

1) INFORMACJE OGÓLNE DLA PODMIOTÓW UBIEGAJĄCYCH SIĘ O DOTACJĘ W TRYBIE Z POMINIĘCIEM OTWARTEGO KONKURSU OFERT – TZW. MAŁYCH GRANTÓW (19a)

Zgodnie z art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie organizacje pozarządowe lub podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 mogą ubiegać się o realizację zadania publicznego Powiatu Lęborskiego z wykorzystaniem środków dotacji poza trybem otwartego konkursu ofert.

Warunki ubiegania się o dofinansowanie w ramach procedury tzw. „małych grantów”:

- organizacja składa ofertę według wzoru zgodnego z rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego z dnia 24 października 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 2055);
- ofertę należy złożyć:
 - 1) osobiście do Biura Obsługi Interesanta Starostwa Powiatowego w Lęborku, ul. Czołgistów 5, w godzinach: poniedziałek od 7:30 do 16:00, wtorek-czwartek od 7:30 do 15:30 lub piątek od 7:30 do 15:00;
 - 2) lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe, ul. Czołgistów 5, 84-300 Lębork (liczy się data wpłynięcia oferty do Starostwa Powiatowego w Lęborku)
- oferta musi dotyczyć zadania o charakterze lokalnym lub regionalnym;
- wysokość dofinansowania lub finansowania zadania publicznego nie może przekroczyć kwoty w wysokości 10 000 zł;
- zadanie publiczne musi być realizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni;
- łączna kwota środków finansowych przekazanych tej samej organizacji pozarządowej lub temu samemu podmiotowi wymienionemu w art. 3 ust. 3 w trybie art. 19a ustawy nie może przekroczyć kwoty 20 000 zł w danym roku kalendarzowym;
- zadanie winno odpowiadać priorytetowym zadaniom określonym w „Programie współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi uprawnionymi podmiotami” ustalonym na dany rok kalendarzowy.

O czym jeszcze powinien wiedzieć Oferent?

- w przypadku ubiegania się o dofinansowanie lub finansowanie zadania ze środków dotacji Powiatu Lęborskiego właściwym organem administracji publicznej, do którego adresowana powinna być oferta, jest Powiat Lęborski
- zaleca się, aby oferta była wypełniona komputerowo – w przypadku ręcznego wypełniania, ofertę należy uzupełnić w sposób czytelny, najlepiej drukowanymi literami;
- **zaleca się złożenie oferty na min. 30 dni przed planowaną datą rozpoczęcia realizacji zadania;**
- nabór ofert w ramach tzw. „małych grantów” odbywa się w trybie ciągłym (przez cały rok);
- w przypadku, gdy Oferent nie jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym zaleca się załączenie do oferty potwierdzonej za zgodność z oryginałem kserokopii aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji;
 - w przypadku, gdy wyciąg z innego rejestru lub ewidencji, o którym mowa powyżej nie zawiera informacji o sposobie i/lub osobie/ach (nazwisko/a i funkcja/e) upoważnionej/ych do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta, należy załączyć inny dokument (np. statut, uchwała itp.) lub stosowne pełnomocnictwo;
- ofertę (wraz z załącznikiem) należy złożyć w Starostwie Powiatowym w Lęborku osobiście lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Lęborku, ul. Czołgistów 5, 84-300 Lębork;
- właściwa komórka organizacyjna Starostwa Powiatowego w Lęborku dokonuje oceny formalnej i merytorycznej ofert złożonych w trybie tzw. „małych grantów”;
- oceny poprawne pod względem formalnym będą przekazane Zarządowi Powiatu Lęborskiego, który podejmuje decyzję co do celowości realizacji zadania, posiłkując się oceną przekazaną przez wydział merytoryczny;
- w przypadku uznania celowości zadania oferta - w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia jej wpłynięcia - zostaje zamieszczona na okres 7 dni w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP), na stronie internetowej Powiatu Lęborskiego oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa Powiatowego w Lęborku;
- każdy, w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia oferty w sposób, o którym wyżej mowa, może zgłosić uwagi dotyczące oferty;
- po upływie ww. terminu oraz po rozpatrzeniu uwag, Zarząd Powiatu Lęborskiego niezwłocznie zawiera umowę o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego, złożona oferta stanowi załącznik do umowy;
- w przypadku otrzymania przez organizację dotacji w trybie tzw. „małych grantów” organizacja składa sprawozdanie z wykonania zadania publicznego sporządzone na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 2 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego z dnia 24 października 2018 r. w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

2) INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA UPROSZCZONEJ OFERTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

UWAGI OGÓLNE:

Nie jest dopuszczalne samodzielne nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze formularza oferty stanowiącego załącznik nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (Dz.U. poz. 2055).

☐ Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

☐ Zaznaczenie gwiazdką, np.: „pobieranie*/niepobieranie*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: „~~pobieranie~~*/niepobieranie*”.

Wszystkie informacje zawarte w poszczególnych rubrykach oferty powinny być ze sobą spójne (np. informacje dotyczące liczby odbiorców zadania).

Załącznik nr 1 do rozporządzenia
Przewodniczącego Komitetu do spraw
Pożytku Publicznego z dnia 24
października 2018 r. (Dz.U. poz. 2055).

WZÓR

UPROSZCZONA OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

Zaznaczenie gwiazdką, np.: „pobieranie*/niepobieranie*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: „~~pobieranie~~*/niepobieranie*”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej,
do którego jest adresowana oferta

Należy wpisać nazwę właściwego organu – w przypadku ubiegania się
o dotację ze środków Powiatu Lęborskiego należy wpisać:
Powiat Lęborski

2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	Rodzaj zadania zawiera się w zakresie zadań określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491 ze zm.). W rubryce tej należy wpisać jedno z zadań publicznych <u>priorytetowych do realizacji przez samorząd Powiatu Lęborskiego</u> na dany rok, które musi być zgodne z:
	kompetencjami samorządu powiatu (określonymi w art. 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107); oraz statutową działalnością nieodpłatną lub odpłatną Oferenta. Nieodpłatna działalności pożytku publicznego – to działalność prowadzona przez NGO w sferze zadań publicznych, o której mowa w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, za którą organizacje nie pobierają wynagrodzenia. Odpłatna działalność pożytku – to działalność prowadzona przez NGO w sferze zadań publicznych, o której mowa w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, za które organizacja pobiera wynagrodzenie, może polegać również na sprzedaży wytworzonych towarów lub świadczenie usług na warunkach określonych w ustawie. <u>Podstawowymi warunkami działalności odpłatnej jest wymóg nieosiągania zysku</u> oraz nieprzekraczanie określonego limitu wynagrodzeń za pracę osób zajmujących się działalnością odpłatną. Przychód z działalności odpłatnej pożytku publicznego służyć może wyłącznie prowadzeniu działalności pożytku publicznego. Zgodnie z art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zakres prowadzonej działalności nieodpłatnej i/lub odpłatnej pożytku publicznego musi być określony w statucie organizacji. W przypadku, gdy organizacja nie posiada statutu - w innym akcie wewnętrznym. Uwaga!!! W przypadku: braku wydzielonej w statucie lub innym akcie wewnętrznym działalności odpłatnej NGO nie może pobierać opłat od adresatów zadania; pobierania opłat od uczestników zadania (w ramach wydzielonej działalności odpłatnej) pozyskane środki Oferent musi przeznaczyć na realizację tego konkretnego zadania.

¹⁾ Rodzaj zadania zawiera się w zakresie zadań określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491, z późn. zm.).

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	
W tej rubryce należy podać: · pełną nazwę Oferenta/-ów; · formę organizacyjno-prawną np. stowarzyszenie, fundacja, kościelna osoba prawna, stowarzyszenie zwykłe, uczniowski klub sportowy itp.; · numer Krajowego Rejestru Sądowego lub innej ewidencji, jeśli podmiot nie jest zarejestrowany w KRS; · adres siedziby oraz adres do korespondencji, jeśli jest inny niż adres siedziby; · adres strony internetowej Oferenta (jeżeli Oferent posiada własną stronę internetową); · adres e-mail; · numer telefonu.	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	W tej rubryce należy podać dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty, obejmujące m.in.: imię i nazwisko; numer telefonu; adres poczty elektronicznej.

III. Zakres rzeczowy zadania publicznego

1. Tytuł zadania publicznego	Należy podać nazwę własną zadania, nadaną przez Oferenta.			
2. Termin realizacji zadania publicznego²⁾	Data rozpoczęcia	Należy podać datę rozpoczęcia zadania	Data zakończenia	Należy podać datę zakończenia zadania
Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni. Jeśli termin realizacji zadania jest dłuższy niż 90 dni oferta zostanie odrzucona ze względów formalnych, ponieważ nie spełnia kryterium określonego w art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Termin realizacji zadania musi obejmować wszystkie działania niezbędne do zrealizowania zadania. Wydatki ze środków dotacji mogą być ponoszone dopiero od daty podpisania umowy z Powiatem Lęborskim (o czym należy pamiętać przy ustalaniu terminu realizacji zadania). Dotacja zostanie przekazana w terminie do 30 dni od daty podpisania umowy. Oferta powinna być złożona minimum 30 dni przed planowaną datą rozpoczęcia realizacji zadania. W przypadku złożenia oferty w krótszym terminie, biorąc pod uwagę publikację oferty w celu zgłoszenia uwag, pod uwagę będzie brany termin realizacji zadania. Jeżeli termin realizacji uniemożliwi przeprowadzenie procedury wynikającej z art. 19a ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie oferta zostanie odrzucona pod względem formalnym.				
3. Syntetyczny opis zadania (wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji)				

²⁾ Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni.

W rubryce: „Syntetyczny opis zadania (wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji)” należy opisać zadanie publiczne proponowane do realizacji, w szczególności:

1) krótko opisać zidentyfikowany **problem** społeczny (jego przyczyny i skutki), który poprzez realizację planowanych działań można złagodzić lub rozwiązać;

2) wskazać **cel zadania**. Cel zadania to pożądany stan w przyszłości, po zakończeniu realizacji zadania. Rolą zadania jest doprowadzenie (poprzez zrealizowanie zaplanowanych działań) grupy odbiorców zadania z sytuacji wyjściowej do sytuacji pożądanej.

Cel realizacji zadania powinien być: skonkretyzowany (czytelny i jasny, niebudzący wątpliwości), mierzalny ilościowo i jakościowo (po wykonaniu zadania możliwe będzie stwierdzenie czy został osiągnięty), realny (możliwy do osiągnięcia), określony w czasie;

3) wskazać **miejsce realizacji zadania** (dokładne określenie – należy wskazać konkretną miejscowość/ powiat);

4) określić grupę odbiorców/adresatów zadania – kim są **odbiorcy/adresaci zadania**? skąd Oferent czerpie wiedzę, że potrzebują takiego wsparcia? jak będzie do nich docierał? (należy podać jak najwięcej informacji np.: jaka jest szacowana liczba odbiorców zadania, opisać specyficzne cechy grupy, wiek odbiorców zadania, sposób rekrutacji do projektu);

5) opisać zaplanowane w ramach zadania **działania**, które muszą pokazać **co konkretnie zostanie zrealizowane w ramach projektu**? Działania muszą być logicznie powiązane z problemem, celem i rezultatami zadania. W działaniach należy określić liczbowo skalę i częstotliwość proponowanych działań. Liczbowe określenie skali działań w opisie musi pozwalać odnieść się do ilości wpisanych w kosztorys i musi być z nim spójne;

6) jeżeli Oferent zamierza złożyć **oferę wspólną** w tym miejscu należy rozpisać podział działań między poszczególnych Oferentów;

7) należy wskazać/uzasadnić charakter zadania (czy jest to zadanie o charakterze regionalnym czy lokalnym).

Uwaga!

1) „Przeprowadzenie szkolenia”, „zorganizowanie zawodów”, „organizacja koncertu...” itp. – **to są działania, a nie cele**.

2) W przypadku pobierania opłat od adresatów zadania należy podać informację w jakiej wysokości będą pobierane opłaty oraz na co zostaną przeznaczone w ramach realizacji zadania (*przykład: 100 osób x 5 zł = 500 zł, z przeznaczeniem na pokrycie kosztów wyżywienia uczestników zadania*). Kwotę pobranych opłat od adresatów zadania należy ująć w cz. IV oferty tj. „Szacunkowej kalkulacji kosztów..” w kolumnie „z innych źródeł”.

4. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

Rezultaty powinny odnosić się do celu jaki ma zostać osiągnięty poprzez zrealizowane zadanie. Rezultaty pokazują, na ile zmierzamy do celu i są nowym stanem, korzyścią uzyskiwaną przez uczestników projektu już w trakcie jego trwania - obrazują zmianę jaka zajdzie po wykonaniu zadania. Rezultaty są wynikiem działań. Należy użyć miar adekwatnych do realizowanego działania np. jeśli w ramach zadania były organizowane szkolenia należy podać ile osób podniosło swoje kompetencje po odbyciu szkoleń, liczbę przeprowadzonych szkoleń.

Rezultaty, tak jak cele, muszą być weryfikowalne i mierzalne, miara i skala musi być znana i określona w ofercie - należy określić metody, skalę, czas pomiaru oraz używać miar adekwatnych do zaplanowanego działania/ń.

Określając rezultaty można wyszczególnić rezultaty twarde i miękkie.

Przykład: 40 osób podniesie swoje praktyczne umiejętności w zakresie obsługi komputera.

Przykłady:

Rezultaty twarde:

- 20 godzin szkolenia przypadających na jednego adresata zadania (źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika: lista obecności)
- 100 godzin udzielonego doradztwa (sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika: karty pracy doradcy, lista obecności).

Rezultaty miękkie:

- 50% uczestników szkolenia nabędzie umiejętności w zakresie udzielania pierwszej pomocy (źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika: np. badanie/ ankieta na wejściu i wyjściu/ testy wiedzy przed i po szkoleniu)

Należy pamiętać, że wskazane w ofercie rezultaty zadania (sposób monitorowania) należy dołączyć do sprawozdania końcowego przy rozliczeniu zadania.

5. Krótka charakterystyka Oferenta, jego doświadczenia w realizacji działań planowanych w ofercie oraz zasobów, które będą wykorzystane w realizacji zadania

W rubryce 5 należy krótko scharakteryzować Oferenta, opisać jego doświadczenie w realizacji podobnych zadań publicznych.

Ponadto należy opisać zasoby, które będą wykorzystane w realizacji zadania tj.:

- opisać **wkład osobowy** przewidywany do wykorzystania przy realizacji zadania (należy przedstawić informację o liczbie osób zaangażowanych bezpośrednio w realizację projektu, podać kwalifikacje tych osób, w tym wolontariuszy. Należy podać zakresy zadań/działania, za które poszczególne osoby będą odpowiedzialne. Należy podać sposób kalkulacji na podstawie, którego Oferent przygotował wycenę wkładu osobowego określonego w szacunkowej kalkulacji kosztów realizacji zadania);

- np. sędzia meczowy (praca społeczna) – cena jednostkowa 40zł/ h – na podstawie cen rynkowych obowiązujących za godzinę pracy sędziego na terenie (ewentualnie adres strony internetowej na podstawie, której przyjęto wycenę).

Przykład kalkulacji: 4h x 40 zł x 1 osoba = 160 zł

- obsługa techniczna zawodów (wolontariat): *Przykład kalkulacji: 5h x 25 zł x 5 osób = 625 zł*

- opisać **wkład rzeczowy**, który będzie wykorzystywany przy realizacji zadania (np. zaplecze i wyposażenie organizacji: lokal, sprzęt biurowy), należy podać sposób kalkulacji na podstawie, którego Oferent przygotował wycenę wkładu rzeczowego uwzględnionego w szacunkowej kalkulacji kosztów realizacji zadania).

np. sala – cena jednostkowa 40 zł/h – na podstawie cen rynkowych obowiązujących za wynajem sali w miejscowości (ewentualnie adres strony internetowej na podstawie której przyjęto wycenę): Przykład kalkulacji: 3h x 40 zł = 120 zł.

UWAGA!

- przedstawiona w cz. III pkt 5 oferty kalkulacja wkładu osobowego i/lub rzeczowego musi zostać przeniesiona do szacunkowej kalkulacji kosztów (kosztorys oferty) - **przedstawione dane muszą być spójne;**
- jeśli Oferent planuje do realizacji zadania wnieść również **wkład własny finansowy i/lub finansowy z innych źródeł** - wówczas w tym punkcie oferty należy podać taką informację.

IV. Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego

Lp.	Rodzaj kosztu	Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł
1.	Koszt 1 – należy podać rodzaj kosztu			
2.	Koszt 2 – należy podać rodzaj kosztu			
3.	Koszt 3 – należy podać rodzaj kosztu			
4.	Koszt 4 – należy podać rodzaj kosztu			
5.	Koszt 5 – należy podać rodzaj kosztu			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania				

Kosztorys musi być spójny z opisem zadania i zasobami (osobowymi i/lub rzeczowymi i/lub finansowymi) przedstawionymi w ofercie. Mogą pojawić się w nim tylko takie rodzaje kosztów, które są uwzględnione w opisie zadania, tj. w cz. III pkt 3 i pkt 5 i posiadają uzasadnienie merytoryczne.

Dofinansowanie lub finansowanie zadania, o które ubiega się organizacja pozarządowa (kolumna „Z dotacji”) **nie może przekroczyć kwoty 10 000 zł** (limit ustawowy).

Sumę kosztów realizacji zadania w kolumnie „Z innych źródeł” mogą stanowić:

- środki finansowe własne Oferenta;
- środki pochodzące z innych źródeł (np. dotacje przyznane przez inne podmioty);
- wkład osobowy;
- wkład rzeczowy;
- ewentualne opłaty od adresatów zadania (w przypadku realizacji zadania w ramach działalności odpłatnej).

Kosztorys **oferty wspólnej** musi zawierać podział poszczególnych kosztów między Oferentów.

V. Oświadczenia

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* / inną właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym ze składaniem 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.

UWAGA!

* W przypadku oświadczeń nr 3, 4, 5 należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową.

* Podpisy pod ofertą składają wyłącznie **osoby upoważnione do reprezentowania Oferenta i zaciągania zobowiązań** – zgodnie z danymi w KRS lub w innym dokumencie.

* Podpisy powinny być **opatrzone pieczęciami imiennymi**. Jeśli osoby upoważnione nie posiadają pieczętek oferta **winna być podpisana czytelnie wraz z podaniem funkcji pełnionej przez osobę/osoby w organizacji**. Brak jednego z wymaganych podpisów pozostawia ofertę bez rozpatrzenia. Brak weryfikacji nieczytelnego podpisu pozostawia ofertę również bez rozpatrzenia, a podpisy nie podlegają uzupełnieniu.

* Gdy Oferent nie jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym – do oferty powinna zostać załączona potwierdzona za zgodność z oryginałem (na każdej stronie) **kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, uwzględniająca informacje o sposobie i/lub osobie/ach (nazwisko/a i funkcja/e) upoważnionej/ych do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta**.

* Jeżeli wyciąg z innego rejestru lub ewidencji nie zawiera powyższych informacji do oferty powinien być dołączony inny dokument (np.: statut, uchwała) lub stosowne pełnomocnictwo.

* Złożona oferta nie podlega korekcie, w trakcie realizacji zadania nie ma możliwości negocjacji zmiany realizacji zadania i kosztorysu.

.....
.....
.....

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

Data