 - sprawozdanie merytoryczne za ostatni zamknięty rok obrotowy, a w przypadku krótszej działalności za okres tej działalności,
 - statut podmiotu,
 - upoważnienie osób do reprezentowania podmiotu, jeśli dana osoba nie jest wskazana w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu lub aktualne pełnomocnictwa zarządu (lub innego organu wykonawczego) do składania oferty na realizację określonego zadania publicznego, podpisywania umów w tym zakresie, dysponowania uzyskanymi funduszami i dokonywania rozliczeń z tych funduszy;
 - b) załączniki spełniają wymogi ważności (tj. są podpisane przez osoby uprawnione);
 - c) w przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętami imiennymi każda strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Każda strona opatrzona powinna być także datą potwierdzania zgodności z oryginałem;
 - d) wypełnione zostały wszystkie wymagane pola oferty.
- 6) Oferta uznana jest za prawidłową, jeżeli:
 - a) jest zgodna z celami i założeniami konkursu,
 - b) złożona jest na właściwym formularzu, będącym załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu, c) złożona jest w wymaganym terminie,
 - d) podmiot jest uprawniony do złożenia oferty,
 - e) oferta oraz załączniki są podpisane przez osoby uprawnione,
 - f) działalność statutowa podmiotu zgadza się z dziedziną zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu,
 - g) jest czytelna (tzn. wypełniona została maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym jednolicie w całości),
 - h) jest spójna (tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy celami zadania, szczegółowym zakresem rzeczowym zadania, opisem poszczególnych planowanych działań, a kosztorysem zadania i oczekiwanymi efektami realizacji),
 - i) termin realizacji zadania zgadza się z wymaganym terminem realizacji zadania,
 - j) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalnorachunkowym,
 - k) kosztorys zadania ze względu na rodzaj kosztów uwzględnia sposób kalkulacji kosztów.
- 7) Strony oferty powinny być ze sobą połączone (np. zszyte, spięte) i ponumerowane.
- 8) Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.

- 9) Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie. W takim przypadku podmiot biorący udział w konkursie może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub zrezygnować z jego realizacji. Przyznanie dotacji w wysokości niższej od określonej w ofercie wymaga korekty harmonogramu realizacji zadania i kosztorysu projektu.
- 10) Warunkiem przyznania dotacji jest zawarcie stosownej umowy.

§ 4.

Terminy i warunki realizacji zadania

- 1) Do konkursu mogą być składane oferty zadań, które realizowane będą w 2026 roku.
- 2) Podmiot ubiegający się o dotację winien zrealizować oferowane zadanie na terenie Gminy Wieniawa, a zadanie to musi być przedmiotem jego działalności statutowej.
- 3) Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania należy złożyć w terminie 30 dni po upływie terminu, na który umowa została zawarta. Wzór sprawozdania określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
- 4) Szczegółowe warunki realizacji zadania i jego rozliczenia zostaną określone w umowie.

§ 5.

Termin składania ofert

- 1) Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty w Urzędzie Gminy w Wieniawie, ul. Kochanowskiego 88, 26-432 Wieniawa lub przesłanie jej na w/w adres w terminie do dnia 6 marca 2026 r. do godz. 12⁰⁰. O przystąpieniu do konkursu decyduje data wpływu oferty (potwierdzona pieczęcią wpływu).
- 2) Oferty należy składać w zamkniętych kopertach, na której powinno być oznaczenie nazwy i adresu podmiotu oraz nazwy zadania określonego w ogłoszeniu (tj. . „*Konkurs na realizację zadania publicznego w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu – sekcja PIŁKA NOŻNA* ”)

§ 6.

Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert

1. Ocena formalna ofert polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości oferty (zgodnie z § 3 ust. 5 i 6 niniejszego ogłoszenia).
2. Przewiduje się możliwość wystąpienia do Oferenta o wyjaśnienie lub uzupełnienie oferty.
3. Kryteria oceny merytorycznej oferty są następujące:

Lp.	Nazwa wskaźnika	Opis kryterium	Punktacja
1	Ocena możliwości realizacji zadania publicznego	Doświadczenie podmiotu w realizacji podobnych zadań	0-10
		Realność wykonania zadania publicznego	0-10
2	Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego	Niezbędność wydatków do realizacji	0-10
		Realność i przejrzystość kalkulacji kosztów	0-10

	zadania publicznego		
3	Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne	Rzetelny, realny opis planowanych działań	0-10
		Posiadane zasoby kadrowe i rzeczowe	0-10
4	Ocena wkładu rzeczowego i osobowego	Świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków podmiotu	0-10
5	Ocena realizacji zleconych zadań publicznych przez organizacje pozarządowe, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne	Rzetelność i terminowość realizacji zadań	0-10
		Sposób rozliczenia otrzymanych środków w latach poprzednich	0-10
0-10			

Maksymalna liczba punktów do osiągnięcia

90 pkt.

4. Oferty, które uzyskają w ocenie merytorycznej mniej niż 50 pkt., nie uzyskują rekomendacji do dofinansowania.

5. Decyzję o wyborze ofert i o udzieleniu dotacji podejmuje Wójt Gminy Wieniawa.

6. Informacje na temat rozstrzygnięcia konkursu zostaną zamieszczone na stronie internetowej <http://bip.gminawieniawa.pl>

7. Od decyzji w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwołania.

tytuł

Załącznik nr 1 do Regulaminu

.....

(pieczęćka Oferenta)

.....

(miejscowość, data)

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*/
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO***

Pouczenie co do wypełniania oferty:

- Ofertę należy wypełnić wyłącznie w 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 „*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową.
- Należy pamiętać o dokładnym wypełnieniu oświadczeń na końcu oferty oraz o podpisaniu jej przez osoby uprawnione, zgodnie z zapisami w KRS lub określonym sposobem reprezentacji.

Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Wójt Gminy Wieniawa
2. Rodzaj zadania publicznego	Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej i sportu

Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko, numer telefonu, adres e-mail)	

Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego			
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)			

--

4. Plan i harmonogram działań na 2026 rok (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy [#]
1					
2					
3					
4					
5					
6					

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

(należy opisać:

- 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
- 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
- 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? - trwałość rezultatów zadania)

--

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
-----------------	--	---

Charakterystyka zadania

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

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	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy (PLN)	Liczba jednostek	Wartość (PLN)
I	Koszty realizacji działań				
I.1	Działanie 1				
I.1.1	Koszt 1				
I.1.2	Koszt 2				
...					
I.2	Działanie 2				
I.2.1	Koszt 1				
I.2.2	Koszt 2				
...					

I.3	Działanie 3				
I.3.1	Koszt 1				
I.3.2	Koszt 2				
...					
Suma kosztów realizacji zadania					
II	Koszty administracyjne				
II.1	Koszt 1				
II.2	Koszt 2				
...					
Suma kosztów administracyjnych zadania					
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					
V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość (PLN)		Udział (%)	
1	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			100,00	
2	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty				
3	Wkład własny				
3.1	Wkład własny finansowy				
3.2	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)				
4	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania				
V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość (PLN)			
1	Oferent 1				
2	Oferent 2				
3	Oferent 3				
...					
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

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.

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.

.....

(data i podpis osoby lub osób upoważnionych

do składania oświadczeń woli w imieniu składającego)

.....

(pieczęć klubu składającego wniosek)

tytuł

Załącznik Nr 2 Regulaminu

.....

(pieczęć)

.....

(miejscowość, data)

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGOPouczenie co do wypełniania sprawozdania:

1. Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.
2. W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.
3. Zaznaczenie „*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową.

Rodzaj sprawozdania	Częściowe*/Końcowe*		
Okres , za jaki jest składane sprawozdanie			
Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy (-ców)			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1.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)
2.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 osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za 2026 rok			
Lp.	Rodzaj Kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
I	Koszty realizacji działań		
I.1	Działanie 1		
I.1.1	Koszt 1		
I.1.2	Koszt 2		
...			
I.2	Działanie 2		
I.2.1	Koszt 1		
I.2.2	Koszt 2		
...			
Suma kosztów realizacji zadania			
II	Koszty administracyjne		
II.1	Koszt 1		
II.2	Koszt 2		
Suma kosztów administracyjnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

III. Dodatkowe informacje

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego

Lp.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody		
	1.1 Kwota dotacji		
	1.2 Odsetki bankowe od dotacji		
	1.3 Inne przychody		
2	Inne środki finansowe ogółem:		
	2.1 Środki finansowe własne		
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego		
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych		
	2.3 Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe):		
	2.4 Pozostałe		
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:		
	3.1 Koszty pokryte z wkładu osobowego		
	3.2 Koszty pokryte z wkładu rzeczowego		
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego (w %)		
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji (w %)		
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji (w %)		

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego (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 publicznego (do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii faktur i rachunków)							
Lp.	Numer dowodu księgowego	Numer działania zgodnie z harmonogramem	Data wystawienia dokumentu Data zapłaty	Nazwa Kosztu	Wartość całkowita faktury/rachunku	Koszt poniesiony ze środków w pochodzących z dotacji	Koszt poniesiony z innych środków w finansowych (w tym wkład niefinansowy)
I. Koszty merytoryczne							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
...							
Razem koszty merytoryczne							
II. Koszty obsługi							
1							
2							
3							
4							
5							

6							
7							
...							
Razem koszty obsługi							
Razem							
6. Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego (należy wykazać dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu osobowego (np. numery zawartych porozumień wolontariatu, umów zlecenia, oświadczenia o wykonywaniu pracy społecznej itp.) i wkładu rzeczowego (np. numery umów użyczenia, najmu itp.) w realizację zadania publicznego)							

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) 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 (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922, z 2018 r. poz. 138, 723.).

.....

.....

(podpis osoby lub osób upoważnionych
wniosek) do składania oświadczeń woli w imieniu składającego)

(pieczęć klubu składającego)