*Załącznik nr 1 do regulaminu*

|  |  |
| --- | --- |
| **NUMER OFERTY**  **(nadaje MSZ)** |  |

*Wybierz typ oferty*

***„WSPÓŁPRACA Z POLONIĄ I POLAKAMI ZA GRANICĄ - INFRASTRUKTURA POLONIJNA 2023 –******Kontynuacja prac remontowych na rzecz TVP Wilno w Domu Kultury Polskiej w Wilnie”***

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:**

1. W przypadku składania oferty realizacji zadania publicznego **wieloetapowego**, wzór oferty należy wypełnić dla każdego modułu/etapu odrębnie, dla poszczególnych lat: 2023, 2024, 2025.
2. Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach oraz zgodnie z instrukcjami umieszonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.
3. W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.
4. Zaznaczenie „\*”, np., „oferent\*/oferenci\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „oferent\* ~~/oferenci\*~~”

**I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Organ administracji publicznej,**  **do którego jest adresowana oferta** | **Minister Spraw Zagranicznych** | | |
| **2. Rodzaj zadania publicznego** | **projekt jednomodułowy**  **projekt dwumodułowy**  **projekt trzymodułowy** | | **moduł/etap 2023**  **moduł/etap 2024**  **moduł/etap 2025** |
| **3. Tytuł zadania publicznego** | **Tytuł w języku polskim** | | |
| ***Kontynuacja prac remontowych na rzecz TVP Wilno w Domu Kultury Polskiej w Wilnie.*** | | |
| **Tytuł w języku lokalnym** | | |
|  | | |
| 1. **Całkowita wartość zadania (w PLN)** *(identyczna jak w budżecie)* | **np. 200 000,00 zł** | 1. **Kwota wnioskowanej dotacji (w PLN)**   *(identyczna jak w budżecie)* | **np. 150 000,00 zł** |

**II. DANE OFERENTA/OFERENTÓW**

*(każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dodają właściwe pola)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NAZWA OFERENTA/OFERENTÓW** *(identyczna jak w KRS)* |  | | | |
| **Forma prawna** | | **Numer NIP** | **REGON** | **Numer KRS lub innego rejestru** |
| 1. **Wybierz element.** | |  |  |  |
| 1. **Wybierz element.** | |  |  |  |
| **Adres siedziby oferenta z kodem pocztowym, telefon, e-mail** | |  | | |
| **Adres siedziby współoferenta z kodem pocztowym, telefon, e-mail** | |  | | |
| **Adres do korespondencji z kodem pocztowym, telefon, e-mail** | |  | | |
| **Osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty telefon, e-mail** | |  | | |
| **Osoba/y upoważniona/e do reprezentowania oferenta/-ów i jej/ich funkcja** | |  | | |

**III. OPIS ZADANIA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Termin realizacji zadania publicznego**  W przypadku składania oferty dla zadania modułowego - wieloetapowego, formularz oferty należy wypełnić dla każdego modułu/etapu odrębnie, dla poszczególnych lat 2023, 2024, 2025 | | | | | | | | | | |
| **Data rozpoczęcia** | | | | **dd.mm.rrrr** | | | **Data zakończenia** | | | **dd.mm.rrrr** |
| 1. **Cele zadania publicznego**   Cele zgodne z Rządowym Programem Współpracy z Polonią i Polakami za Granicą; z zapisami §2 ust 2 Regulaminu konkursu  Cele szczegółowe muszą: 1. odnosić się do kluczowego problemu, który ma być rozwiązany za pomocą projektu, a także do grupy beneficjentów ostatecznych, do których projekt jest skierowany; 2. zostać osiągnięte wraz z zakończeniem finansowania oraz przy wykorzystaniu środków dostępnych w projekcie; 3. wskazywać na trwałe zmiany dla beneficjentów projektu, rozumiane jako efekty (korzyści), które nastąpią w wyniku jego realizacji, tzn. opisywać jak zmienią zastany stan rzeczy. | | | | | | | | | | |
| Wypełnia oferent | | | | | | | | | | |
| 1. **Syntetyczny opis zadania**   Miejsce realizacji zadania, założenia i warunki realizacji, zakres rzeczowy, główne działania, opis poszczególnych działań,  przeznaczenie i potencjał nieruchomości, rodzaje dotychczas prowadzonej aktywności polonijnej, charakterystycznych działań polonijnych skierowanych do danej grupy docelowej, sposób, w jaki projekt po jego formalnym zakończeniu przyczyni się do poprawy sytuacji lokalnej polonii, wpłynie na jej aktywizację, integrację, na wzmocnienie i poszerzenie działań polonijnych;  znaczenie rezultatów bezpośrednich dla środowiska polonijnego. | | | | | | | | | | |
| Wypełnia oferent | | | | | | | | | | |
| 1. **Partner i beneficjenci zadania**   Nazwa lokalnej organizacji polonijnej, z którym oferent zawrze umowę partnerską.  Liczba i opis grupy docelowej - osób, środowisk i podmiotów (nazwy), do których bezpośrednio i pośrednio skierowane są działania projektowe i jego rezultat. Należy wykazać, że zakładana liczba beneficjentów projektu jest realna do osiągnięcia. | | | | | | | | | | |
| **Partner** | | Wypełnia oferent | | | | | | | | |
| **Beneficjenci** | | Wypełnia oferent | | | | | | | | |
| 1. **Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu**   Diagnoza sytuacji oraz wynikające z niej potrzeby realizacji zadania publicznego w kontekście grupy docelowej, do której skierowane zostanie zadanie publiczne. Należy uwzględnić specyfikę potrzeb kraju/odbiorców w kontekście proponowanych działań, sposób rozwiązania problemów związanych z działalnością polonijną/zaspokojenia potrzeb grupy docelowej poprzez realizację projektu, komplementarność z innymi działaniami polonijnymi podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty. | | | | | | | | | | |
| Wypełnia oferent | | | | | | | | | | |
| 1. **Udział i sposób zaangażowania partnera/ów w realizację zadania publicznego, w tym partnerów zagranicznych /polonijnych.**   Należy wskazać partnerów, sposób i zakres zaangażowania ich w realizację działań oraz współpracę z polską placówką zagraniczną. | | | | | | | | | | |
| Wypełnia oferent | | | | | | | | | | |
| 1. **Zakładane formy promocji projektu, produktów i rezultatów zadania publicznego** | | | | | | | | | | |
| Wypełnia oferent | | | | | | | | | | |
| 1. **Ryzyka w realizacji projektu**   Należy wskazać ryzyka, które mogłyby uniemożliwić/utrudnić otrzymanie produktu i osiągnięcie założonych celów/rezultatów,  w terminie realizacji projektu oraz po jego formalnym zakończeniu oraz wskazać: działania podejmowane w celu przeciwdziałania tym zagrożeniom i minimalizacji ich skutków, w tym punkty kontrolne, zmiany kursu waluty; Należy przedstawić schemat i uczestników zarządzania projektem, jego jakością i harmonogramem realizacji. | | | | | | | | | | |
| Wypełnia oferent | | | | | | | | | | |
| 1. **Zakładane metody monitoringu i ewaluacji zadania publicznego (projektu, produktów, rezultatów)** | | | | | | | | | | |
| Wypełnia oferent | | | | | | | | | | |
| **UWAGA:** W przypadku zadania publicznego realizowanego jako projekt modułowy – wieloetapowy należy przedstawić syntetyczny opis zadania dla każdego modułu/etapu osobno dla poszczególnych lat 2023, 2024, 2025. | | | | | | | | | | |
| 1. **Harmonogram działań** | | | | | | | | | | |
| **Lp.** | **Nazwa działania** | | | | **Planowany termin realizacji** | **Opis zakresu działań** | | | | |
| **realizowanych przez podmiot niebędący stroną umowy dotacji[[1]](#footnote-1))** | | | **realizowanych przez oferenta - realizatora zadania publicznego** | |
|  |  | | | |  |  | | |  | |
|  |  | | | |  |  | | |  | |
|  |  | | | |  |  | | |  | |
|  |  | | | |  |  | | |  | |
|  |  | | | |  |  | | |  | |
|  |  | | | |  |  | | |  | |
| **Należy wypełnić poniższą rubrykę, jeżeli dane działanie wymaga dłuższego opisu, czy też wskazane jest uzupełnienie pozostałych informacji zawartych w powyższej tabeli** | | | | | | | | | | |
| Wypełnia oferent | | | | | | | | | | |
| 1. **Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego**   Należy wymienić konkretne mechanizmy funkcjonujące w okresie długofalowym, które zapewnią trwałość efektów projektu po jego zakończeniu oraz umożliwią beneficjentom dalsze korzystanie z rezultatów projektu i ich multiplikowanie.   * **Rezultat** to wynik zrealizowanych **działań** w danym projekcie. Ma on przyczynić się do osiągnięcia celu, którym jest produkt, jak i do osiągnięcia celów poprzez produkt, o których mowa w pkt. 2. * **Działanie** (lub kilka działań jednocześnie) ma prowadzić do osiągnięcia oczekiwanego rezultatu.   **Rezultat** powinien być policzalny za pomocą przyjętych wskaźników (wartość liczbowa lub procentowa), które pozwolą na zweryfikowanie stopnia realizacji projektu. | | | | | | | | | | |
| 1. **Co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” i/lub „usługi” zrealizowane na rzecz beneficjentów bezpośrednich jak i odbiorców zadania) realizacji zadania?** | | | | | | | | | | |
| Wypełnia oferent | | | | | | | | | | |
| 1. **Jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?** | | | | | | | | | | |
| Wypełnia oferent | | | | | | | | | | |
| 1. **Czy przewidywane jest wykorzystanie produktów, usług, rezultatów, osiągniętych w trakcie realizacji zadania w dalszych działaniach organizacji ? – trwałość rezultatów zadania, okres trwałości.** | | | | | | | | | | |
| Wypełnia oferent | | | | | | | | | | |
| 1. **Opis wskaźników osiągnięcia produktów, usług, rezultatów.** | | | | | | | | | | |
| Wypełnia oferent | | | | | | | | | | |
| **11. Szczegółowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego**[[2]](#footnote-2))  Należy wykazać rezultaty pośrednie i bezpośrednie. | | | | | | | | | | |
| **Nazwa rezultatu** | | | **Planowany poziom i termin osiągnięcia rezultatu (wartość docelowa)** | | | | | **Sposób monitorowania rezultatów i terminów/ źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika** | | |
|  | | |  | | | | |  | | |
|  | | |  | | | | |  | | |
|  | | |  | | | | |  | | |
|  | | |  | | | | |  | | |

**IV. CHARAKTERYSTYKA OFERENTA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne** | | | | | | | | | |
| Uwaga ! Należy wypełnić także formularz *Oświadczenie oferenta o spełnianiu warunków określonych, w § 7 ust. 1 pkt 1-2 Regulaminu* załącznik nr 3 do Regulaminu konkursu. | | | | | | | | | |
| **2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe własne oferenta i/lub partnera/ów, które będą wykorzystane do realizacji zadania**  Należy wymienić w formie listy oraz opisać sposób wyceny wkładu osobowego, rzeczowego, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na podstawie których jest szacowana jego wartość.  Jeżeli projekt przewiduje wkład własny finansowy, informacja w tym zakresie winna być uwzględniona w ofercie wraz z wskazaniem kwot. Kwoty wkładu własnego rzeczowego, osobowego, finansowego, należy przedstawić odrębnie w poniższych tabelach. Należy wymienić wykonawców oraz realizatorów nadzoru nad wykonaniem zadania publicznego. | | | | | | | | | |
| 1. **Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego po stronie oferenta i partnera/ów polonijnego/nich** (można dodawać wiersze) | | | | | | | | | |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko;**  **nazwa podmiotu** | | | **Funkcja/rola pełniona przy realizacji zadania publicznego, zakres odpowiedzialności** | | | **Kwalifikacje w odniesieniu do funkcji/roli pełnionej przy realizacji zadania publicznego** | | |
|  |  | | |  | | |  | | |
|  |  | | |  | | |  | | |
|  |  | | |  | | |  | | |
|  |  | | |  | | |  | | |
|  |  | | |  | | |  | | |
| **Dane kontaktowe koordynatora zadania – OFERTENT** | | | | | | | | | |
| **Imię i nazwisko** | |  | | | | | | | |
| **Telefon, e-mail** | |  | | | | | | | |
| **Dane kontaktowe koordynatora zadania – PARTNER POLONIJNY/BENEFICJENT** | | | | | | | | | |
| **Imię i nazwisko** | |  | | | | | | | |
| **Telefon, e-mail** | |  | | | | | | | |
| 1. **Planowany przez oferenta wkład osobowy, w tym kwalifikacje i liczba planowanych wolontariuszy oraz innych osób wykonujących społecznie pracę przy realizacji zadania publicznego po stronie oferenta i partnera/ów (polonijnego/nych)** (można dodawać wiersze) | | | | | | | | | |
| **Lp.** | **imię i nazwisko** | | **Funkcja / rola pełniona przy realizacji zadania publicznego, zakres odpowiedzialności** | | | **kwalifikacje w odniesieniu do funkcji/roli pełnionej przy realizacji zadania publicznego** | | | |
|  |  | |  | | |  | | | |
|  |  | |  | | |  | | | |
|  |  | |  | | |  | | | |
|  |  | |  | | |  | | | |
| 1. **Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego**   *(należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na podstawie których jest szacowana jego wartość, o ile wkład osobowy jest przewidziany dla realizacji projektu).* | | | | | | | | | |
| Wypełnia oferent | | | | | | | | | |
| 1. **Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego**   Należy opisać:   * sposób wyceny wkładu rzeczowego (wraz z podaniem cen rynkowych, na podstawie których jest szacowana jego wartość) w realizację poszczególnych działań, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego; * wkład rzeczowy nie ujęty w Kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego. | | | | | | | | | |
| Wypełnia oferent | | | | | | | | | |
| 1. **Lista zadań publicznych dotowanych przez MSZ w latach 2020-2022**   W przypadku braku zadań należy wpisać „nie dotyczy” (można dodawać wiersze) | | | | | | | | | |
| **Nazwa zadania** | | | | | **Departament, który udzielił dotacji** | | | **Przyznana kwota dotacji** | **Rok przyznania dotacji** |
|  | | | | |  | | |  |  |
|  | | | | |  | | |  |  |
|  | | | | |  | | |  |  |

**V. KALKULACJA PRZEWIDYWANYCH KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

**UWAGA: tabele budżetu - Excel należy wypełnić wg wzoru stanowiącego załącznik do oferty:**

**VI. Inne informacje, które mają znaczenie przy ocenie oferty**

|  |
| --- |
| 1. **Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.**   jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń). |
| Wypełnia oferent |
| 1. **Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, założenia i warunki formalno-prawne jej realizacji, oraz odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów** (np. uzyskanie pozwoleń, decyzje administracyjne, czas oczekiwania na nie; konieczność wykonania przeglądów technicznych, ekspertyz, warunkujących uzyskanie pozwoleń/decyzji i rozpoczęcie inwestycji, remontu/budowy; podstawa opracowania budżetu projektu, określenie czynników, które będą miały tendencję do zwiększania kosztów; działania, które będą wdrożone w wypadku wzrostu kosztów lub nakładów, sposób kontroli kosztów – kosztorysu, punkty kontrolne;) |
| Wypełnia oferent |
| 1. **Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób  ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.** |
| Wypełnia oferent |
| 1. **Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się oświadczeń zawartych  w sekcji VII.** |
| Wypełnia oferent |

**VII. 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) z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;

4) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie 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) przekazałem/am osobom wskazanym w ofercie złożonej w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego: „WSPÓŁPRACA Z POLONIĄ I POLAKAMI ZA GRANICĄ – INFRASTRUKTURA POLONIJNA 2023 - Kontynuacja prac remontowych na rzecz TVP Wilno w Domu Kultury Polskiej w Wilnie”. informację dotyczącą przetwarzania ich danych osobowych przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych zawartą   
w pkt V Wytycznych dla oferentów stanowiących załącznik nr 2 do regulaminu konkursu „WSPÓŁPRACA  
Z POLONIĄ I POLAKAMI ZA GRANICĄ – INFRASTRUKTURA POLONIJNA 2023 - Kontynuacja prac remontowych na rzecz TVP Wilno w Domu Kultury Polskiej w Wilnie”.

8) zapoznałem/am się z informacją dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych zawartą w pkt V Wytycznych dla oferentów stanowiących załącznik nr 2 do regulaminu konkursu „WSPÓŁPRACA Z POLONIĄ I POLAKAMI ZA GRANICĄ – INFRASTRUKTURA POLONIJNA 2023 - Kontynuacja prac remontowych na rzecz TVP Wilno w Domu Kultury Polskiej w Wilnie”.

|  |  |
| --- | --- |
| **Osoba/y podpisująca/-e ofertę**  **Pieczątka imienna i pieczątka podmiotu**  *Należy podać imię i nazwisko osoby/osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego ofertę/ofertę wspólną* |  |
| **Podstawa prawna do podpisania oferty w imieniu** oferenta/-ów *(np. KRS, statut, pełnomocnictwo)* |  |
| **Data podpisu** | dd.mm.rrrr |

**Załączniki do oferty:**

1. Budżet projektu zawierający kalkulację kosztów oraz źródła finansowania, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 5 do regulaminu;
2. Oświadczenie oferenta o spełnieniu kryteriów, o których mowa § 4 ust. 1-4 regulaminu, oraz o spełnianiu warunków określonych, odpowiednio, w § 7 ust. 1 pkt 1-2 i ust. 2 regulaminu, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 3 do regulaminu;
3. Kopia statutu lub innego dokumentu potwierdzającego status prawny oferenta potwierdzona za zgodność   
   z oryginałem (tylko w przypadku podmiotów niepodlegających wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego);   
   w przypadku oferty wspólnej wymóg dotyczy każdego z współoferentów;
4. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem – w przypadku spółek prawa handlowego, o których mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
5. Umowa oferenta z partnerem polonijnym – właścicielem budynku, w którym prowadzony ma być projekt infrastrukturalny, określająca zasady współpracy, w szczególności cel partnerstwa, zadania i obowiązki stron, zakres i zasady finansowania zadania publicznego, w tym szczegółowy harmonogram przekazania środków pieniężnych z otrzymanej dotacji do partnera polonijnego – właściciela budynku oraz zasady podejmowania decyzji w partnerstwie czas udostępnienia, w tym zasady ponoszenia kosztów utrzymania w czasie realizacji zadania publicznego;
6. Dokument/ty potwierdzający/ce zabezpieczenie trwałości rezultatów zadania publicznego/projektu, określające w szczególności tytuł prawny do dysponowania nieruchomością, okres dysponowania nieruchomością oraz sposób i okres zabezpieczenia trwałości przeznaczenia i wykorzystania nieruchomości na cele działalności polonijnej, jak na przykład:
7. przy własności polskiej organizacji pozarządowej - statutowa gwarancja wykorzystania nieruchomości na cele polonijne lub zabezpieczenie tego rodzaju przeznaczenia obiektu infrastruktury/nieruchomości lub jego remontowanej części w księdze wieczystej nieruchomości, lub
8. przy własności polonijnej organizacji/instytucji - z gwarancjami wykorzystania na cele działalności polonijnej obiektu infrastruktury/nieruchomości lub jego remontowanej części zapisanymi w dokumentach dot. jej własności , np. w formie wpisów w księdze wieczystej, aktach notarialnych, aktach własności, lub
9. przy własności po stronie podmiotu w kraju położenia nieruchomości - długoletnia umowa dzierżawy lub najmu, gwarantującą wykorzystanie nieruchomości na cele polonijne lub zapisy w formie notarialnej zabezpieczające zwrot nakładów poniesionych przez Skarb Państwa na nieruchomości, w przypadku rozwiązania umowy najmu lub dzierżawy.

Oferta oraz załączniki powinny być podpisane (imię i nazwisko lub podpis z czytelnym wskazaniem imienia i nazwiska) przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione do składania w imieniu oferenta oświadczeń woli, zgodnie z zasadami reprezentacji, tj. podpisane przez osobę/osoby wskazane do reprezentacji w dokumencie rejestrowym lub przez upoważnionego pełnomocnika w załączonym do oferty pełnomocnictwie lub potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez oferenta jego kopii. W przypadku przesłania oferty przez ePUAP na adres /MSZ/SkrytkaESP, ofertę należy opatrzyć prawidłowym podpisem elektronicznym przez osobę upoważnioną lub osoby upoważnione do składania w imieniu oferenta oświadczeń woli, zgodnie z zasadami reprezentacji, tj. przez osobę bądź osoby wskazane do reprezentacji   
w dokumencie rejestrowym lub przez upoważnionego pełnomocnika.

**W przypadku oferty na projekt obejmujący więcej niż jeden moduł – etap, podpisane muszą być oferty na każdy moduł osobno. Załączniki należy wypełnić i dołączyć do każdego modułu oferty.**

**Uwaga: nie dopuszcza się składania podpisów przy użyciu faksymile**.

1. )  Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy (np. wykonawca usług, robót, nadzór), o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. [↑](#footnote-ref-1)
2. ) 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. [↑](#footnote-ref-2)