

Załącznik nr 1 do ogłoszenia

Załączniki do rozporządzenia
Przewodniczącego Komitetu
do spraw Pożytku Publicznego
z dnia 24 października 2018 r. (Dz. U.
poz. 2057)

Załącznik nr 1

WZÓR

Uwaga: określ (dokonując skreślenia), czy oferta składana jest przez jedną organizację czy wspólnie przez dwie lub więcej organizacji

**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 2018 R. POZ. 450, Z
PÓŹN. ZM.)**

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

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Wpisz nazwę organu, który wydał zarządzenie o konkursie, np. BURMISTRZ MIASTA RADZYŃ PODLASKI
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	Wpisz nazwę rodzaju zadania określoną w ogłoszeniu konkursowym np. „UPOWSZECZNIANIE KULTURY, SZTUKI, OCHRONY DÓBR KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO”

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	
Wpisz dane organizacji: – pełną, oficjalną, nieskróconą nazwę zgodnie z zapisami w KRS lub w innej ewidencji; – formę prawną (np. klub sportowy, UKS, stowarzyszenie zwykłe, fundacja); – numer w KRS lub ewidencji; – adres siedziby , zgodny z KRS lub innym właściwym rejestrem lub ewidencją; – adres do korespondencji , jeśli jest on inny od adresu wskazanego w KRS lub innym właściwym rejestrze lub ewidencji; – strona www, adres e-mail, nr telefonu (w przypadku braku proszę wskazać „nie dotyczy lub brak”); – NR RACHUNKU BANKOWEGO ORGANIZACJI . W przypadku oferty wspólnej należy podać dane wszystkich oferentów.	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	Wpisz dane osoby, która zna projekt i będzie mogła rzetelnie udzielić wyjaśnień. Mogą to być dane np. koordynatora lub osoby, która pisała projekt (imię, nazwisko, nr telefonu, adres e-mail). Jest to osoba do tzw. kontaktów roboczych.

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.

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego		Nazwa własna zadania. W przypadku otrzymania dotacji, będzie umieszczona na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz na wszystkich dokumentach finansowych związanych z realizacją projektu (plakaty, materiały informacyjne, faktury).			
2. Termin realizacji zadania publicznego		Data rozpoczęcia	Podaj datę rozpoczęcia realizacji projektu (zgodne z terminami określonymi w ogłoszeniu). Uwzględnij wszystkie działania projektu: np. okres przygotowawczy.	Data zakończenia	Podaj datę zakończenia zadania uwzględniając jego podsumowanie i rozliczenie.
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). Opisz projekt rzeczowo, zwięźle i w spójny sposób, w tym wypełnij obowiązkowo: – miejsce realizacji zadania - opisz i wskaż, gdzie będzie realizowane zadanie np. remiza, świetlica, osiedle, Internet. – grupa docelowa - czyli kto będzie odbiorcą działań (objęty wsparciem). Wskaż potrzeby tej grupy oraz jej problemy. W tym punkcie robimy tzw. diagnozę. – sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb - zadanie powinno być odpowiedzią na potrzeby lub problemy odbiorców projektu (grupy docelowej). Można w tym miejscu opisać sytuację zastaną, opisać pomysł, sposób na rozwiązanie problemów czy zaspokojenie potrzeb opisanej grupy docelowej. – komplementarność z dotychczasowymi działaniami - jaki sposób nasza oferta wpisuje się w doświadczenie organizacji, czy jest spójna z naszymi dotychczasowymi działaniami. Można wskazać, że nasze działanie uzupełnia zdiagnozowane braki. Zadanie musi być zgodne z celami określonymi w statucie/regulaminie organizacji. W ogłoszeniu konkursowym cel jest określony. Organizacja dostosowuje swoją ofertę tak, aby była ona odpowiedzią na wyznaczony w ogłoszeniu cel. Organizacja nie ma obowiązku określenia w ofercie celu, ale rekomendujemy sformułowanie celów szczegółowych projektu , by mieć podstawy do określenia rezultatów i ich wskaźników (będzie to potrzebne w sprawozdaniu z realizacji zadania). W tym miejscu możemy wpisać w jaki sposób Organizacja będzie spełniać wymagania dotyczące zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami podczas realizacji zadania (Ustawa z 19 lipca 2019 roku o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami - Dz.U.2020 poz.1062).					
4. Plan i harmonogram działań na rok (wpisz odpowiedni rok) (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⁾
	Wpisz wszystkie działania, które planujecie podjąć w ramach realizacji zadania np. „rekrutacja uczestników”, „promocja projektu”. Zwróć uwagę na działania, do których w budżecie przypo-	Charakterystyka konkretnego działania. Opiszemy działanie: – co konkretnie będzie się działo; – gdzie, w jakim miejscu; – jaka będzie skala tego działania (czyli liczby, wskaźniki). Dobrze opisane	Kto będzie z tego działania korzystał. Powinno to korespondować z opisem grupy docelowej w pkt. 3.	Podaj przedział czasowy, w jakim będzie realizowane konkretne działanie (np. „promocja projektu”, „organizowanie warsztatów”, „zakup nagród”) – data rozpoczęcia i	Jeśli dotyczy. Ten punkt wypełniamy jedynie w przypadku gdy część zadania jest wykonywana na zasadzie partnerstwa z innym podmiotem.

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.

	zrądkowane są koszty. Pamiętaj, że opisane działania mają swoje odzwierciedlenie w kosztorysie (część V.A), który jest podzielony na poszczególne działania. Do jednego działania można przypisać kilka różnych kosztów. Działania wpisuj w porządku chronologicznym i tą samą kolejność zachowaj w części finansowej. Nazwę działania może być np.: „zorganizowanie warsztatów”, „przygotowanie festynu”.	działania - z podaniem liczbowej skali, ułatwią tworzenie kosztorysu oraz określenie rezultatów projektu. Pamiętajmy, działanie powinno być spójne z celem konkursu. Działanie powinno także odpowiadać na rozwiązanie problemów, zaspokojenie potrzeb odbiorców – grupy docelowej. W tym miejscu można wpisać sposób dotarcia do odbiorców działania, jak też podać sposób rekrutacji uczestników.		data zakończenia np. „1-30 czerwca” lub „lipiec br”.	
--	---	--	--	--	--

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)

1. Co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?

Wskaż rezultaty projektu. Co zostanie osiągnięte w wyniku realizacji oferty? Rezultaty projektu muszą być opisane w sposób policzalny, mierzalny, prosty i realistyczny. Rezultaty mają być skupione na działaniach.

Zakładane rezultaty powinny być zatem możliwe do osiągnięcia w wymiarze określonym w tym miejscu oferty, możliwe do sprawdzenia i udokumentowania. Zatem proponujemy w tym miejscu skoncentrować się bardziej na produktach np. wydanie 1 publikacji, zorganizowanie 1 koncertu, organizacja 1 wydarzenia sportowego dla około 50 uczestników.

Z tego co zostanie wpisane w tym miejscu oferty Wnioskodawca będzie miał obowiązek rozliczyć się w sprawozdaniu.

Pamiętajmy, że projekt będzie rozliczany na podstawie opisanych rezultatów. Planując rezultaty należy wziąć pod uwagę ryzyko ich osiągnięcia, realność i mierzalność. Wpisujemy tylko takie rezultaty, jakie na pewno jesteśmy w stanie osiągnąć.

Rezultaty muszą być mierzalne i określone tak, aby w sposób bezpośredni odnosiły się do przedstawionych w ogłoszeniu celów. Uwaga! Wszystkie planowane w tym punkcie rezultaty do osiągnięcia, należy przenieść do tabeli w pkt 6 części III oferty i tam szczegółowo opisać (można zacząć od wypełnienia tej tabeli i dopiero przenieść do tego punktu).

2. Jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?

Tu opisz rezultaty miękkie, często także niemierzalne np. zwiększenie wiedzy uczestników w danym zakresie; poprawa jakości życia; „dzięki warsztatom uczestnicy zintegrują się, nastąpi wzrost świadomości mieszkańców” - kierunek do którego dążymy w podanych przykładach to życzeniowość. Z informacji zawartej w tym punkcie nie musimy się rozliczać.

3. Czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji?

– trwałość rezultatów zadania. Jeśli dotyczy, mogą być takie rezultaty, które nie przewidują trwałych rezultatów.

Jeżeli osiągnięte rezultaty nie są przewidziane do wykorzystania w dalszych działaniach organizacji, tak może być np. gdy zorganizowaliśmy koncert - proszę wówczas wpisać, że nie przewiduje się trwałych rezultatów lub planuje się organizację kolejnych koncertów jeśli zadanie spotkało się z dużym zainteresowaniem mieszkańców.

A gdy w ramach zadania np. uda się wyposażyć czy przygotować miejsce spotkań dla seniorów to będzie to trwały rezultat, wykorzystywany w przyszłych działaniach organizacji.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

Punkt należy wypełnić chyba, że w konkursie jest napisane inaczej! Oczekiwane rezultaty realizacji zadania publicznego należy wskazać w sposób precyzyjny, z możliwością zmierzenia oraz rozliczenia ich osiągnięcia. Elementami kluczowymi przy rozliczeniu jest określenie nie tylko samych rezultatów, ale także ich planowanego poziomu osiągnięcia oraz narzędzi pomiaru.

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.

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Wpisz rezultaty skupione na działaniach. Tu przenosimy rezultaty z pkt 5.1 części III. Rezultaty twarde - bezpośrednie efekty (materialne produkty, dobra, usługi zrealizowane na rzecz odbiorców, np. „przeprowadzenie cyklu warsztatów dla młodzieży”).	Pamiętaj, że projekt będzie rozliczany na podstawie opisanych rezultatów. Rezultaty muszą być mierzalne - możliwe do pomiaru przy użyciu właściwych narzędzi, określone w liczbach, procentach. Tu wpisujemy cyfry, np. „liczba godzin zajęć sportowych”, „liczba uczestników”, „liczba przeprowadzonych warsztatów”.	Dokumenty, które pokazują, że ten rezultat osiągnięto, np. dzienniki zajęć, listy obecności, dokumentacje fotograficzne.

IV. Charakterystyka Oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne Podaj informacje na temat działalności swojej organizacji – wskaż czy jako Organizacja realizowaliście już podobne działania. Piszemy o doświadczeniach związanych z realizacją działań planowanych w ofercie, czy też działań o podobnym charakterze realizowanych wcześniej. Jeśli organizacja jest nowa albo planowane działania są nowe dla danej organizacji, to warto opisać doświadczenie i kompetencje osób, które będą zadanie realizowały. Wskaż projekty realizowane na zlecenie organów administracji publicznej.
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania. Opisz zasoby organizacji, które będą wykorzystane do realizacji zadania, czyli: 1) zasoby osobowe/kadrowe – w tym miejscu uwzględnij zaangażowanie osobowe (praca społeczna członków, zaangażowanie wolontariuszy, a także praca za wynagrodzeniem). Podajemy informacje o kwalifikacjach, doświadczeniach, kompetencjach osób, które będą zaangażowane do realizacji projektu wraz z zakresem zadań wykonywanych przez te osoby w ramach projektu. Pamiętaj! Nie trzeba podawać nazwisk zaangażowanych osób, wystarczy opis, że np. „terapeutą będzie osoba posiadająca co najmniej 4. letnie doświadczenie w pracy szpitalnej z dziećmi”. Tu też wskazujemy formę współpracy: a) niefinansowa (wkład osobowy): jeśli przewidujemy wkład osobowy czyli wolontariuszy albo pracę społeczną członków, opisujemy te informacje w tym polu. Powinniśmy wyliczyć wartość wkładu osobowego i tu ją wpisać. Informacja o wysokości wkładu osobowego musi być spójna z kwotą podaną w części finansowej V.A i V.B ppkt 3.2 oferty (wkład osobowy szacujemy na podstawie cen rynkowych); b) zatrudnienie: jeśli zaangażowane osoby będą przez organizację zatrudnione (umowa o dzieło, zlecenie – np. sędziowie sportowi, trenerzy, konferansjerzy, animatorzy) to powinniśmy taką informację przedstawić tutaj oraz zamieścić w kosztorysie (V.A). 2) zasoby rzeczowe – czyli lokal, sprzęt własny i użyczony, materiały, rzeczy przekazane przez darczyńców czy sponsorów, zasoby techniczne, które wykorzystamy do realizacji projektu. Jeśli przewidujemy wkład rzeczowy, to należy podać informacje co będziemy używali, do jakich działań, przez jaki czas. Należy wyliczyć wartość wkładu rzeczowego (wg cen rynkowych) i oferent powinien wartość tego wkładu wykazać w tej części opisowej. Informacja ta musi być spójna z kwotą podaną w części finansowej V.A i V.B ppkt 3.2 oferty. Wkład rzeczowy nie jest wymagany i nie jest dodatkowo punktowany. 3) środki finansowe zaangażowane w zadanie. Zadanie realizowane jako wsparcie wymaga wkładu finansowego oferenta – jego wysokość określona jest w ogłoszeniu konkursowym. Ważne! Jeśli do wkładu własnego wliczamy świadczenia pieniężne od odbiorców zadania należy pamiętać, że można pobierać je wyłącznie wtedy, gdy prowadzona jest działalność odpłatna pożytku publicznego przez organizację. Jeśli przewidujemy opłaty od odbiorców zadania, to wyliczoną wartość podajemy w tej części opisowej, która musi się zgodzić z kwotą podaną w części finansowej V.B pkt 4.

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	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾

I.	Koszty realizacji działań Rodzaj kosztu = Nazwa działania (część III.4). Do działania przyporządkowujemy koszty. Wpisujemy koszty związane bezpośrednio z realizacją działań, niezależnie od źródła finansowania wskazanego w części V.B. Pamiętajmy, że opisane działania mają swoje odzwierciedlenie w budżecie. Jest on zadaniowy. To oznacza, że do jednego działania może być przypisanych kilka różnych kosztów. Jeżeli organizacja zamierza kupić sprzęt potrzebny bezpośrednio do realizacji zadań, należy go potraktować jako koszt merytoryczny. Konieczne jest także wypełnienie ostatnich wierszy tabel dotyczących Sumy kosztów.							
I.1.	Działanie 1 (zgodnie z pkt. 4) np. zorganizowanie warsztatów	Godzina, miesiąc, dzień, sztuka, komplet, zestaw, usługa, osobodzień					Te kolumny wypełnia się jedynie w przypadku zadań wieloletnich. W przypadku konkursów, których realizację przewiduje się do końca br. kolumny te należy przekreślić.	
I.1.1.	Koszt 1 np. zakup materiałów							
I.1.2.	Koszt 2 np. zatrudnienie instruktora							
	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne To koszty niezwiązane bezpośrednio z wykonaniem zadań, ale niezbędne do realizacji projektu, są to np. koszty zarządzania projektem, obsługa księgowa.							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								
V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania W tabeli tej wpisujemy informacje o całkowitych kosztach zadania, w tym o planowanej kwocie dotacji oraz wkładu własnego (finansowego, niefinansowego), a także o świadczeniach pieniężnych od odbiorców zadania.								
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania				Wartość PLN		Udział (%)	
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania						100	
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty							
3.	Wkład własny ⁵⁾							
3.1.	Wkład własny finansowy							
3.2.	Wkład własny rzeczowy							
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania							
V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów⁶⁾ Wypełnić wyłącznie w przypadku składania oferty wspólnej. Jeżeli konkurs dotyczy jedynie ofert, których realizację przewiduje się w danym roku kolumny określone jako: Rok 1, Rok 2, Rok 3 należy przekreślić (nie wypełniać).								
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania			Wartość PLN				
				Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾	
1.	Oferent 1			WYPEŁNIAMY TYLKO PRZY OFERCIE WSPÓLNEJ				
2.	Oferent 2							
3.	Oferent 3							
	...							
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

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

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.

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.

1. Organizacja musi podać informacje czy w ramach zadania będzie pobierała opłaty od uczestników zadania lub takich opłat nie będzie pobierać.

Czy zamierza pobierać opłatę od uczestników zadania (np. sprzedaż biletów, opłaty za zajęcia, opłaty za wyjazd), jeśli ma takie uprawnienie - zgodnie ze statutem (nie dotyczy stowarzyszeń zwykłych, które nie mogą prowadzić działalności odpłatnej) - w tym polu taka informacja powinna się pojawić.

Informacje o opłatach muszą być spójne z informacjami wskazanymi w części finansowej V.B pkt 4 oraz w części opisowej IV pkt 2 oferty.

2. Punkt wypełniany wyłącznie gdy oferta składana jest jako wspólna. Zawiera informacje dotyczące podziału, które z zaplanowanych działań wykonuje poszczególny oferent (nazwa oferenta) oraz informacje o tym kto prezentuje poszczególnego oferenta w relacjach z Urzędem.

3. W tym punkcie można podać dodatkowe informacje np. wyjaśnić wartość poszczególnych pozycji kosztorysu, czy konieczność poniesienia ujętego w pozycji kosztorysowej wydatku.

VII. Oświadczenia

Uwaga!

Konieczne należy przekreślić fragmenty oświadczeń poniżej, zgodnie z instrukcją podaną w przypisie na początku wzoru formularza. Jeśli zamierzamy pobrać świadczenia pieniężne (opłaty) od odbiorców zadania, nie zapomnijmy o zaznaczeniu deklaracji o poświadczeniu świadczeń pieniężnych. Zwrócić uwagę, czy przekreśliliśmy właściwe informacje zawarte w punktach 3) i 4).

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