

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*/
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIECZNIA 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.

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	Zarząd Powiatu Mieleckiego			
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	Wpisać rodzaj zadania z ogłoszenia o konkursie			
3. Tytuł zadania publicznego	Wpisać nazwę własną zadania			
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	Należy wpisać daty początku i końca realizacji zadania mieszczące się w terminie realizacji ogłoszonym w konkursie. Daty powinny uwzględniać działania przygotowawcze i podsumowujące.	Data zakończenia	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji	
<p>1/ nazwa oferenta: 2/ forma prawna: 3/ numer KRS lub innej ewidencji: 4/ adres siedziby: 5/ adres do korespondencji:</p>	
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu) Numer rachunku bankowego:	<p>Inne dodatkowe dane kontaktowe: telefon, adres poczty elektronicznej, strony internetowej oraz nr PESEL upoważnionych osób</p> <p>Numer rachunku bankowego:</p>
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)	
<p>Wypełnić WYŁĄCZNIE w przypadku, jeśli zadanie będzie realizowane przez np. oddział, koło terenowe podmiotu składającego ofertę.</p> <p>Jeśli nie, wpisać: NIE DOTYCZY</p>	

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.

4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:

1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:

Wypełnia każda organizacja, aby wykazać, że organizacja może realizować zadanie publiczne.

Ten punkt powinien być kopią odpowiednich zapisów statutu lub innego aktu wewnętrznego oferenta.

Wpisać wszystkie elementy działalności statutowej organizacji, która prowadzona jest nieodpłatnie.

2) działalność odpłatna pożytku publicznego:

Wypełnia każda organizacja.

Ten punkt powinien być kopią odpowiednich zapisów statutu lub innego aktu wewnętrznego oferenta.

Wpisać wszystkie elementy działalności statutowej organizacji, która prowadzona jest odpłatnie.

Jeśli oferent nie prowadzi działalności odpłatnej należy wpisać: **NIE DOTYCZY**

UWAGA !

Jeśli oferent 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⁾

Podać ze statutu informację o sposobie reprezentacji. Wskazać **WSZYSTKIE** osoby, które upoważnione są do reprezentowania podmiotu i zaciągania zobowiązań finansowych na podstawie statutu (podanie właściwego paragrafu), bądź upoważnienia, podać numery PESEL tych osób.

W przypadku koła – nazwiska głównego Zarządu oraz nazwisko pełnomocnika.

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

Należy streścić projekt możliwie syntetycznie (cel, grupa odbiorców, poszczególne działania (tu ogólnie – szczegóły będą opisane w harmonogramie w tabeli 7), rezultaty (tu ogólnie - szczegóły w tabeli 5). Należy tu również wskazać miejsce, w którym będzie realizowany projekt.

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

Należy w tym miejscu:

- przedstawić diagnozę sytuacji (potrzebę/brak/problem), z którego wynika cel realizacji projektu;
- wskazać, do jakiej grupy odbiorców kierowany jest projekt;
- wskazać liczbę odbiorców;
- określić zasięg zadania;

Należy opisać dlaczego projekt jest ważny i potrzebny określonej grupie odbiorców. Opis może być zbudowany w oparciu o zdiagnozowany problem społeczny. Mogą się w nim znaleźć odwołania do oficjalnych dokumentów, programów, badań i obserwacji własnych. Opis grupy adresatów zadania powinien być precyzyjny, należy unikać sformułowań typu: wszyscy mieszkańcy Powiatu.

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⁾

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

³⁾Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

Należy wpisać **NIE DOTYCZY**

Warunki konkursu nie dopuszczają dofinansowania inwestycji

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

Cele zadania powinny wynikać z diagnozy opisanej w pkt 2 i bezpośrednio przekładać się na działania. Oferent może realizować poprzez zadanie 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 zamiar je osiągnąć.

UWAGA! Należy już na etapie tworzenia oferty pamiętać, że w sprawozdaniu końcowym będzie trzeba wykazać osiągnięcie celów przedstawionych w ofercie.

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)

Należy podać rezultaty policzalne (np. liczba przeprowadzonych warsztatów, osób uczestniczących w projekcie, publikacji, spektakli) oraz tzw. rezultaty "miękkie", tj.: zmiany społeczne, nabyte kompetencje, pozytywne nawyki, zmiana zastanej rzeczywistości, które nastąpiły w wyniku działań. Rezultaty powinny odnosić się do diagnozy, przyczyniać się do rozwiązania problemu, zniwelowania braku lub zaspokojenia potrzeby; powinny bezpośrednio przyczyniać się do realizacji założonych celów i wynikać z realizowanych działań. Należy wskazać, czy rezultaty będą trwałe i w jakim stopniu ich realizacja przyczyni się do osiągnięcia celu(ów).

UWAGA! W sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego trzeba będzie wskazać, w jaki sposób zostały zmierzone, osiągnięte i udokumentowane zakładane rezultaty zadania publicznego.

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
Jeśli w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert, nie wskazano tych informacji jako obowiązkowych, należy wpisać: NIE DOTYCZY	Jeśli w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert, nie wskazano tych informacji jako obowiązkowych, należy wpisać: NIE DOTYCZY	Jeśli w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert, nie wskazano tych informacji jako obowiązkowych, należy wpisać: NIE DOTYCZY

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)

W tym miejscu należy przedstawić opis działań, uwzględniając liczbę wydarzeń, ich rodzaje, tematy, wykonawców. Opis musi być spójny z harmonogramem oraz kosztorysem. Powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców. Oferent może dokonać w tym miejscu analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego. Należy używać konsekwentnie tego samego nazewnictwa w opisie poszczególnych działań, harmonogramie, kosztorysie. Należy zwrócić uwagę przy opisie działań, żeby były zgodne z warunkami realizacji zadania określonymi w ogłoszeniu o konkursie.

⁴⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.

7. Harmonogram na rok 2018

(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⁾
1.	Rozpisać WSZYSTKIE zadania według etapów (kolejności) ich realizacji; wskazać poszczególne grupy i terminy szkoleń/zajęć treningowych/warsztatów/wydarzeń; określić także liczbową skalę działań planowanych przy realizacji zadania (np. ilość świadczeń udzielanych tygodniowo)	Podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań. Jeśli to możliwe, posługujemy się konkretnymi datami lub okresami/miesiącami.	W tym miejscu należy wpisać zakres merytoryczny działania, którego realizację. Oferent powierza podmiotowi niebędącemu stroną umowy (podmiotowi prawnemu, osobie prowadzącej działalność gospodarczą, itp.) lub wpisać NIE DOTYCZY
2.			
3.			

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 2018 (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)									
1.				np.: szt., komplet, km, godz., usługa, osoba/dzień, osoba, dzień						
2.										
3.										
4.										
Razem:										

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.	koordynator projektu, obsługa finansowa, czynsz, usługi pocztowe, prowizje bankowe									
Razem:										
III Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ¹²⁾ :	 : (nazwa oferenta 1)								
	 : (nazwa oferenta 2)								
Ogółem:										

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	zł
2	Inne środki finansowe ogółem ¹³⁾ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne ¹³⁾	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³⁾	jeśli wpisana jest działalność odpłatna 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:	zł
	2.4 Pozostałe ¹³⁾	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy ¹⁵⁾	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁶⁾	kwota z pkt 1/koszt całkowity z tabeli 8.cz III kosztorysu) ... %
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁷⁾	kwota ogółem - pkt 2/kwota z pkt 1 ... %
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁸⁾	kwota ogółem pkt 3/ kwota z pkt 1 ... %

¹³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁴⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki 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.

<p>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)</p>
<p>Jeżeli oferent przewiduje 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.</p> <p>Należy pamiętać również, że opłaty od odbiorców zadania pobierać mogą jedynie ci oferenci, którzy określili w statucie lub innym akcie wewnętrznym organizacji zakres prowadzonej odpłatnie działalności pożytku publicznego, a złożony projekt mieści się w zakresie tej działalności.</p> <p>Jeśli opłaty nie będą pobierane wpisujemy: NIE DOTYCZY</p>
<p>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)</p>
<p>Należy wpisać opis poszczególnych stanowisk koniecznych do realizacji opisanych zadań oraz ich kwalifikacji, wykonujących poszczególne zadania (bez podawania nazwisk).</p>
<p>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)</p>
<p>Należy opisać sposób wyceny pracy wolontariuszy, którzy zostaną zaangażowani do realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jej wartość.</p>
<p>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)</p>
<p>Należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego (np. lokal, środki transportu) w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego. Należy również opisać sposób wyceny wkładu rzeczowego wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość.</p> <p>UWAGA! O ile w konkursie nie wymaga się oszacowania finansowego wkładu rzeczowego, nie jest to obowiązkowe.</p>
<p>14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty</p>
<p>Należy opisać inne dodatkowe informacje mogące mieć wpływ na ocenę oferty. Np. zakup sprzętu do zajęć, zakup nagród. Jeśli np. dany wydatek jest stosunkowo wyższy od przeciętnej ceny rynkowej (np. sprzęt specjalistyczny, sprzęt sportowy, wykładowca/specjalista) – opisać „dlaczego”? i uzasadnić wybór.</p> <p>Jeśli nie ma innych informacji wpisać: NIE DOTYCZY</p>
<p>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</p>
<p>Należy opisać doświadczenia oferenta w zakresie realizacji dotychczasowych zadań publicznych.</p>

¹⁹⁾ Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

UWAGA!

WSZYSTKIE OŚWIADCZENIA MUSZĄ ZOSTAĆ WYPEŁNIONE (ich brak spowoduje odrzucenie oferty pod względem formalnym)

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).

.....

.....

.....

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

Data:

Załączniki:

1. 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.