

WZÓR

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (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 ogłoszeniem konkursowym, 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	Należy wpisać nazwę organu, który ogłosił konkurs.			
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	Należy wypełnić wyłącznie wtedy, gdy oferta składana jest na otwarty konkurs ofert. Należy wpisać obszar i rodzaj zadania publicznego, z ogłoszenia o konkursie. Jeżeli zakres merytoryczny projektu obejmuje więcej niż jeden rodzaj zadania w danym obszarze, należy wybrać jeden wiodący rodzaj.			
3. Tytuł zadania publicznego	Należy wpisać nazwę własną zadania, nadaną przez podmiot wnioskujący o dotację.			
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	Należy wpisać przewidywaną datę początku projektu. Data powinna uwzględniać działania przygotowawcze, z uwzględnieniem spójności z kosztorysem	Data zakończenia	Należy wpisać przewidywaną datę końca projektu. Data powinna uwzględniać działania podsumowujące, z uwzględnieniem spójności z kosztorysem

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji
Należy wpisać nazwę podmiotu, który złożył ofertę, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w 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)	Należy wpisać dane, które ułatwią kontakt z podmiotem składającym ofertę. W przypadku braku numeru konta, w dniu złożenia oferty, wpisujemy – „nie posiadam”
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, gdy zadanie będzie realizowane przez, np. oddział, koło terenowe podmiotu składającego ofertę. Jeżeli taka sytuacja nie ma miejsca należy wpisać – „nie dotyczy”.	
4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:	
1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego: <p style="text-align: center;">Wypełnia każdy podmiot składający ofertę.</p> Punkt ten powinien być kopią odpowiednich zapisów ze statutu lub innego aktu wewnętrznego podmiotu składającego ofertę. Należy wpisać wszystkie elementy działalności statutowej, podmiotu składającego ofertę, która jest prowadzona nieodpłatnie.	
2) działalność odpłatna pożytku publicznego: <p style="text-align: center;">Wypełnia każdy podmiot składający ofertę.</p> Punkt ten powinien być kopią odpowiednich zapisów ze statutu lub innego aktu wewnętrznego podmiotu składającego ofertę . Należy wpisać wszystkie elementy działalności statutowej, podmiotu składającego ofertę, która jest prowadzona odpłatnie. Jeżeli podmiot, składający ofertę, nie prowadzi działalności odpłatnej pożytku publicznego należy wpisać – „nie dotyczy”. Jeżeli podmiot, składający ofertę, przewiduje pobieranie opłat od adresatów zadania publicznego, 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⁾

Należy wskazać wszystkie osoby, które upoważnione są do reprezentowania podmiotu składającego ofertę i zaciągania zobowiązań finansowych na podstawie statutu, bądź udzielonego upoważnienia. Należy przytoczyć podstawę prawną opisanego sposobu reprezentacji, np. zasady wynikające ze statutu, pełnomocnictwa lub inną podstawę prawną. W przypadku składania oferty wspólnej należy wpisać informację o wszystkich podmiotach składających ofertę.

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji
<p style="text-align: center;">Należy wpisać streszczenie projektu, możliwie syntetycznie (cel, grupa odbiorców, poszczególne działania, rezultaty). Należy skonstruować tekst tak, aby był czytelny i klarowny. Należy wskazać miejsce, w którym realizowany będzie projekt.</p>

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

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

Należy przedstawić diagnozę sytuacji (potrzebę/brak/ problem), z której wynika cel realizacji projektu.

Należy wskazać do jakiej grupy odbiorców skierowany jest projekt.

Należy wskazać liczbę odbiorców.

Należy określić zasięg zadania publicznego.

Należy opisać dlaczego projekt jest ważny i potrzebny określonej grupie odbiorców.

Przedstawiony 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 uczestników warsztatów czy innych działań.

Opis grupy adresatów powinien być precyzyjny. Należy unikać sformułowań typu „wszyscy mieszkańcy gminy” 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 wypełnić jeśli podmiot składający ofertę chce by część dotacji była przeznaczona na inwestycję, np.: budowę, rozbudowę.

Należy wyjaśnić w jaki sposób poczyniona inwestycja podniesie poziom realizacji zadania.

W innym przypadku należy wpisać – „nie dotyczy”.

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

Należy wpisać cele zadania, które powinny wynikać z diagnozy opisanej w pkt 2 i bezpośrednio przekładać się na działania.

Podmiot składający ofertę 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 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, a także to w jakim stopniu realizacja projektu przyczyni się do osiągnięcia celu.

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”.

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.

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)

Należy przedstawić szczegółowo, np.: program działań, uwzględniając 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.

Podmiot składający ofertę może dokonać w tym miejscu analizy wystąpienia ryzyka realizacji zadania publicznego.

7. Harmonogram na rok

(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; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)

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⁾
	Należy rozpisać: wszystkie zadani wg. kolejności ich realizacji, wskazać poszczególne grupy i terminy szkoleń/zajęć/treningów/warsztatów/wydarzeń, określić także liczbową skalę działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np.: ilość świadczeń udzielanych tygodniowo.	Należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań. Jeśli jest to możliwe, należy posługiwać się konkretnymi datami lub okresami/miesiącami.	Należy wpisać – „nie dotyczy”. Umowa realizacji zadania publicznego nie zezwoli na wykonanie określonej części zadania przez podmiot nie będący stroną tej umowy.

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										
(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 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)									
	dane przykładowe									
1.	piłki	5	50	szt.	250	250	-	-	-	1
2.	transport na zawody	1	500	usługa	500	-	500	-	-	2
3.	kadra szkoleniowa	1	500	umowa zlecenie	500	-	-	500	-	3
				Razem:	1250	250	500	500	-	

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⁾										
Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)									
1.	księgowość	20	30	zł/godz.	600	300	-	300	-	
Razem:					600	300	-	300	-	
III Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ¹²⁾ :										
 : (nazwa oferenta 1)									
 : (nazwa oferenta 2)									
Ogółem:					1850	550	500	800	-	

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	550 zł
2	Inne środki finansowe ogółem¹³⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	500 zł
	2.1 Środki finansowe własne ¹³⁾	0 zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³⁾	0 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 przekaże(-żą) środki finansowe): Starostwo Powiatowe	500 zł
	2.4 Pozostałe ¹³⁾	0 zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	800 zł
	3.1 Wkład osobowy	800 zł
	3.2 Wkład rzeczowy ¹⁵⁾	0 zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁶⁾	29,73 %
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁷⁾	91 %
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁸⁾	145,45 %

¹³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁴⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków 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 otrzymanej 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 otrzymanej 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)

Jeśli podmiot składający ofertę przewiduje pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, należy opisać jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesionego przez pojedynczego odbiorcę, oraz jaka będzie łączna wartość świadczenia

Podana kwota musi być identyczna, jak kwota wpisana w tabeli pkt 9, rubryka 2.2.

Jeśli nie przewidujemy pobierania opłat od adresatów zadania publicznego, należy wpisać – „nie dotyczy”.

Należy podkreślić, iż tylko podmioty, które wykażą prowadzenie działalności odpłatnej pożytku publicznego mogą pobierać opłaty od uczestników. W innym przypadku nie ma podstawy prawnej dokonywania takiej czynności.

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 zadania publicznego, określonych w projekcie wraz z podaniem kompetencji osób, które będą wykonywać dane zadanie publiczne.

Należy zaznaczyć, iż nie ma konieczności podawania imion i nazwisk osób – należy wskazać kwalifikacje jakie będą niezbędne i wykorzystane do realizacji poszczególnych działań.

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 wypełnić w przypadku wyceny wkładu osobowego uwzględnionej w kosztorysie pkt 8.

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

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 realizacji poszczególnych działań, np.: kto jest właścicielem wkładu, w jaki sposób wkład został przekazany/udostępniony, w jakim zakresie.

Opisujemy pozafinansowy wkład własny rzeczowy, który ma istotny wpływ na realizację zadania publicznego, np.: lokal, środki transportu.

W ogłoszonym konkursie nie uwzględniono 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

Możliwe jest dodatkowe wyjaśnienie spraw finansowych i merytorycznych, mogących mieć znaczenie przy ocenie oferty.

Możliwe jest wyjaśnienie dotyczące oświadczeń składanych przez podmiot składający ofertę, w przypadku gdy jest ono z punktu widzenia oferenta niezbędne lub użyteczne dla zrozumienia jego sytuacji.

Należy opisać inne dodatkowe informacje, mogące mieć wpływ na ocenę oferty, np.: zakup sprzętu do zajęć, zakup nagród – opisanie szczegółowo zestawu/kompletu – co to ma być; jeśli dany wydatek jest stosunkowo wyższy od przeciętnej ceny rynkowej – sprzęt specjalistyczny, sprzęt sportowy, specjalista – opisać dlaczego, uzasadnić swój 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 podać informacje opisujące doświadczenie podmiotu składającego ofertę w realizacji zadań publicznych podobnego typu, oraz informacje o doświadczeniach w realizacji zadań publicznych.

Wszystkie punkty oświadczenia muszą zostać wypełnione.

Oświadczam(my)²⁰⁾, 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 ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

Oferta ma zostać podpisana przez osoby uprawnione statutowo, bądź upoważnione w tym celu.
W przypadku braku pieczętki funkcyjnej, wymagane jest złożenie czytelnego podpisu.

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

Data

Załączniki:

- 1.1. Harmonogram²¹⁾*
- 1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów²¹⁾*
- 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.

²⁰⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.

²¹⁾ Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.