

Instrukcja przygotowania oferty realizacji zadania

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

KOLOREM CZERWONYM ZAZNACZONO ISTOTNE WSKAZÓWKI NA TEMAT SPOSOBU WYPEŁNIENIA OFERTY.

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

W nagłówku należy pozostawić prawidłowy wers, poprzez dokonanie skreśleń:

- drugiego wersu, w przypadku, gdy zadanie będzie realizowane przez jednego Zleceniobiorcę
- pierwszego wersu w przypadku, gdy oferta jest wspólna dla dwóch lub więcej podmiotów – zgodnie z art. 14, ust. 2-5 ustawy.

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	Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	Należy wpisać numer i pełną nazwę wybranego priorytetu określonego w Regulaminie konkursu – pkt. 1.

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
Należy podać:

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.

- 1) nazwę organizacji pozarządowej/podmiotu;
- 2) formę prawną;
- 3) numer w KRS lub innej ewidencji;
- 4) adres siedziby;
- 5) adres do korespondencji – jeśli jest inny niż adres rejestrowy;
- 6) strona www;
- 7) adres e-mail
- 8) numer telefonu.

Ważne! Adresatami konkursu są organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, które prowadzą działalność statutową związaną z realizacją zadania objętego konkursem.

2. Dane osoby upoważnionej do składania

wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)

Należy podać:

- 1) imię i nazwisko,
- 2) numer telefonu,
- 3) adres e-mail.

Należy unikać wpisywania osób, które w przewidywanym terminie rozstrzygnięcia konkursu będą niedostępne lub nie posiadają pełnej wiedzy o ofercie.

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	Należy wpisać nazwę własną zadania (nadaną przez oferenta). <i>Tytuł powinien być krótki i charakteryzować zadanie publiczne.</i>			
2. Termin realizacji zadania publicznego Uwaga! Czas realizacji powinien obejmować: okres przygotowania, przeprowadzenia zadania oraz zakończenia zadania (podsumowanie, ewaluacja zadania). Termin <u>musi być zgodny z terminem wskazanym dla danego priorytetu w regulaminie konkursu</u> – pkt. IV.	Data rozpoczęcia	dzień, miesiąc, rok	Data zakończenia	dzień, miesiąc, rok
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 zawrzeć syntetyczny opis projektu (projekt w „pigułce”), spójny z kosztorysem oraz szczegółowym opisem w dalszej części oferty. Czytający opis powinien zorientować się, na czym polega planowany projekt tj. jakie najważniejsze działania zostaną podjęte, w jaki sposób będą realizowane i kto będzie ich odbiorcą. Ważne, żeby w syntetycznej formie znalazły się w nim informacje. W tym punkcie należy podać najważniejsze informacje, tj.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Po co? czyli cele szczegółowe realizacji zadania - wymagane. Należy odnieść się do celów poszczególnych priorytetów wskazanych w regulaminie konkursu i wskazać cele szczegółowe zadania w odniesieniu do przygotowanej oferty na realizację zadania publicznego; 2) GDZIE? czyli miejsce/a realizacji zadania– wymagane. Należy podać informacje dotyczące wybranej lokalizacji – najlepiej jest podać konkretny adres. Miejsce może odnosić się także do obszaru oddziaływania zadania. W przypadku prowadzenia działań w miejscach wynajmowanych lub użyczanych należy mieć zgodę lub obietnicę właściciela/zarządzającego, że Oferent będzie mógł w tym miejscu realizować zaplanowane działania. 3) DLA KOGO? czyli kto będzie odbiorcą działań, grupa docelowa – wymagane. Należy scharakteryzować grupę docelową i podać liczbę w tym, np. odbiorcy bezpośredni i pośredni. 4) JAK? czyli jakie działania będą prowadzone by zaspokoić potrzeby – wymagane. <ol style="list-style-type: none"> a) należy wskazać, jakie konkretnie problemy i potrzeby mają być zaspokojone w ramach zadania, jaka jest ich skala w odniesieniu do potencjalnych odbiorców zadania, tj. diagnozy sytuacji i opis potrzeb wskazujących na słusność realizacji zadania. Należy opisać, co nie działa, jakie są niezaspokojone potrzeby. b) należy opisać, jak będą zaspokajane potrzeby bezpośrednich odbiorców i scharakteryzować rodzaje podejmowanych działań. 				

5) Komplementarność z innymi działaniami organizacji lub innych podmiotów – wymagane.

Należy opisać, w jaki sposób planowane działania wpisują się w inne działania skierowane do tej samej lub podobnej grupy odbiorców podejmowane przez organizację lub inne podmioty na poziomie regionalnym.

4. Plan i harmonogram działań na rok 2021

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

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾
	Należy wpisać kolejno <u>wszystkie</u> działania niezbędne do zrealizowania zadania.	Należy opisać jak dane działanie zostanie zrealizowane.	Należy wskazać grupy odbiorców danego działania.	Należy podać okres realizacji, najlepiej w formie od mm-rok do mm- rok	Należy wypełnić pole – obowiązkowo: - podać podwykonawcę, jeśli całe działanie realizowane będzie przez inny podmiot. - w pozostałych przypadkach wpisać: „nie dotyczy” lub przekreślić pole

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)

Opis zakładanych rezultatów powinien określać, co zmieni się w sytuacji odbiorców projektu lub/i środowisku, w którym projekt jest realizowany. Cele realizacji zadania powinny bezpośrednio odnosić się do założeń określonych w ogłoszeniu konkursowym. Można założyć jeden lub więcej celów. Można również założyć sobie cel główny i cel szczegółowe (w przypadku tego rozwiązania wszystkie cele szczegółowe muszą mieścić się w celu głównym). Cel powinien być określony krótko i zwięźle – najlepiej za pomocą jednego zdania. Osoby czytające wniosek powinny móc jednoznacznie ocenić, czy cel jest możliwy do zrealizowania – dlatego należy unikać formułowania celi zbyt ogólnych lub odnoszących się do zbyt dużej ilości odbiorców.

Najlepsze cele odpowiadają zasadzie SMART, czyli:

S – specific – szczegółowy i konkretny

M – measurable – mierzalne

A – acceptable/accurate – trafne

R – realistic – realistyczne

T – time-bound – określone w czasie.

W tym miejscu należy opisać:

- 1) bezpośrednie efekty zadania publicznego, tj.:

Należy wpisać obowiązkowo: rezultaty twarde odnoszące się do działań, których efektem będą mieralne, materialne produkty, np.:

- liczba zorganizowanych wydarzeń, wycieczek, warsztatów, szkoleń, działań promocyjnych, badań, platform promocyjno-sprzedażowych, etc.
- liczba przygotowanych wydawnictw, programów wycieczek, audioprzewodników, etc.
- liczba szlaków/obiektów/stron internatowych, profili społecznościowych objętych działaniami w ramach zadania, etc.
- liczba godzin wydarzeń,
- liczba osób biorących udział w zadaniu, w poszczególnych formach zadania,

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.

– odbiorcy/uczestnicy (liczba uczestników wydarzeń).

Należy wpisać rezultaty miękkie (niematerialne) – mierzalne i odnoszące się do zmiany postaw obywatelskich, społecznych np. wzrostu wiedzy, świadomości, rozpoznawalności. itp. Źródłem pomiaru mogą być ankiety, testy lub badania rejestrujące zmiany będące wynikiem prowadzonych działań, przed i po realizacji zadania.

2) Należy wpisać zmiany społeczne jakie zostaną osiągnięte poprzez realizację zadania.

3) trwałość rezultatów zadania, należy opisać wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji.

Ważne! W tym punkcie należy zidentyfikować sytuacje, których wystąpienie może utrudnić lub uniemożliwić osiągnięcie założeń zadania, np. wartości docelowej wskaźników rezultatu. Należy podać sposoby ich zapobiegania.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

Ważne! Oferent jest zobowiązany do podania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego.

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Należy wpisać rezultaty w nawiązaniu do pkt. 5 oferty, w szczególności spójnie do pkt. 5.1 – rezultaty twarde.	Należy wskazać wskaźnik (policzalny) dla opisanego rezultatu, np.: X szlaków X obiektów na szlaku X szkoleń XX osób biorących udział w konferencji.	Należy opisać sposób monitorowania postępów i efektów zadania lub podać informację o sposobie pozyskiwania danych do pomiaru wskaźnika, np.: dokumentacja księgowa, lista obiektów, listy obecności, dokumentacja fotograficzna, ankieta przeprowadzana na początku i na zakończenie zadania, sprawozdanie z wydarzenia, itp.

IV. Charakterystyka oferenta

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

W tym miejscu należy opisać dotychczasową działalność organizacji/podmiotu tożsamą z zakresem rzeczowym oferty, w szczególności doświadczenie Oferenta w realizacji zadań zbieżnych lub podobnych do określonych w pkt. 1 Regulaminu konkursu, w tym:

- 1) rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych środków w ramach zadań,
- 2) ilość i rodzaj zrealizowanych form, wydarzeń, przedsięwzięć,
- 3) ilość osób została objęta wsparciem bezpośrednim w ramach zorganizowanych wydarzeń?
- 4) wskazać potencjał organizacji w stosunku do profilu wybranego do realizacji priorytetu.

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

W tym miejscu należy opisać:

- 1) **obowiązkowo - posiadane zasoby kadrowe, które będą wykorzystane do realizacji zadania.** Należy przedstawić w podziale na zasoby własne – stałe i opłacane oraz zasoby oparte na umowach wolontariatu. Nie ma potrzeby wskazywania konkretnych danych osób (nazwisk), bezpieczniej jest skupić się na umiejętnościach i kompetencjach posiadanej kadry, opisać ukończone kursy, szkolenia oraz doświadczenie – szczególnie te spójne z profilem

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.

planowanego zadania. W przypadku angażowania wolontariuszy należy wycenić ich pracę np. powołać się na taryfikatory stawek w ogólnopolskim konkursie, np. FIO;

2) **obowiązkowo - posiadane zasoby materialne, które będą wykorzystane do realizacji zadania**, np. sprzęty, wyposażenia, zaplecze lokalowe, które nie będą finansowane w ramach oferty;

3) **posiadany wkład własny finansowy, który będzie wykorzystany do realizacji zadania**. Należy opisać jego pochodzenie, np. z innego projektu, z darowizn, zbiorów publicznych. Może też to być wkład własny pozyskany z wpłat własnych uczestników naszych wydarzeń organizowanych w ramach oferty. Sytuacja taka jest możliwa, jeśli organizacja ma prawo do prowadzenia działalności gospodarczej w danym obszarze.

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).

Kosztorys powinien być spójny z projektem (koszty powinny odzwierciedlać działania, jakie przewidzieliśmy w projekcie), adekwatny do projektu (koszty w budżecie powinny być uzasadnione ze względu na poszczególne działania), realny (kwoty wydatków powinny być odzwierciedleniem normalnych cen rynkowych), czytelny i klarowny (dobrze jest układając budżet ułożyć go w kolejności działań przewidzianych w harmonogramie lub wg kategorii wydatków) oraz poprawny (bezbłędny pod względem matematycznym).

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1 [nazwa działania – spójna z pkt. 4 oferty]	Jeśli to możliwe wpisać jednostkę np. dzień, komplet, godzina, km, sztuka, usługa lub <u>wpisać nie dotyczy.</u>	Wpisać koszt jednostkowy	Wpisać liczbę jednostek	Wpisać iloczyn kosztu jednostkowego i liczby jednostek	Wpisać iloczyn kosztu jednostkowego i liczby jednostek	nie dotyczy	Nie dotyczy
I.1.1.	Koszt 1 (szczegółowy koszt związany z realizacją działania 1). Rekomenduje się jak najbardziej szczegółowe zaplanowanie kosztów np. zakup jednej usługi lub określonego przedmiotu to jedna pozycja.	j.w	j.w.	j.w	j.w	j.w	Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.1.2.	Koszt 2 (szczegółowy koszt związany z realizacją działania 1)	j.w	j.w.	j.w	j.w	j.w	Nie dotyczy	Nie dotyczy
...	...						Nie dotyczy	Nie dotyczy

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

I.2.	Działanie 2 [nazwa działania - spójnie z pkt. 4 oferty]	j.w	j.w.	j.w	j.w	j.w		
I.2.1.	Koszt 1	j.w	j.w.	j.w	j.w	j.w	Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.2.2.	Koszt 2	j.w	j.w.	j.w	j.w	j.w	Nie dotyczy	Nie dotyczy
...	...						Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.3.	Działanie 3 [nazwa działania – spójnie z pkt. 4 oferty]	j.w	j.w.	j.w	j.w	j.w		
I.3.1.	Koszt 1	j.w	j.w.	j.w	j.w	j.w	Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.3.2.	Koszt 2	j.w	j.w.	j.w	j.w	j.w	Nie dotyczy	Nie dotyczy
...	...						Nie dotyczy	Nie dotyczy
Suma kosztów realizacji zadania						Wpisać sumę kosztów działań	Nie dotyczy	Nie dotyczy
II.	Koszty administracyjne Uwaga! Koszty administracyjne, np. stanowisko koordynatora zadania dodatkowo należy określić stawkę godzinową, wykonywanie zadań administracyjnych, księgowych, opłaty telekomunikacyjne, zakupy materiałów biurowych, opłat za przelewy bankowe, koszty wyjazdów służbowych związanych z realizacją zadania, itp.							
II.1.	Koszt 1	Wpisać jednostkę	Wpisać koszt jednostkowy	Wpisać liczbę jednostek	Wpisać iloczyn kosztu jednostkowego i liczby jednostek	Wpisać iloczyn kosztu jednostkowego i liczby jednostek	Nie dotyczy	Nie dotyczy
II.2.	Koszt 2	j.w	j.w.	j.w	j.w	j.w	Nie dotyczy	Nie dotyczy
...	...						Nie dotyczy	Nie dotyczy
Suma kosztów administracyjnych						Wpisać sumę wszystkich kosztów administracyjnych.		
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania						Wpisać sumę kosztów realizacji zadania i kosztów administracyjnych		

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	Wpisać sumę kosztów realizacji zadania i kosztów	100

		administracyjnych, obliczoną w pkt. V.A. oferty. Ponadto kwota musi być równa sumie pozycji 2,3 i 4 z pkt. V.B oferty.	
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty	Wpisać planowaną kwotę dotacji, nie większą niż 80% wartości zadania i zgodną z limitami kwot dla priorytetów wskazanymi w regulaminie konkursu pkt. II	Wpisać wartość procentową, nie większą niż 80% kosztów całego zadania
3.	Wkład własny ⁵⁾ Przy zadaniach w formie wsparcia wymagany jest wkład własny w wys. co najmniej 10% wysokości planowanej dotacji	Wpisać wartość wkładu własnego. Suma musi być równa sumie pozycji ujętych w pkt. 3.1 i 3.2 pkt. V.B. oferty	Wpisać wartość procentową
3.1.	Wkład własny finansowy (Nie jest wymagany przy ofertach na zadania w formie powierzenia) – wówczas należy wpisać: nie dotyczy	Wpisać wartość wkładu własnego finansowego.	Wpisać wartość procentową
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)	Wpisać sumę wartości wkładu osobowego i rzeczowego	Wpisać wartość procentową
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania	Nie przewidziano pobierania/ przewidziano pobieranie. W przypadku gdy przewidziano pobieranie świadczeń pieniężnych należy podać ich wartość.	Wpisać wartość procentową

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁶⁾ Należy uzupełnić jedynie w przypadku oferty wspólnej					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
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.

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.

3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

W tym polu należy:

- 1) poinformować o tym, **czy będą pobierane opłaty od odbiorców, uczestników zadania**. Jeżeli tak to należy 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 w pkt V.B „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania” w pozycji 4,
- 2) wskazać działania, które będą wykonywane przez poszczególnych oferentów, **w przypadku oferty wspólnej**,
- 3) **złożyć dodatkowe wyjaśnienie spraw finansowych lub merytorycznych**, które mogą mieć znaczenie przy ocenie zadania oraz wyjaśnienie dotyczące oświadczeń składanych przez oferenta w pkt VII, w przypadku, gdy jest ono z punktu widzenia oferenta niezbędne lub użyteczne dla zrozumienia jego sytuacji.

VII. Oświadczenia

Należy dokonać skreśleń umożliwiających jednoznaczne odczytanie deklaracji oferenta.

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 przez osoby upoważnione w tym celu. W przypadku braku pieczęci imiennych **wymagane jest czytelne złożenie podpisów**.