

Przykładowo wypełniona oferta realizacji zadania publicznego

WSZYSTKIE DANE I INFORMACJE ZOSTAŁY PRZEDSTAWIONE WYŁĄCZNIE POGLĄDOWO JAKO POMOC DLA OFERENTÓW.

KOLOREM CZERWONYM ZAZNACZONO ISTOTNE WSKAZÓWKI NA TEMAT SPOSOBU WYPEŁNIENIA OFERTY.

KOLOREM NIEBIESKIM ZAZNACZONO PRZYKŁADY WYPEŁNIENIA POSZCZEGÓLNYCH PÓL W OFERCIE.

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
WOŁONTARIACIE
(DZ. U. Z 2019 R. POZ. 688.)

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach. Wszystkie pola oferty muszą zostać wypełnione.

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	Należy wpisać organ/instytucję, która ogłasza konkurs, Minister Obrony Narodowej
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	Należy wpisać jedno z zadań wynikające z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert, np.: Podtrzymywanie i upowszechnianie tradycji narodowej, pielęgnowanie polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
np. Stowarzyszenie XXX, KRS 000000000, XYZ 1/1, 00-000 WYZ TEL. XXXXXXXXXXXX	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	np. Jan Kowalski, ul. Piękna nr XX/X tel. 000 000 000 e-mail: j.kowalski@stowarzyszenie.pl

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	Nazwa zadania nadana przez oferenta, np. Budowanie postaw patriotycznych w gminie XYZ
------------------------------	--

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. Termin realizacji zadania publicznego Termin musi zawierać się w terminie określonym w ogłoszeniu Otwartego Konkursu Ofert		Data rozpoczęcia	dd-mm-rrrr	Data zakończenia	dd-mm-rrrr
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)					
<p>Należy streścić projekt, wskazać miejsce realizacji zadań, grupę docelową, rozwiązania problemów dzięki poszczególnym zadaniom, opisać trwałe rezultaty. Tekst należy skonstruować tak, żeby był on czytelny i klarowny. Należy tu również wskazać miejsce, w którym będzie realizowany projekt.</p> <p>np.:</p> <p>Termin i miejsce realizacji: Projekt pt. „Budowanie postaw patriotycznych w gminie XYZ” realizowany będzie przez trzy miesiące w okresie od dnia: dd-mm-rrrr do dnia: dd-mm-rrrr w XXX w gminie XYZ województwo NNN.</p> <p>Grupa docelowa: Działania skierowane są do xx osób mieszkańców XXX i okolicznych sołectw takich jak X1, X2, X3 oraz X4.</p> <p>Cel projektu: Celem projektu jest zwiększenie postaw patriotycznych wśród nn mieszkańców XXX i okolicznych sołectw w okresie od dnia: dd-mm-rrrr do dnia: dd-mm-rrrr.</p> <p>Planowane działania: Cel projektu zostanie osiągnięty przez realizację wyjazdów o charakterze historycznym, spotkań dotyczących patriotyzmu oraz obchody najważniejszych świąt narodowych. Poprzez nasze działania projektowe będziemy szerzyć patriotyzm: dbanie o najbliższe środowisko, przekazywanie historii dotyczącej historii Polski, naszej wsi i okolic a także kultywowanie tradycji historycznych.</p> <p>Potrzeby grupy docelowej: Realizacja zadania przyczyni się do zaspokojenia potrzeb społeczności lokalnej w zakresie dostępu do edukacji historycznej i patriotycznej oraz integracji społeczności lokalnej.</p> <p>Komplementarność wobec dotychczasowych działań: Działania prowadzone będą w większości na świetlicy wiejskiej oraz sporym placu przylegającym do niej. Świetlica jest nam użyczona od Sołectwa. Stowarzyszenie działa na rzecz integracji mieszkańców gminy xyz a także jest organizatorem zajęć skierowanych do naszej społeczności lokalnej.</p>					
4. Plan i harmonogram działań na rok 2019 (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⁾
1	Rozpisać WSZYSTKIE zadania wg. etapów (kolejności) ich realizacji; Należy używać konsekwentnie tego samego nazewnictwa w opisie poszczególnych działań - nr 3, harmonogramie - 4 oraz w kosztorysie – V. Powinna być spójność między nimi, np.:	Krótki opis działania, np.: W ramach projektu odbędą się dwa wyjazdy o charakterze historycznym: 1. do XYZ – miejsca bitwy pod XYZ, która została stoczona 17 lutego 1831 roku podczas powstania listopadowego. 2. do ZYX – miejsca bitwy pod ZYX, która została stoczona 10 kwietnia 1831 przez wojska polskie pod dowództwem generała Ignacego Prądyńskiego (11 000 żołnierzy i 16 dział) z korpusem rosyjskim dowodzonym przez generała Grigorija Rosena.	Należy wpisać dla kogo konkretnie jest adresowane działania, np.: xx mieszkańców XXX i okolicznych sołectw takich jak X1, X2, X3 oraz X4.	Należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań. Jeśli jest to możliwe, posługujemy się konkretnymi datami lub okresami/miesiącami. np.: 1. Wyjazd do XYZ – od dnia: dd-mm-rrrr do dnia: dd-mm-rrrr 2. Wyjazd do ZYX – od dnia: dd-mm-rrrr do dnia: dd-mm-rrrr	W tym miejscu należy wpisać zakres merytoryczny działania, którego realizację oferent powierza podmiotowi niebędącemu stroną umowy (podmiotowi prawnemu, osobie prowadzącej działalność gospodarczą, itp.) np.: Działanie realizowane przez Oferenta. Planowane

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.

	Wyjazdy o charakterze historycznym				wynajęcie autokaru u firmy zewnętrznej oraz zamówienie obiadu.
2	Spotkania dotyczące patriotyzmu	W ramach projektu planowanych jest pięć spotkań dotyczących patriotyzmu, w ramach których przedstawiane będą i omawiane istotne aspekty historii Polski oraz kwestii związanych z patriotyzmem.	Minimum xx mieszkańców XXX i okolicznych sołectw takich jak X1, X2, X3 oraz X4 na każdym z x spotkań.	Jedno spotkanie miesięcznie w miesiącach, np. VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII (należy wpisać konkretny miesiąc)	Nie dotyczy.
3	Wspólne obchody świąt narodowych	W celu integracji społeczności oraz zwiększania świadomości patriotycznej planowane jest wspólne zorganizowanie obchodów świąt: święta Wojska Polskiego, rocznicy wybuchu II wojny światowej oraz święta Niepodległości.	Uczestnictwo minimum xx mieszkańców XXX i okolicznych sołectw takich jak X1, X2, X3 oraz X4. na każdym z 3 obchodów.	Przygotowanie i przeprowadzenie obchodów: 1. święta WP – dd-mm-rrrr; 2. rocznicy wybuchu II wojny światowej – dd-mm-rrrr; 3. święta Niepodległości – dd-mm-rrrr.	Nie dotyczy.
4	Promocja i koordynacja Projektu	W ramach działań promocyjnych planowane jest przygotowanie plakatów, kurendy wiejskiej oraz informacji, która będzie odczytywana w kościele parafialnym – informujące oraz zachęcające do udziału w projekcie. W ramach koordynacji projektu planowana jest realizacja działań organizacyjnych oraz związanych z prowadzeniem księgowości i rozliczenia projektu.	Mieszkańcy XXX i okolicznych sołectw takich jak X1, X2, X3 oraz X4.	Np. Od miesiąca X do miesiąca XI (należy wpisać konkretne miesiące)	Nie dotyczy.

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

W tym polu należy opisać, jakie rezultaty Oferent zamierza osiągnąć. Należy jednoznacznie określić, czy rezultaty będą miały trwały charakter, a także co będzie bezpośrednim efektem projektu.

Rezultaty mogą być ilościowe i jakościowe. Należy zwrócić uwagę na wskazanie rezultatów liczbowych, tj. liczbę osób biorących udział w projekcie/ w zadaniu, liczba godzin zajęć/warsztatów/wydarzeń.

Uwaga! W sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego trzeba będzie wskazać, w jaki sposób zmierzono zakładane rezultaty.

np.:

Rezultatami zadania będą:

1. x przeprowadzone wyjazdy o charakterze historycznym, w których weźmie udział łącznie xx osób – mierzone listami obecności, dokumentacją fotograficzną oraz pisemną notatką z każdego z wyjazdów.
2. Zorganizowanie x spotkań dotyczących patriotyzmu, w których weźmie udział łącznie xxx osób – mierzone listami obecności, dokumentacją fotograficzną, notatką z każdego ze spotkań.
3. Zorganizowanie obchodów trzech świąt narodowych – mierzone dokumentacją fotograficzną oraz notatką z każdego z wydarzeń.

4. Zwiększenie poziomu wiedzy min. xx% uczestników zadania na temat historii, patriotyzmu oraz postaw patriotycznych – mierzone wynikami ankiety przeprowadzanej na początku i na zakończenie projektu.

Rezultaty zostaną osiągnięte poprzez realizację zaplanowanych w ofercie działań.

Realizacja zadania pozwoli na zwiększenie zainteresowania mieszkańców naszej społeczności lokalnej tematyką historyczną, co wpłynie na zwiększenie się liczby osób angażujących się w działania stowarzyszenia po zakończeniu projektu.

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

Należy opisać poszczególne rezultaty tak, aby były spójne z cz. III.5 oferty. Wypełnienie dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego jest obowiązkowe.

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Wskazanie nazwy rezultatu, np.: Wyjazdy o charakterze historycznym	Wskazanie wskaźników, za pomocą których oferent będzie sprawdzał, czy idzie on zgodnie z zakładanym planem, np.: x wyjazdów, xx osób biorących udział w wyjazdach	Wskazanie sposobu monitorowania rezultatów w zależności od rodzaju rezultatu, jaki oferent zamierza osiągnąć, np.: listy obecności, dokumentacja fotograficzna
Spotkania dotyczące patriotyzmu	x spotkań, xxx osób biorących udział w spotkaniach	listy obecności, dokumentacja fotograficzna
Zwiększenie poziomu wiedzy uczestników zadania na temat historii, patriotyzmu oraz postaw patriotycznych	xx% uczestników zadania podniesie swoją wiedzę w ww. obszarach	ankieta przeprowadzana na początku i na zakończenie projektu

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne.

Należy opisać doświadczenie oferenta w zakresie realizacji dotychczasowych zadań publicznych, zwłaszcza w zakresie, którego dotyczy planowane do realizacji zadania (należy wpisać zadania publiczne finansowane lub dofinansowane ze środków publicznych).

2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania.

Zasoby kadrowe:
Należy opisać kwalifikacje osób, które będą realizowały projekt oraz sposób ich zaangażowania, uwzględniając członków stowarzyszenia, którzy będą pracować społecznie i wolontariuszy. Nie ma konieczności podawania imion i nazwisk osób- należy wskazać kwalifikacje, jakie będą niezbędne i wykorzystane do realizacji poszczególnych działań, np.:
osoba prowadząca warsztaty: nauczyciel historii z 30-letnim stażem,
osoba prowadząca wyjazdy: przewodnik posiadający uprawnienia przewodnika turystycznego,
koordynator projektu, księgowa: osoby posiadające 3-letnie doświadczenie w realizacji projektów organizacji pozarządowej (można wskazać konkretne projekty, ewentualnie inne doświadczenie).

Zasoby rzeczowe:
Należy jedynie opisać sposoby wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań zaplanowanych w projekcie, a które mają istotny wpływ na ich realizację, np. lokal, środki transportu. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz oferenta przez inny podmiot nieodpłatnie, np. usługa transportowa, hotelowa.

Zasoby finansowe:
Należy jedynie ogólnie opisać, bez podawania konkretnych kwot, np. środki finansowe oferenta, inne środki publiczne – dotacje, świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

UWAGA! W OGŁOSZONYM KONKURSIE WYMAGANY JEST ZARÓWNO WKŁAD FINANSOWY, JAK I WKŁAD NIEFINANSOWY.

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V. A Zestawienie kosztów realizacji zadania

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.

W sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V- B. (W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy. Ocenie podlegać będzie sposób kalkulacji kosztów realizacji planowanego zadania, ich zasadność i efektywność wykonania.

Lp.	Rodzaj kosztu wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń	Rodzaj Miary np. godzina, sztuka	Koszt jednostkowy PLN – np. koszt godziny pracy, koszt 1 sztuki	Liczba jednostek np. liczba godzin, liczba sztuk	Wartość PLN			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	np. Działanie 1 Wyjazdy o charakterze historycznym					-	-	-
I.1.1.	Wynajęcie autokaru	usługa	xxxx (należy wpisać kwotę)	x (należy wpisać liczbę)	xxxxx (należy wpisać wartość)	-	-	-
I.1.2.	Zakup obiadu	obiad	xx (należy wpisać kwotę)	xxx (należy wpisać liczbę)	xxxxx (należy wpisać wartość)	-	-	-
	...					-	-	-
I.2.	Działanie 2 Spotkania dotyczące patriotyzmu					-	-	-
I.2.1.	Prowadzenie spotkań	godzina	xxx (należy wpisać kwotę)	xx (należy wpisać liczbę)	xxxxx (należy wpisać wartość)	-	-	-
I.2.2.	Zakup materiałów	zestaw/na osobę	xxx (należy wpisać kwotę)	xx (należy wpisać liczbę)	xxxxx (należy wpisać wartość)	-	-	-
	...					-	-	-
I.3.	Działanie 3 Wspólne obchodzenie świąt narodowych					-	-	-
I.3.1.	Prowadzenie wydarzenia	wydarzenie	xxx (należy wpisać kwotę)	x (należy wpisać liczbę)	xxxx (należy wpisać wartość)	-	-	-
I.3.2.	Zakup materiałów	wydarzenie	xxx (należy wpisać kwotę)	x (należy wpisać liczbę)	xxxx (należy wpisać wartość)	-	-	-
	...					-	-	-
Suma kosztów realizacji zadania					xxxxx (należy wpisać wartość)	-	-	-
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Obsługa księgowa	godzina	xx (należy wpisać kwotę)	xx (należy wpisać liczbę)	xxxx (należy wpisać wartość)	-	-	-
II.2.	Koordynacja projektu	godzina	xx (należy wpisać kwotę)	xx (należy wpisać liczbę)	xxxx (należy wpisać wartość)	-	-	-
Suma kosztów administracyjnych					xxxx (należy wpisać wartość)	-	-	-
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					xxxxx (należy wpisać wartość)	-	-	-

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość PLN, np.:	Udział (%) np.:
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	xxxxx (należy wpisać wartość)	100 %
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty	yyyyy (należy wpisać wartość)	xx %
3.	Wkład własny ⁵⁾	zzzz (należy wpisać wartość)	yy %
3.1.	Wkład własny finansowy	zzzz1 (należy wpisać wartość)	zz %
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)	zzzz2 (należy wpisać wartość)	z %
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania	X (należy wpisać wartość)	x %

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁶⁾					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania				
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1	Nie dotyczy	x	x	x
2.	Oferent 2	Nie dotyczy	x	x	x
3.	Oferent 3	Nie dotyczy	x	x	x
	...	Nie dotyczy	x	x	x
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		Nie dotyczy	x	x	x

VI. Inne informacje

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

Ad.1 W polu należy poinformować o tym, czy będą pobierane opłaty od odbiorców, uczestników zadania. Jeżeli tak- organizacja musi napisać, jakie będą warunki pobierania takich opłat, jaka będzie ich wysokość od pojedynczego uczestnika i łączna wartość. Tylko organizacje, które prowadzą odpłatną działalność pożytku publicznego mogą pobierać opłaty od uczestników. W przypadku niepobierania opłat od uczestników należy to wyraźnie zaznaczyć. Dane podane w tym polu muszą być zgodne z informacjami zawartymi w tabeli „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania” w pozycji 4.

Należy obowiązkowo wpisać:

Np.: W ramach realizacji zadania Oferent nie będzie pobierać wpłat i opłat od uczestników zadania publicznego.

Lub w ramach realizacji zadania Oferent będzie pobierał opłaty od uczestników zadania w wysokości x od y uczestników, tj. xx zł łącznie.

Ad.2 W przypadku oferty wspólnej należy wskazać działania, które będą wykonywane przez poszczególnych oferentów.

Ad.3 wpisujemy w tym polu możliwe dodatkowe wyjaśnienie spraw finansowych lub merytorycznych, które mogą mieć znaczenie przy ocenie projektu oraz wyjaśnienie dotyczące oświadczeń składanych przez oferenta (sekcja VII), w przypadku, gdy jest ono z punktu widzenia oferenta niezbędne lub użyteczne dla zrozumienia jego sytuacji.

Np.: W ramach zakupu materiałów na obchody wydarzeń planowane jest dokonanie zakupu: papierowych flag (ok. xx zł), zakup materiałów do przygotowania dekoracji (ok. xxx zł), zakup kwiatów (ok. xx zł).

VII. Oświadczenia

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.

Uwaga: złożenie wszystkich oświadczeń jest obligatoryjne (obowiązkowe). Należy dokonać skreśleń umożliwiających jednoznaczne odczytanie deklaracji oferenta. Niezłożenie wymaganego oświadczenia skutkować będzie odrzuceniem oferty z przyczyn formalnych.

Np.:

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.

.....

.....

.....

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

Data

OFERTA MA ZOSTAĆ PODPISANA PRZEZ OSOBY UPRAWNIONE DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI W IMIENIU PODMIOTU, ZGODNIE ZE STATUTEM LUB INNYM DOKUMENTEM LUB REJESTREM OKREŚLAJĄCYM SPOSÓB REPREZENTACJI, BĄDŹ OSOBY UPOWAŻNIONE W TYM CELU (W PRZYPADKU BRAKU PIECZĘCI IMIENNEJ WYMAGANE JEST ZŁOŻENIE CZYTELNYCH PODPISÓW).