

.....
Data i miejsce złożenia oferty
(wypełnia organ administracji publicznej)

~~OFERTA / OFERTA WSPÓLNA / TRYB MAŁYCH ZLECEŃ~~¹

organizacji pozarządowej(-ych) / podmiotu (-ów), o którym (-ych) mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (dz. u. z 2010 r. nr 234, poz. 1536)², realizacji zadania publicznego

Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i tradycji
rodzaj zadania publicznego³

W gromadzie weselej
tytuł zadania publicznego, max. 8 słów

w okresie od **01.03.2015** do **31.05.2015**

w formie ~~powierzenia realizacji zadania publicznego~~ / **wspierania** realizacji zadania publicznego⁴ przez Samorząd Powiatu Ełckiego (organ administracji publicznej) składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie wraz z udzieleniem dotacji z budżetu Powiatu Ełckiego w kwocie **3400,00** zł.

I. Dane oferenta(-tów)⁵.

1. Pełna nazwa oferenta.

Polski Związek Emerytów i Inwalidów Zarząd Rejonowy w Ełku

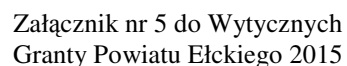
¹ Niepotrzebne skreślić.

² Niepotrzebne skreślić.

³ Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

⁴ Niepotrzebne skreślić.

⁵ Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.



(stowarzyszenie, kościelna osoba prawna, spółdzielnia socjalna, fundacja, kościelna jednostka organizacyjna, uczniowski klub sportowy, stowarzyszenie kultury fizycznej, inne)

2

8. Dane osób upoważnionych do podpisywania umów.

(Dane osób – wraz z podaniem funkcji jaką pełnią w organizacji – które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu oferenta/oferentów oraz reprezentowania oferenta(-tów).)

Imię i nazwisko	Funkcja	Nr dowodu osobistego
	Przewodniczący	
	Skarbnik	

9. Nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:⁹

Nazwa instytucji	
Adres i telefon	

10. Osoby upoważnione do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty.

(Dane osób, które wypełniły ofertę i są odpowiedzialne za realizację zadania – proszę podać dwie osoby)

Imię i nazwisko	Numer telefonu kontaktowego

11. Przedmiot działalności pożytku publicznego.

(Podział powinien wynikać ze statutu lub innego aktu wewnętrznego, lub powinien być określony w polityce rachunkowej organizacji).

Rodzaj działalności	Zakres
Działalność nieodpłatna pożytku publicznego	Poprawa warunków socjalno-bytowych emerytów i rencistów, uczestniczenie w życiu społecznym przez współdziałanie z organami władzy i administracji publicznej i samorządowej, ze związkami zawodowymi oraz innymi organizacjami społecznymi. Organizowanie życia kulturalnego emerytów i inwalidów. Reprezentowanie ich interesów wobec organów władzy i administracji publicznej samorządowej oraz popularyzowanie ich problemów wśród społeczeństwa
Działalność odpłatna pożytku publicznego	Nie dotyczy

12. Przedmiot działalności gospodarczej.

(Należy wypełnić tylko w przypadku, gdy oferent(-ci) prowadzi(-dzą) faktycznie działalność gospodarczą).

⁹ Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić, jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.

Numer wpisu do rejestru	Nie dotyczy
Przedmiot działalności gosp.	Nie dotyczy

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej¹⁰.

Nie dotyczy

¹⁰ Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego.

Projekt zakłada zorganizowanie Międzynarodowego Dnia Kobiet w miesiącu marcu 2015r. oraz wyjazdu na spektakl do Białegostoku w miesiącu maju 2015r. w celu urozmaicenia ubogiej oferty kulturalnej powiatu skierowanej do osób starszych i niepełnosprawnych, w części pochodzących z terenów wiejskich.

2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków.

Wiele osób w wieku starszym, zwłaszcza emeryci i osoby z niepełnosprawnością czują brak oferty kulturalnej dostosowanej do ich potrzeb. Nasz powiat prężnie się rozwija, jednak nie ma wiele ofert dla tej grupy osób. Przeciętna emerytura lub renta wystarcza tylko na niezbędne potrzeby /opłaty, utrzymanie, leki/. Osoby starsze niepełnosprawne chętnie uczestniczą we wszystkich spotkaniach jakie są organizowane przez nasz Związek, instytucje czy organizacje pozarządowe, jednak oferta ta jest nadal uboga i niedostosowana do potrzeb i możliwości tych osób, co sprawia, iż najczęściej pozostają w domach. Nieuczestniczenie osób starszych w wydarzeniach kulturalnych prowadzi do „wykluczenia kulturalnego” i społecznego tej grupy osób, do izolowania ich także w życiu codziennym, tym bardziej że osoby te są bardzo wykształcone i w przeszłości działały na polu kulturalnym i aktywnie w nim uczestniczyły. Taki stan rzeczy często prowadzi do frustracji i depresji. Natomiast dzięki poszerzeniu oferty związanej z kulturą i sztuką osoby starsze i chore mają szansę na nawiązywanie nowych przyjaźni, wychodzenie do ludzi, otwieranie się na nowe możliwości i aktywne spędzanie czasu oraz uczestniczenie w życiu społecznym, co zapobiega wielu spowodowanym izolacją i depresją problemom.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego.

Do Związku należy około 500 członków, z tego około 150 osób to mieszkańcy okolicznych miejscowości /gmina Stare Juchy, Kalinowo, Prostki - emeryci, renciści i osoby niepełnosprawne./

Zadanie adresowane będzie do ok. 120 osób należących do Związku, w tym do osób niepełnosprawnych i zamieszkujących tereny wiejskie naszego powiatu.

4. 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.¹¹

Nie dotyczy

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent(-ci) otrzymał(-li) dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem zadań,

¹¹ Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji.¹¹

Nie dotyczy

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji (*Problem, którego dotyczy zadanie, skala jego występowania na obszarze realizacji zadania, oraz uzasadnienie konieczności podjęcia działań*).

Udział w wydarzeniach kulturalnych umożliwia i ułatwia nawiązywanie bliższych znajomości, które mogą zaowocować przyjaźnią. Chcemy stworzyć kompleksową ofertę kulturalną dla seniorów, w tym osób niepełnosprawnych poprzez zaproponowanie spotkania w Dniu Kobiet oraz wyjazdu do teatru lub opery w Białymstoku. Zarówno spotkanie jak i wyjazd będą zorganizowane w sposób umożliwiający uczestniczenie w nich osobom niepełnosprawnym. Uczestnicy sprawni fizycznie będą pomagali osobom niepełnosprawnym co także pomoże w zacieśnianiu więzi i nawiązywaniu relacji między beneficjentami projektu. Celem naszego projektu jest stworzenie takiej oferty kulturalnej dla starszych mieszkańców Powiatu Elckiego, która byłaby dopasowana do ich potrzeb oraz możliwości, która będzie sprzyjała ich integracji i rozwojowi kulturalnemu, która zachęci ich do wyjścia z domów i zaangażowania się w życie społeczne i kulturalne. Mamy nadzieję, że dzięki udziałowi w naszym projekcie osoby te otworzą się na oferowane im możliwości i w dalszej perspektywie będą chętniej wychodziły z domów i korzystały z innych ofert kulturalnych powiatu. Związek posiada już bogate doświadczenie w organizacji podobnych przedsięwzięć, np. organizował wycieczkę krajoznawczą, wycieczkę do Szwecji, Światowy Dzień Inwalidy, wycieczkę do Rygi, wieczorki taneczne dla seniorów. – wszystkie wydarzenia były skierowane do osób starszych.

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Elk, Białystok

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹².

¹² Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.

Działania:

1. Zarządzanie projektem i promocja w okresie 01.03.2015- 31.05.2015. Za wszystkie działania odpowiedzialny będzie koordynator, który zajmie się również nadzorem nad realizacją projektu zgodnie z harmonogramem, ustalaniem terminów, rekrutacją i organizacją przedsięwzięć oraz sprawozdaniem z realizacji projektu. Będzie odpowiedzialny także za promocję projektu czyli za ustne informowanie o wsparciu finansowym ze środków Powiatu, umieszczanie informacji o dofinansowaniu na listach obecności oraz pozostałych materiałach związanych z projektem. Jako dodatkowa forma promocji zostanie wydrukowany artykuł w lokalnej prasie oraz w internecie na lokalnych portalach społecznościowych. Koordynatorowi pomoże 2 wolontariuszy.
2. Rekrutacja do projektu – informacje o naborze na spotkanie i wyjazd do teatru/opery zostaną rozesłane mailowo, zamieszczone na stronie Związku, wywieszone w kamienicy, a także przekazywane telefonicznie i osobiście. Udział w projekcie weźmie około 120 osób. Zapisy w biurze PZERI.
3. Spotkanie z okazji Międzynarodowego Dnia Kobiet, podczas którego przewidywany jest poczęstunek / kawa , herbata, napoje słodkie, itp./. Na spotkanie zostaną zaproszeni goście, np. władze miasta i powiatu. Spotkanie poprowadzi osoba animująca MDK – wolontariusz. Zapisy w biurze PZERI.
4. Wyjazd do opery/teatru – wybór zależny od repertuaru na marzec - maj, który dostępny będzie dopiero w późniejszym czasie i będzie dostosowany do zainteresowań seniorów. Zapisy w biurze PZERI.
5. Podsumowanie działań i rozliczenie projektu.

9. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej

L.p.	Nazwa partnera	Rola w realizacji zadania
1.	Nie dotyczy	

Harmonogram¹³.

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 01.03.2015 do 31.05.2015		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent (osoba-imie i nazwisko) lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

¹³ W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów)

¹⁴ Opis zgodny z kosztorysem.

1.	Zarządzanie projektem i promocja projektu	01.03.2015- 31.03.2015r.	Oferent
2.	Rekrutacja do projektu	01.03.2015- 01.05.2015	Oferent
2.	Organizacja Międzynarodowego Dnia Kobiet	01.03.2015- 31.03.2015	Oferent
3.	Organizacja wyjazdu do opery lub teatru	01.05.2015- 31.05.2015	Oferent
4.	Podsumowanie działań i rozliczenie projektu.	27.05.2015- 31.05.2015	Oferent

11. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵.

Poszerzenie oferty kulturalnej dla seniorów i osób niepełnosprawnych:

- zorganizowanie Międzynarodowego Dnia Kobiet - ok. 70 uczestników
- zorganizowanie wyjazdu do opery/teatru - ok. 50 uczestników

Uczestnicy naszego projektu nawiążą nowe kontakty, pomogą sobie nawzajem, a szczególnie osobom niepełnosprawnym. Biorąc udział w wydarzeniach kulturalnych poszerzą swoje horyzonty i rozwiną pasje, będą aktywnie uczestniczyli w życiu kulturalnym, udział w projekcie pomoże im także w rozwoju osobistym.

1 artykuł w prasie oraz 1 w internecie.

¹⁵ Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶	Jednostka miary	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość całkowita	% wartości projektu	z tego koszt do pokrycia		
							z wnioskowanej dotacji	z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁷	z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy
				zł	zł	%	zł	zł	zł
I.	Koszty merytoryczne ¹⁸ :								
1.	Poczęstunek na spotkanie MDK/kawa, herbata, napoje ,słodyczne, itp./	osoby	70	20	1400	20,4	1400	0	0
2.	Animator spotkania MDK	umowa	1	800,00	800,00	11,7	0	0	800,00
3.	Bilety do teatru lub opery /Białystok/	szt.	50	60	3000	43,8	2000	1000	0
4.	Autokar do Białegostoku	Usł.	1	1000	1000	14,6	0	1000	0
	Razem koszty merytoryczne				6200	90,5	3400	2000	800

¹⁶ Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.

¹⁷ Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.

¹⁸ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.

Strany Powiatu Zielonego 2019

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶	Jedno- stka miary	Ilość	Cena jednostko wa	Wartość całkowita	% wartości projektu	z tego koszt do pokrycia		
							z wnioskowa- nej dotacji	z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁷	z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy
				zł	zł	%	zł	zł	zł
II.	Koszty obsługi ¹⁹ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne:								
1.	Koordinator	Godz.	50	10,00	500,00	7,3	0	0	500,00
2.	Pomocnicy - wolontariusze /2 osoby/	Godz.	30	5,00	150,00	2,2		0	150,00
	Razem koszty obsługi (<i>max. 10%</i>)				650,00	9,5		0	650,00
III	Koszty promocji:								
1.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Razem koszty promocji (<i>max. 10%</i>)								
IV	Ogółem:				6850,00	100%	3400,00	2000,00	1450

¹⁹ Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.

2. Zakładane źródła finansowania zadania publicznego

lp.	Źródła finansowania	Zł	%
1.	Wnioskowana kwota dotacji (<i>max. 90%</i>).	3400,00	49,6
2.	Środki finansowe własne ²⁰ .	2000,00	29,2
3.	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) w tym:	0	0
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ²¹ ;	0	0
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) ²² ;	0	0
3.3	pozostałe ²³ .	0	0
4.	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków).	1450,00	21,2
5.	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4).	6850,00	100%

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²⁴

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został (-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
Nie dotyczy		TAK/NIE ²⁵	
Nie dotyczy		TAK/NIE ²⁶⁾	
Nie dotyczy		TAK/NIE ²⁷⁾	

²⁰ Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.

²¹ jw.

²² jw.

²³ jw.

²⁴ Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.

²⁵ Niepotrzebne skreślić.

²⁶ jw.

²⁷ jw.

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego²⁸

1. Daniel Kunikowski
2. Zofia Jagłowska
3. Henryk Olszewski

2. Zasoby rzeczowe oferenta(-tów) przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²⁹

Biuro PZERiI , komputer, kopiarka, drukowanie plakatów informacyjnych, wykonywanie zdjęć do kroniki prowadzonej przez Związek, wykorzystanie prywatnych samochodów.

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną).

Polski Związek Emerytów, Rencistów i Inwalidów działa już ponad 50 lat, w związku z tym posiadamy duże doświadczenie w organizowaniu tego typu przedsięwzięć. Do Związku należą ludzie, którzy nie są w stanie zorganizować sobie tego typu spotkania czy wyjazdu do teatru, ponieważ nie posiadają takiego statutu finansowego, który umożliwiłby uczestniczenie w takich spotkaniach i poznanie tak dużej ilości ludzi.

Nasi członkowie są ubodzy dlatego korzystają z dotacji finansowych Urzędu Miasta w Ełku, Starostwa Powiatowego oraz PCPR /członkowie z orzeczeniem o niepełnosprawności/.

- | | |
|---|---------------|
| 1.2013r - 3-dniowa wycieczka do „Ryndale-Rygi i Parku Narodowego Gauja” | -5900,00 PCPR |
| - Spotkanie integracyjne z okazji Światowego Dnia Inwalidy | -1344,00 PCPR |
| - organizacja Światowego Dnia Inwalidy, Międzynarodowego | - 7000,00 UM |

²⁸ Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.

²⁹ Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.

Dnia Seniora	
2.2014r.- Światowy Dzień Inwalidy	- 3665,90 PCPR
- Wycieczka do Szwecji /Kalmar – Olandia – Kariskorona/	- 8654,10 PCPR
- Wycieczka aktywna krajoznawcza po wiedzę	- 2000,00 Powiat Ełcki
- Nie bójmy się starości	- 3500,00 UM Ełk

4. Informacja, czy oferent(-ci) przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Nie dotyczy

Oświadczam(-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-ów);
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy **pobieranie / niepobieranie**^{*} opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent(-ci) jest(są) związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia 31.07.2015r.;
- 4) 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 te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 5) oferent(-ci) składający niniejszą ofertę **nie zalega(-ją) / zalega(-ją)**^{*} z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych lub składek na ubezpieczenia społeczne;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z **Krajowym Rejestrem Sądowym / właściwą ewidencją**^{*};
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

(pieczęć organizacji pozarządowej / podmiotu / jednostki organizacyjnej) *

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli
w imieniu oferenta(-ów)*)

* Niepotrzebne skreślić

Załączniki obowiązkowe:

1. Kopia aktualnego – potwierdzonego za zgodność z oryginałem (tj. nie starszy niż z roku 2013) odpisu z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących³⁰
2. Kopia aktualnego statutu potwierdzonego za zgodność z oryginałem.
3. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za ostatni rok.
4. Umowa(-wy) partnerska(-kie) lub oświadczenie(-nia) partnera(-ów) w przypadku wskazania w pkt 9 partnera.
5. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).
6. Wersja elektroniczna wniosku (zapisana na płycie CD/DVD, pendrive lub dostarczona pocztą elektroniczną na adres podany w ogłoszeniu o konkursie ofert).
7. Karta współpracy – załącznik nr 8 do Wytycznych dla oferentów.

UWAGA: Załączniki nr 1, 2, 3 i 7 obowiązkowe przy składaniu pierwszej oferty.

Załączniki fakultatywne (dodatkowe):

1. Referencje, rekomendacje, listy polecające itp.
2. Inne (wymienić):

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

Poświadczenie złożenia oferty³¹

--

Adnotacje urzędowe³²

--

³⁰ Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

³¹ Wypełnia organ administracji publicznej.

³² jw.