

**Załącznik nr 1**

**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 WOŁONTARIACIE (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**

<b>1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta</b>	<i>Burmistrz Krotoszyna</i>			
<b>2. Rodzaj zadania publicznego<sup>1)</sup></b>	<i>Zadanie wskazane w ogłoszeniu o konkursie</i>			
<b>3. Tytuł zadania publicznego</b>	<i>Nazwa własna przedsięwzięcia nawiązująca do zadania publicznego wskazanego w ogłoszeniu o konkursie</i>			
<b>4. Termin realizacji zadania publicznego</b>	Data rozpoczęcia	Termin spójny z kosztorysem	Data zakończenia	Termin spójny z kosztorysem

**II. Dane oferenta(-tów)**

<b>1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji</b>
<i>Wszystkie dane muszą być zgodne z wpisami we właściwym rejestrze przypadku oferty wspólnej należy podać dane dla wszystkich oferentów</i>  <u>Proszę wpisać numer konta bankowego</u>

<sup>1)</sup> 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.

<b>2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty</b> (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	<i>Należy wskazać dane osoby, która będzie mogła odpowiadać na ewentualne pytania dotyczące oferty</i>
<b>3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie</b> (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)	
<p><i>Ta część oferty wypełniana jest tylko w sytuacji, gdy zadanie realizuje jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej np. oddział terenowy.</i></p> <p><i>W pozostałych przypadkach należy wpisać „nie dotyczy”</i></p> <p><i>W przypadku oferty wspólnej należy podać dane dla wszystkich oferentów</i></p>	
<b>4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:</b>	
<p>1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:</p> <p><i>Należy wpisać zakres prowadzonej działalności nieodpłatnej, pamiętając by informacje te były spójne ze statutem lub innym dokumentem wewnętrznym regulującym tę sferę.</i></p>	
<p>2) działalność odpłatna pożytku publicznego:</p> <p><i>Należy wpisać zakres prowadzonej działalności nieodpłatnej, pamiętając by informacje te były spójne ze statutem lub innym dokumentem wewnętrznym regulującym tę sferę.</i></p>	

**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 prawnej<sup>2)</sup>**

<p><i>Należy wskazać sposób reprezentacji zgodny ze statutem lub np. pełnomocnictwem oraz podać tę podstawę (statut, pełnomocnictwo)</i></p> <p><i>W przypadku oferty wspólnej należy wskazać reprezentację dla każdego z oferentów</i></p>
---

**IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego**

<b>1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji</b>
<p><i>W tym pytaniu należy <u>streścić projekt</u> – czego dotyczy, jaki jest jego główny cel, jaki problem rozwiązuje, kto jest odbiorcą działania, jakie są kluczowe działania, czas realizacji oraz wskazanie <u>miejsca</u> realizacji zadania.</i></p>

<sup>2)</sup> 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

*W tym miejscu należy przedstawić diagnozę stanu wyjściowego, opisać problem, który odnosi się do danego obszaru, na którym realizowany będzie projekt, można odwoływać się do źródeł wiedzy Oferenta o problemie, np. doświadczenia z innych projektów, badań lokalnych. Należy opisać także przyczyny i skutki przedstawionego stanu.*

*Analiza problemu:*

*Jakie są problemy kluczowe dla projektu? Kogo dotyczą? Który z problemów jest najważniejszy dla naszej grupy odbiorców? Jakie są jego przyczyny? Jakie będą konsekwencje nierozwiązania tego problemu?*

*Na podstawie obiektywnych źródeł danych dokonujemy wyboru najważniejszego problemu i dokonujemy analizy problemu. Do analizy można wykorzystać narzędzie jakim jest drzewo problemów.*

*Analiza problemu powinna być przeprowadzona przed przystąpieniem do wypełniania wniosku.*

*Na podstawie przeprowadzonej analizy wskazujemy dlaczego działania na rzecz rozwiązania wskazanego problemu są kluczowe.*

*W tym miejscu należy również oszacować liczbę odbiorców (biorąc pod uwagę skuteczność realizacji działań realne szanse na rozwiązanie ich problemów lub zaspokojenie potrzeb) oraz wskazać sposoby rekrutacji, dotarcia do odbiorców i zachęcenia ich do wzięcia udziału w projekcie.*

## 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 zadania<sup>3)</sup>

*Należy wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.*

*W pozostałych przypadkach należy wpisać „nie dotyczy”*

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

*W tej części należy wskazać zmianę jaką planujemy w odniesieniu do problemów zdefiniowanych w pkt IV.2*

*W celu wskazujemy również grupę docelową projektu oraz zakładany czas kiedy zmiana ma nastąpić.*

## 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 odnoszą się do zmian, które mają nastąpić w wyniku realizacji projektu. Rezultat opisuje to, co wyniknie z podjętych działań. Następnie należy podać wartość docelową rezultatu np. liczba osób które zwiększyły swoją aktywność.*

*Każdy rezultat musi być mierzalny dlatego należy określić jak będziemy mierzyć czy udało się nam zrealizować rezultat, jakie narzędzia pokażą, że osiągnęliśmy zamierzoną zmianę,*

*Źródłem informacji o osiągnięciu wskaźnika mogą być np. listy obecności, testy wiedzy, zdjęcia, filmy, umowy wolontarystyczne – w zależności od rodzaju rezultatu, jaki organizacja chce osiągnąć.*

*Opisane rezultaty wynikają bezpośrednio z opisanych w pkt IV.6 działań oraz założonych celów*

*Rezultaty należy wypunktować w tabeli poniżej.*

<sup>3)</sup>Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego <sup>4)</sup>		
Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
<p><i>Wpisać wskaźniki za pomocą których organizacja realizująca projekt będzie sprawdzała czy idzie on zgodnie z zakładanym planem. Źródłem informacji o osiągnięciu wskaźnika mogą być np. listy obecności, testy wiedzy, zdjęcia, filmy w zależności od rodzaju rezultatu jaki organizacja chce osiągnąć.</i></p> <p><i>Należy sprawdzić w ogłoszeniu czy informacje te są wymagane przez organ ogłaszający konkurs.</i></p> <p><i>Nie wypełnienie tej rubryki może spowodować odrzucenie formalnym oferty!</i></p>		
Zwiększenie zaangażowania i aktywności obywatelskiej poprzez pracę wolontarystyczną	10 osób	Monitoring pracy wolontariuszy w stowarzyszeniu na podstawie wywiadów i analizy umów – zestawienie umów wolontarystycznych

<p><b>6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego</b> (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)</p>
<p><i>Opis zawiera szczegółowy opis działań służących realizacji celów wskazanych w pkt IV.5 uwzględniając w opisie co chcemy robić, jak będziemy to robić, dlaczego wybieramy taką formę realizacji – jakie rezultaty osiągniemy w wyniku działań, jak to wpłynie na cele i wskazane problemy oraz jakie są ewentualne ryzyka związane z realizacją działania.</i></p> <p><i>Opis działań musi mieć wyrażoną liczbowo skalę działań np.</i></p> <p><i>cykl edukacyjny dla 30 os. – (4 szkolenia x 4 godz.x 2 grupy x 15 os.) służące przygotowaniu młodzieży do pracy wolontarystycznej. Odbiorcy podzieleni zostaną na 2 grupy i przejdą weekendowy cykl edukacyjny (luty/marzec).</i></p> <p><i>Działanie przyczyni się wprost do rezultatu jakim jest zwiększenie zaangażowania młodzieży a działania obywatelskie.</i></p> <p><i>Główne ryzyka związane z realizacją działania:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>- problemy z rekrutacją uczestników – promocja projektu skierowana zostanie do ...</i></li> <li><i>- frekwencja na zajęciach – uczestnicy muszą ukończyć 80% zajęć, grupy prowadzone będą w 2 edycjach dając możliwość odrabiania zajęć, ewentualną drugą rekrutację.</i></li> </ul> <p><u><i>Opis działań musi być spójny z kosztorysem i harmonogramem.</i></u></p>

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

**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 <sup>5)</sup>
	<i>Spójne z pkt IV.6 W przypadku większej ilości działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy.</i>	<i>Np. styczeń /luty (unikajmy szczegółowych dat)</i>	<i>Wypełniamy w przypadku współpracy z innym podmiotem nie będącym stroną umowy. W innym przypadku piszemy „nie dotyczy”.</i>

<sup>5)</sup> 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 <sup>6)</sup> (w zł)	z wkładu osobowego <sup>7)</sup> (w zł)	z wkładu rzeczowego <sup>8), 9)</sup> (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne <sup>10)</sup>									
	Koszty po stronie:  ..... : (nazwa oferenta) <b>Przy ofercie wspólnej należy skopiować tabelę oddzielną dla Oferenta 1 i Oferenta 2</b>									
	1.						Dotacje, granty, świadczenia pieniężne od odbiorców (działalność odpłatna)	Wkład pracy społecznej z uwzględnieniem stawek rynkowych wykonywanych działań		Spójne z pkt IV.7

<sup>6)</sup> Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

<sup>7)</sup> Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

<sup>8)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

<sup>9)</sup> 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.

<sup>10)</sup> 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.

	Razem:										
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne <sup>11)</sup>										
	Nr poz.	Koszty po stronie: ..... : (nazwa oferenta)									
		Koordinator									
		Księgowość									
		Koszty biura projektu									
	Razem:										
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem <sup>12)</sup> :		..... : (nazwa oferenta 1)								

<sup>11)</sup> 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.

<sup>12)</sup> Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

		..... :						
		(nazwa oferenta 2)						
		Ogółem:						



9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	Inne środki finansowe ogółem <sup>13)</sup> : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne <sup>13)</sup>	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego <sup>13)</sup>	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych <sup>13), 14)</sup> 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 <sup>13)</sup>	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 <sup>15)</sup>	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego <sup>16)</sup>	dotacja/koszt całkowity x 100%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>17)</sup>	Inne środki finansowe/dotację x 100%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>18)</sup>	Wkład osobowy + wkład rzeczowy / dotację x 100%

Pola 4,5,6 nie sumują się do 100 %

<sup>13)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

<sup>14)</sup> Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

<sup>15)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

<sup>16)</sup> Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>17)</sup> 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.

<sup>18)</sup> 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 zadania<sup>19)</sup>** (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)

*W tej części należy opisać warunki pobierania opłat (najczęściej opis takich warunków znajduje się w regulaminie prowadzenia danej działalności/uchwale). W jaki sposób będzie pobierana opłata od pojedynczego uczestnika oraz łączną wartość.*

*Np. opłata za udział w zajęciach 10 zł x 20 os. = 200 zł.*

*Środki te stanowią wkład własny z opłat od uczestników*

**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)

*W tym miejscu należy opisać kwalifikacje osób, które będą realizowały projekt, oraz sposób ich zaangażowania, uwzględniając członków stowarzyszenia, którzy pracować będą społecznie i wolontariuszy. Warto zaznaczyć, że 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 osobowego<sup>7)</sup>, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

*Wypełniamy gdy pozycja została uwzględniona w kosztorysie.*

*W tym miejscu należy opisać, w jaki sposób dokonywano kalkulacji wkładu własnego osobowego, np. praca wolontariusza jako asystenta pedagoga (w trakcie warsztatów matematycznych) 2 godziny X 10 spotkań x 50 zł/godz.=1000 zł*

**13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego** (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego<sup>9)</sup> 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)

*W tym polu należy podać wycenę wkładu rzeczowego, o ile organ ogłaszający konkurs dopuścił stosowanie tego rozwiązania.*

*W innym przypadku piszemy „nie dotyczy”.*

**14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty**

*Miejsce na dodatkowe uwagi dotyczące zadania*

<sup>19)</sup> 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**

*W tym miejscu można opisać inne projekty odnoszące się do realizacji podobnego projektu. Mogą to być przedsięwzięcia już wcześniej finansowane przez samorząd lub finansowane z innych źródeł.*

Oświadczam(my)<sup>20)</sup>, 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:**

- 1.1. w przypadku gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta. Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego kiedy został wydany,
- 1.2. 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.

<sup>20)</sup> Katalog oświadczeń jest otwarty.