

## Przykładowo wypełniona oferta realizacji zadania publicznego

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

**KOLOREM CZERWONYM ZAZNACZONO ISTOTNE WSKAZÓWKI NA TEMAT SPOSOBU WYPEŁNIENIA OFERTY.**

### WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /  
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,  
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1\* / 2\* USTAWY Z DNIA 24 KWIECZNIA 2003 R.  
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE  
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

***UWAGA: należy dokonać skreśleń umożliwiającycy jednoznaczne odczytanie deklaracji Oferenta.***

#### 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., „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	<i>Należy wpisać organ/instytucję, która ogłasza konkurs,</i>
2. Rodzaj zadania publicznego <sup>1)</sup>	<i>Należy wpisać jedno z zadań wynikające z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert</i>

#### II. Dane oferenta(-tów)

<b>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</b>
<i>Należy wskazać: Nazwa oferenta: ..... Forma prawna: fundacja/stowarzyszenie/kościelna osoba prawna, ..... Numer w KRS ...../ ewidencji prowadzonej przez Starostwo Powiatowe/innej ewidencji ..... Adres siedziby: ..... Adres strony www: .....</i>

<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.

Adres do korespondencji: .....  
 Adres e-mail: .....  
 Numer tel.: .....

*W przypadku braku, np. strony internetowej” w miejsce adresu należy wpisać: „nie dotyczy”.*

**2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty** (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)

*Należy podać imię i nazwisko, nr telefonu oraz adres e-mail osoby upoważnionej do składania wyjaśnień w zakresie złożonej oferty – osoby, która najlepiej zna ofertę..*

### III. Opis zadania

<p><b>1. Tytuł zadania publicznego</b></p>	<p><i>Należy wpisać tytuł zadania wskazany w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.          Warto pamiętać, że w przypadku otrzymania dotacji, wskazany tytuł należy umieszczać na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz na wszystkich dokumentach finansowych związanych z dotacją ( plakaty, materiały informacyjne, faktury).</i></p>			
<p><b>2. Termin realizacji zadania publicznego</b></p>	<p><b>Data rozpoczęcia</b></p>	<p><i>Należy podać przewidywaną datę początku realizacji zadania w układzie dzień/miesiąc/rok.          Wpisując datę początkową realizacji zadania, należy zwrócić uwagę na to, że data powinna wpisywać się w ramy czasowe, określone w ogłoszeniu konkursowym, być spójne z kosztorysem oferty.</i></p>	<p><b>Data zakończenia</b></p>	<p><i>Należy podać przewidywaną datę końca realizacji zadania w układzie dzień/miesiąc/rok.          Wpisując termin końca realizacji projektu, należy zwrócić uwagę, że termin końca realizacji zadania powinien wpisywać się w ramy czasowe określone w ogłoszeniu konkursowym, być spójny z kosztorysem oferty.</i></p>
<p><b>3. Syntetyczny opis zadania</b> (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>				
<p><i>Należy dokładnie opisać zadanie, tj.:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>1) W odniesieniu do głównych celów realizacji zadania, przedstawić konkretne problemy, na które odpowiada oferta, i które dzięki realizacji zadania zostaną rozwiązane lub znielowane ALBO przedstawić konkretne potrzeby, które dzięki realizacji zadania zostaną zaspokojone.</i></li> <li><i>2) Ściśle do określonych problemów/potrzeb scharakteryzować grupę docelową zadania (odbiorców naszych działań), ze wskazaniem planowanej do objęcia wsparciem liczby osób.</i></li> <li><i>3) Ściśle do określonych problemów/potrzeb wskazać zaplanowane do realizacji działania, które będą stanowiły bezpośredni sposób rozwiązania/znielowania zdiagnozowanych problemów/zaspokojenia zdiagnozowanych potrzeb. Należy wpisać także ryzyko nie wykonania działania, związane z wystąpieniem określonego czynnika.</i></li> <li><i>4) Wskazać i opisać miejsce/miejsca realizacji zadania.</i></li> <li><i>5) Opisać komplementarność zadania rozumianą jako:</i> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>a) spójność zadania z przedmiotem działalności oferenta,</i></li> <li><i>b) czy realizowane zadanie wpisuje się w dotychczasowe doświadczenie oferenta (jeżeli tak, to należy opisać podejmowane</i></li> </ol> </li> </ol>				

*działania),*

- c) *czy realizowane zadanie wpisuje się w działania prowadzone przez inne podmioty, czy jest uzupełnieniem działań innych lokalnych podmiotów.*

**4. Plan i harmonogram działań na rok ..... (należy wpisać rok realizacji zadania)**

(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)

*Uwaga! Wiersze w tabeli mogą być dodawane lub usuwane, a szerokość kolumn może być zmieniana ale nie usuwana. W tej części należy zaplanować wyłącznie działania, które stanowią sposób rozwiązania/zniwelowania problemów, czy też zaspokojenia potrzeb określonych w cz. III pkt. 3. Obok zaplanowanych działań merytorycznych rekomenduje się uwzględnienie działań, np. „rekrutacja grupy docelowej”. Z uwagi na rozliczenie wykonania zadania poprzez wykonanie zaplanowanych działań zaleca się szczególną uważność przy ich planowaniu, a na etapie realizacji zadania – szczególną dbałość w prowadzeniu dokumentacji potwierdzającej ich realizację. Przy planowaniu poszczególnych działań, oferent powinien wskazać czynniki ryzyka, mogące spowodować ewentualne odstępstwa w realizacji poszczególnych działań.*

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa działania</b>	<b>Opis</b>	<b>Grupa docelowa</b>	<b>Planowany termin realizacji</b>	<b>Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy<sup>2)</sup></b>
	<i>Należy wpisać nazwy poszczególnych działań w porządku chronologicznym. Plan i harmonogram powinien być spójny z syntetycznym opisem zadania cz. III pkt 3. Wpisane działania przekładają się bezpośrednio na kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania, czyli budżet, określone w części VA, oznacza to, że każde działanie należy rozbić na koszty. Musi być zgodność pomiędzy działaniami a kalkulacją przewidywanych kosztów.</i>	<i>Należy szczegółowo opisać każde działanie tak, aby nie było wątpliwości na czym będzie ono polegało i gdzie będzie realizowane.</i>	<i>Należy wpisać grupy odbiorców danego działania, np. kategoria wiekowa osób ze wskazaniem planowanej ich liczby.</i>	<i>Należy wpisać planowany ramowy termin realizacji poszczególnych działań. Terminy nie muszą mieć dat dziennych.</i>	<i>Należy uzupełnić, jeżeli działanie merytoryczne (część zadania) oferent planuje zlecić do realizacji podmiotowi zewnętrznemu, który nie jest stroną umowy, np. usługa przewodnika, prowadzenie szkoleń, itp.) W tym miejscu nie wpisujemy zewnętrznych usług technicznych, typu – noclegi, posiłki, druk materiałów informacyjnych, itp.</i>

<sup>2)</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.

--	--	--	--	--	--

### 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)

*Z uwagi na rozliczanie wykonania zadania poprzez osiągnięcie rezultatów wraz z ich liczbowym określeniem, zaleca się szczególną uważność przy ich formułowaniu i określaniu sposobów ich monitorowania, a na etapie realizacji zadania – szczególną dbałość w prowadzeniu dokumentacji potwierdzającej ich osiągnięcie.*

*Rezultaty to bezpośrednie efekty zaplanowanych działań, które wynikają z ich realizacji. Rezultaty muszą być konkretne, realne i mierzalne, co spójnie powinno być odzwierciedlone w cz. 6 „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania”, wypełnianej przez oferenta **OBOWIĄZKOWO**.*

*Każde zaplanowane działanie przynosi konkretne efekty – to właśnie rezultaty.*

*W tym miejscu należy opisać, np.:*

- 1) *rezultaty twarde (ilościowe) – to produkty lub usługi, można je policzyć, łatwo sprawdzić, np. X uczestników weźmie udział w X treningach, trwających średnio X godzin, zorganizowanych zostanie X meczów, X osób weźmie udział w terapii w łącznym wymiarze X godzin, przeprowadzonych zostanie X porad, z których skorzysta X osób, X uczestników będzie miało zagospodarowany czas wolny, X osób zostanie zmotywowanych do podjęcia terapii:*
- 2) *rezultaty miękkie (jakościowe)-- czyli zmiany, które zajądą w ludziach lub otoczeniu na skutek realizacji zadania, wiążą się z nabyciem kompetencji, wiedzy czy umiejętności, np. zwiększenie motywacji do aktywności społecznej wśród X mieszkańców gminy, podniesienie kwalifikacji zawodowych w zakresie ..... przez X osób, wzrost wiedzy w zakresie ..... przez X osób.  
Powołując się na rezultaty miękkie oferent zobowiązany jest wskazać w jaki sposób będzie je mierzył i podczas realizacji zadania będzie musiał te pomiary przeprowadzić i je udokumentować. Podczas realizacji zadania uczestnicy będą mieli aktywnie zagospodarowany czas wolny, będą motywowani do wprowadzenia zmian w swoim życiu.*
- 3) *Jeśli osiągnięte rezultaty będą trwałe, należy opisać w jaki sposób będą wykorzystane w dalszej działalności oferenta, np. po zakończeniu realizacji zadania zakupiony sprzęt będzie wykorzystywany do prowadzenia dalszych treningów, uczestnicy będą motywowani do regularnego udziału w zajęciach. Rezultatem trwałym może być wpisanie konkretnego wydarzenia w kalendarz wydarzeń gminnych lub kontynuacja danej oferty w kolejnych latach (cykliczność oferty).*

*Oferent powinien wskazać czynniki ryzyka, mogące spowodować ewentualne odstępstwa w realizacji poszczególnych działań.*

### 6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>3)</sup> *Należy opisać poszczególne rezultaty tak, aby były spójne z cz. III pkt. 5 oferty. Nieosiągnięcie wartości określonej w ofercie może skutkować zwrotem dotacji lub jej części*

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
<i>W tym miejscu podajemy spodziewany rezultat działania, np.  Organizacja meczów/zawodów/treningów</i>	<i>Podajemy policzalny wskaźnik do opisanego rezultatu, np.</i>	<i>Opisujemy sposób monitorowania postępów w realizacji opisanego wskaźnika oraz podajemy informację o sposobie pozyskiwania/pochodzenia danych do pomiaru wskaźnika, np.:</i>

<sup>3)</sup> 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.

	<i>X uczestników/X godzin treningów/X meczów</i>	<i>Lista obecności/zdjęcia/plakaty/notatki prasowe lub internetowe/lista zgłoszeniowa</i>
<i>Zakup materiałów/sprzętu</i>	<i>X pilek/X sprzętu sportowego</i>	<i>Zamówienie na sprzęt/faktury Vat/rachunki</i>
<i>Udział w wycieczce</i>	<i>X wyjazdów/X uczestników</i>	<i>Lista obecności/zdjęcia/dzienniki zajęć</i>
<i>Warsztaty plastyczne dla dzieci</i>	<i>X godzin</i>	<i>Harmonogram warsztatów z ilością godzin, plan/konspekt warsztatów, listy obecności, zdjęcia z warsztatów</i>

#### IV. Charakterystyka oferenta

<b>1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne</b>
<p><i>W tym miejscu opisujemy działalność organizacji, w szczególności prezentując ją z perspektywy działań o charakterze spójnym z przedmiotem wnioskowanego zadania w ramach konkursu na zadanie publiczne (max z 3 ostatnich lat).</i></p> <p><i>Jeśli składana oferta jest pierwszym tego typu przedsięwzięciem, należy opisać inne doświadczenia, które będą wykorzystane przy realizacji zadania.</i></p> <p><i>W przypadku braku doświadczenia (np. młodych organizacji), warto podkreślić sumę doświadczenia personalnego przedstawicieli organizacji, którzy będą zaangażowani w realizację zadania. Element ten uwiarygodni potencjał i możliwości oferenta w realizacji zadania.</i></p>
<b>2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li><i>Należy opisać kwalifikacje oraz doświadczenie osób, które będą uczestniczyły w realizacji zadania. Zaleca się aby nie podawać danych osobowych tych osób, tylko należy wskazać kwalifikacje tych osób oraz doświadczenie, jakie będą niezbędne i wykorzystane do realizacji poszczególnych działań. <b>Nie wymaga się wyceny wkładu osobowego i uwzględnienia w zestawieniu kosztów!</b></i></li> <li><i>W tej części należy wykazać zasoby rzeczowe, które oferent przewiduje do wykorzystania przy realizacji zadania (np. zaplecze lokalowe, sprzęt sportowy).</i></li> <li><i>Zasoby finansowe: Należy jedynie ogólnie opisać, bez podawania konkretnych kwot, np. środki finansowe oferenta, inne środki publiczne – dotacje, świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.</i></li> </ol>

#### V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

<b>V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania</b>								
<i>(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B) Każdy koszt powinien być wyrażony pod względem liczby jednostek, rodzaju miary oraz jako wartość razem (wynikający z pomnożenia kosztu jednostkowego i ilości jednostek). W kolumnie „rodzaj kosztu”, wpisujemy wszystkie działania, które są uwzględnione w cz. III pkt. 4 „plan i harmonogram działań na rok...”. W przypadku działań, które nie wymagają finansowania, np. rekrutacja uczestników, nie wykazujemy żadnych kosztów, wpisując w poszczególne kolumny „nie dotyczy”. Kolumny: Rok 1, Rok 2, Rok 3- są wypełniane wyłącznie przy zadaniach wieloletnich, dlatego należy wpisać „nie dotyczy”. W tabeli można dodawać kolejne wiersze.</i>								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>4)</sup>
<b>I.</b>								
<b>Koszty realizacji działań</b> <i>Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania.</i>								
I.1.	Działanie 1 <i>Przy każdym działaniu należy wpisać jego</i>					<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>

<sup>4)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

	<i>nazwę/tytuł – spójnie z tabelą cz. III pkt 4. Można dodawać kolejne wiersze tabeli z nazwami poszczególnych kosztów w danym działaniu.</i>							
I.1.1.	Koszt 1 <i>W każdym wierszu „Koszt” wpisujemy konkretną nazwę kosztu. Można dodawać kolejne wiersze tabeli z nazwami poszczególnych kosztów w danym działaniu.</i>							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>								
<b>II.</b>	<b>Koszty administracyjne</b>							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>								
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>					<i>Przepisać do V.B.1</i>			

<b>V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania</b>			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%] ( <i>udział % we wszystkich pozycjach określamy w stosunku do sumy wszystkich kosztów realizacji zadania</i> )
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	<i>Kwota z części V oferty.</i>	100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny <sup>5)</sup> <i>to suma wierszy 3.1 i 3.2</i>		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

<b>V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów<sup>6)</sup> tabelę wypełnia się wyłącznie w przypadku oferty wspólnej, jeśli ofertę złożyło co najmniej 2 oferentów. W innym przypadku należy wpisać „nie dotyczy”.</b>					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>7)</sup>

<sup>5)</sup> Suma pól 3.1. i 3.2.

<sup>6)</sup> Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

<sup>7)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

## 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. *Należy poinformować o tym, czy będą pobierane opłaty od odbiorców, uczestników zadania. Jeżeli tak – organizacja musi opisać, jakie będą warunki pobierania takich opłat, jaka będzie ich wysokość od pojedynczego uczestnika i łączna wartość. Tylko organizacje, które wykazą prowadzenie odpłatnej działalności pożytku publicznego mogą pobierać opłaty od uczestników. W innym przypadku nie ma podstawy prawnej dokonywania takich czynności. Jednocześnie organizacja powinna sprawdzić, czy dane podane w tym polu są zgodne z informacjami zawartymi w tabeli „źródła finansowania kosztów realizacji zadania” w pozycji 4.*
2. *W przypadku oferty wspólnej, należy wskazać działania, które będą wykonywane przez poszczególnych oferentów. Należy również wskazać sposób ich reprezentacji, czyli osoby upoważnione, zgodnie z np. KRS do reprezentacji każdego z oferentów.*
3. *W tym polu możliwe jest dodatkowe wyjaśnienie spraw finansowych lub merytorycznych, mogących mieć znaczenie przy ocenie wniosku o dotację. Tu także możliwe jest wyjaśnienie dotyczące oświadczeń składanych przez oferenta (w przypadku, gdy jest ono z punktu widzenia oferenta niezbędne lub użyteczne dla zrozumienia jego sytuacji).*

***W przypadku jeżeli którakolwiek z informacji nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”.***

## VII. Oświadczenia:

***UWAGA: należy dokonać skreśleń umożliwiających jednoznaczne odczytanie deklaracji Oferenta. Potencjalne nieścisłości należy wyjaśnić w cz. VI.***

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.

***Należy pamiętać o czytelności podpisu (warto przybić imienną pieczętkę) oraz wpisaniu daty.***

.....  
.....

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

Data .....

*Do oferty na załącza się żadnych załączników.*