

### **Wzór oferty konkursowej**

Ofertę należy wypełnić na druku zgodnym ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 10 stycznia 2011r. Nr 6, poz. 25).

Przed rozpoczęciem wypełniania oferty konieczne jest zapoznanie się z postanowieniami wynikającymi z ogłoszonego otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego. Przede wszystkim należy sprawdzić, czy zachodzi zgodność pomiędzy rodzajem zadania określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert, a określoną działalnością statutową organizacji.

Ofertę należy wypełnić czytelnie tzn. maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym jednolicie w całości. Wszystkie pozycje formularza muszą zostać wypełnione. W przypadku gdy dana pozycja oferty nie będzie wypełniona należy wpisać „nie dotyczy”.

Nie jest dopuszczalne nanoszenie zmian we wzorze formularza oferty.

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

OFERTA/OFFERTA WSPÓLNA<sup>1)</sup>  
ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU(-ÓW), O KTÓRYM(-YCH) MOWA  
W ART. 3 UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIECZNIA 2003r. O DZIAŁALNOŚCI  
POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536) <sup>1)</sup>  
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....  
(rodzaj zadania publicznego <sup>2)</sup>)

***Rodzaj zadania musi być zgodny z art. 4 ww. ustawy.***

.....  
(tytuł zadania publicznego)

***Należy podać tytuł zadania zgłaszanego do realizacji  
(nie nazwę rodzaju zadania określonego w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert)***

w okresie od ..... do .....

***(podane daty są datami granicznymi)***

***Należy zwrócić uwagę, aby podane daty były zgodne z ogłoszeniem konkursu.  
Należy podać daty realizacji zadania w układzie dzień/miesiąc/rok. Ogłoszenie wskazuje  
maksymalny czas realizacji zadania, co oznacza, że termin realizacji zadania wskazany przez  
oferenta może być krótszy, albo taki sam jak termin wskazany  
w ogłoszeniu konkursu, ale nie dłuższy.***

W FORMIE  
POWIERZANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO / WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA  
PUBLICZNEGO

***(Forma realizacja zadania określona została w ogłoszeniu konkursowym.)***

PRZEZ

.....  
(organ administracji publicznej)

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r.  
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

**I. Dane oferenta/oferentów <sup>1),3)</sup>**

1) nazwa: .....

**Należy podać pełną nazwę oferenta ubiegającego się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego w ramach otwartego konkursu ofert. Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane, kolejni oferenci dołączają właściwe pola.**

2) forma prawna: <sup>4)</sup>

- stowarzyszenie  fundacja  
 kościelna osoba prawna  kościelna jednostka organizacyjna  
 spółdzielnia socjalna  inna.....

**Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundację, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę poprzez postawienie „x” lub wpisać inną.**

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji: <sup>5)</sup>

.....  
**Należy podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.**

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia: <sup>6)</sup> .....

**Należy wpisać dokładną datę pierwszego wpisu, rejestracji lub utworzenia (dz/mm/rr)**

5) nr NIP: ..... REGON: .....

6) adres:

miejsowość: ..... ul: .....

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza: <sup>7)</sup> .....

**Należy wpisać nazwę osiedla, sołectwa lub nazwę innej jednostki pomocniczej. Wypełnienie tej pozycji nie jest obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki**

gmina: ..... powiat: <sup>8)</sup> .....

województwo: .....

kod pocztowy: ..... poczta: .....

7) tel.: ..... faks: .....

e-mail: ..... ttp://.....

8) numer rachunku bankowego: .....

nazwa banku: .....

**Należy podać numer aktualnego rachunku bankowego oferenta .**

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/oferentów <sup>1)</sup>:

a) .....

b) .....

c) .....

**Należy podać dane osoby lub osób wraz z podaniem funkcji, jaka pełnią w organizacji, które są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (podpisania umowy) oraz składania oświadczeń woli (zarówno oferta jak i umowa oraz sprawozdanie muszą zostać podpisane przez te osoby) zgodnie z właściwym rejestrem lub ewidencją.**

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:

<sup>9)</sup> .....

**Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić w przypadku jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki. W przypadku oddziału terenowego organizacji składającej ofertę należy do oferty załączyć pełnomocnictwo zarządu głównego dla przedstawicieli ww. oddziału do składania w imieniu tej organizacji oświadczeń woli w zakresie nabywania praw i zaciągania zobowiązań finansowych oraz dysponowania środkami przeznaczonymi na realizację zadania, o którego dofinansowanie stara się jednostka organizacyjna.**

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego).....

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

**Przedmiot działalności statutowej określony jest w statucie lub innym akcie wewnętrznym z podziałem na działalność odpłatną i nieodpłatną.**

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

**Działalnością nieodpłatną pożytku publicznego jest działalność prowadzona przez organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art.3 ust. 3 ustawy, w sferze zadań publicznych o których mowa w art. 4, za które nie pobierają wynagrodzenia czyli żadnych opłat, wpłat od adresatów zadania.**

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

**Wypełnić jeśli organizacja prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego. Działalnością odpłatną pożytku publicznego jest działalność, o której mowa w art. 8 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 j.t. z późn. zm.), jak również działalność nie przekraczająca limitów, o których mowa w art. 9 ust. 1 ww. ustawy.**

13) jeżeli oferent/oferenci<sup>1)</sup> prowadzi/prowadzą<sup>1)</sup> działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców .....

b) przedmiot działalności gospodarczej.....

**Przedmiot działalności musi być zgodny z przedmiotem działalności określonym w statucie lub innym akcie wewnętrznym. W przypadku organizacji, które mają zapis o możliwości prowadzenia działalności gospodarczej w statucie lub innym akcie wewnętrznym, ale działalności takiej nie prowadziły lub nie prowadzą, tym samym nie miały obowiązku rejestracji w rejestrze przedsiębiorców należy wpisać: nie dotyczy”.**

**II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej<sup>10)</sup>**

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

**III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji**

**1. Krótka charakterystyka zadania publicznego**

**Należy opisać rodzaj działań jakie zostaną podjęte przy realizacji zadania. Należy liczbowo określić skalę działań podejmowanych przy realizacji zadania. Użyte miary muszą być adekwatne dla danego zadania np.: ilość treningów w ciągu tygodnia, miesiąca; ilość wyjazdów; liczba uczestników; liczba godzin szkoleniowych.**

**Charakterystyka zadania musi być spójna z kosztorysem oferty, musi istnieć powiązanie pomiędzy opisanymi w tym punkcie działaniami jakie zostaną podjęte w ramach realizacji zadania, a poszczególnymi kosztami uwzględnionymi w kosztorysie oferty.**

2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków  
**Należy przedstawić diagnozę sytuacji, z której wynika cel projektu, zadania, które chce realizować podmiot oraz rezultaty, które podmiot chce osiągnąć. Należy również opisać dlaczego podmiot chce realizować projekt oraz dlaczego jest on ważny i potrzebny.**

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

**Należy określić grupy beneficjentów będących odbiorcami realizowanego zadania publicznego, np. adresatami realizowanego zadania są 15 osobowe grupy dziewcząt w wieku 10-12 lat, młodzieży w wieku 13-15, osoby niepełnosprawne intelektualne ze znacznym stopniem niepełnosprawności itd.**

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 <sup>11)</sup>

**Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.**

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci<sup>11)</sup> otrzymał / otrzymali<sup>11)</sup> dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu, który udzielił dofinansowania, oraz daty otrzymania dotacji <sup>11)</sup>

**Wypełnić w przypadku gdy organizacja otrzymała dotację celową na zadanie inwestycyjne.**

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

**Tutaj należy określić cele zadania oraz sposób ich realizacji. Sposób realizacji celów powinien być spójny z kosztorysem.**

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

**Należy podać dokładny adres miejsca, w którym będzie realizowane zadanie.**

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego <sup>12)</sup>

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

9. Harmonogram<sup>13)</sup>

| Zadanie publiczne realizowane w okresie od..... do.....  |   |   |
|--|---|---|
| Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego <sup>14)</sup>   | Terminy realizacji poszczególnych działań | Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego |
| <b>Opis zgodny z kosztorysem</b>   |   |   |
| <b>Przykład :</b><br><br><b>1. Powołanie i rozpoczęcie prac zespołu odpowiedzialnego za realizację zadania – przydział funkcji i zadań</b> | <b>1-3 lutego 2013r.</b>                  | <b>Nazwa stowarzyszenia składającego ofertę</b>   |
| <b>2. Akcja informacyjna</b>   | <b>3-20 lutego 2013r.</b>                 | <b>Nazwa stowarzyszenia składającego ofertę</b>   |

**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).**

**10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego<sup>15)</sup>**

**Zakładane rezultaty zadania, czy rezultaty zadania będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadań zmieni sytuację adresatów, przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.**

**Należy podać liczbowe określenie rezultatów realizacji zadania. Użyte miary muszą być adekwatne dla danego zadania.**

**Rezultaty są konsekwencją realizacji celów.**

**IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego**

**1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:**

| Lp. | Rodzaj kosztów <sup>16)</sup> | Ilość jednostek | Koszt jednostkowy (w zł) | Rodzaj miary | Koszt całkowity (w zł) | z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł) | z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego <sup>17)</sup> (w zł) | Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł) |
|-----|-------------------------------|-----------------|--------------------------|--------------|------------------------|--|---|--|
|-----|-------------------------------|-----------------|--------------------------|--------------|------------------------|--|---|--|

**<sup>16)</sup> (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)**

**<sup>17)</sup> dot. jedynie wspierania zadania publicznego**

|   |   |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|
| I | Koszty merytoryczne <sup>18)</sup> po stronie ... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> :<br>1) .....<br>2) ..... |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|

**<sup>18)</sup> Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.**

**<sup>19)</sup> W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.**

|    |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|
| II | Koszty obsługi <sup>20)</sup> zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> :<br>1) .....<br>2) ..... |  |  |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|

**<sup>20)</sup> 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.**

**<sup>19)</sup> W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.**

|     |   |  |  |  |  |  |  |
|-----|---|--|--|--|--|--|--|
| III | Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> :<br>1) .....<br>2) ..... |  |  |  |  |  |  |
| IV  | Ogółem:   |  |  |  |  |  |  |

## 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

|  |   |          |        |
|--|---|----------|--------|
| 1  | Wnioskowana kwota dotacji<br><b>Wpisać kwotę o którą podmiot aplikuje</b>   | ..... zł | .....% |
| 2  | Środki finansowe własne <sup>17)</sup><br><b>Wpisać kwotę, którą podmiot zapewnia</b>   | ..... zł | .....% |
| 3  | Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) <sup>11)</sup><br><b>Suma pozycji 3.1 – 3.3</b>  | ..... zł | .....% |
| <b><sup>17)</sup>Należy wypełnić również w przypadku wspierania zadania, <sup>11)</sup> a nie tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.</b> |   |          |        |
| 3.1  | wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego <sup>17)JJ</sup><br><b>Jeśli podmiot wypełnia ten punkt musi prowadzić działalność odpłatną</b>   | ..... zł | .....% |
| 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) <sup>17)</sup><br><b>Należy wypełnić, jeśli podmiot chce na dany projekt pozyskać dofinansowanie z innych źródeł publicznych.</b> | ..... zł | .....% |
| 3.3  | pozostałe <sup>17)</sup><br><b>Należy wypełnić, jeśli podmiot chce na dany projekt pozyskać dofinansowanie np. z fundacji grantodawczych od sponsorów prywatnych, firm</b>  | ..... zł | .....% |
| 4  | Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuzszy i praca społeczna członków)   | ..... zł | .....% |
| 5  | Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)<br><b>Suma pkt. 1 -4</b>  | ..... zł | 100%   |

## 3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych<sup>21)</sup>

| 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 |
|--|----------------------|--|---|
| <b>Np. Powiat zielonogórski</b>  | <b>10.000 -</b>      | <b>TAK – wniosek został rozpatrzony</b>  | <b>Nie dotyczy</b>  |
| <b>Np. Powiat nowosolski</b>   | <b>6.000</b>         | <b>NIE – wniosek nie został rozpatrzony</b>  | <b>25.02.2012</b>   |

**Wypełnienie powyższego punktu jest fakultatywne i umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w §16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru**

**sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie ofert wspierania realizacji zadania publicznego.**

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

**Oferent wypełnia ten punkt, jeżeli wie, że któraś z pozycji zawartych w kosztorysie może budzić wątpliwości np. jeśli koszt jest szczególnie wysoki lub zaskakująco niski.**

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

**1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego 22)**

**Należy podać 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.**

**Należy podać posiadane zasoby kadrowe, które są konieczne przy realizacji zadania np. ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania, w tym wolontariuszy.**

**2. Zasoby rzeczowe oferenta/oferentów<sup>1)</sup> przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania 23)**

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

**Uwaga! Wkład rzeczowy nie jest przeliczany na wkład finansowy.**

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

**Należy podać informacje, czy oferent bezpośrednio wykonujący zadanie wykonywał zadanie podobnego rodzaju. Należy krótko opisać rodzaj zadania, skalę i wartość zadań podobnego rodzaju. Należy wskazać także te zadania, które realizowane były we współpracy z administracją publiczną.**

**4. Informacja, czy oferent/oferenci<sup>1)</sup> przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**

**Należy podać zakres w jakim będą uczestniczyć podwykonawcy w realizacji zadania, które pozycje harmonogramu i kosztorysu będą realizowane przez podwykonawców.**

Oświadczam(-y), że:

1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/oferentów<sup>1)</sup>;

2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepopieranie<sup>1)</sup> opłat od adresatów zadania;

3) oferent/oferenci<sup>1)</sup> jest/są<sup>1)</sup> związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia .....

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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);

5) oferent/oferenci<sup>1)</sup> składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją) / zalega(-ją)<sup>1)</sup> z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych / składek na ubezpieczenia społeczne<sup>1)</sup>;

6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją<sup>1)</sup>;

7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....  
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/oferentów <sup>1)</sup>)

Data.....



Załączniki :

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji <sup>24)</sup>.
2. 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).

.....

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

***Pozostałe wymagane załączniki do oferty określa ogłoszenie konkursowe.***

Poświadczenie złożenia oferty <sup>25)</sup>

***Wypełnia organ administracji publicznej***

Adnotacje urzędowe <sup>25)</sup>

***Wypełnia organ administracji publicznej***