

POWIAT WOLSZTYŃSKI



INSTRUKCJA
WYPEŁNIANIA OFERTY
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO
SKŁADANEJ
DO
STAROSTWA POWIATOWEGO
W WOLSZTYNIE

Wolsztyn 2016

Wypełnia organ administracji publicznej

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

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾

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 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.)¹⁾,
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Nazwa zadania publicznego, na które organizacja składa ofertę.

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

Tytuł projektu składanego przez organizację. Powinien być krótki i zapadający w pamięć. Organizacja powinna pamiętać, że w razie otrzymania dotacji tytuł ten będzie musiała umieszczać na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz na wszystkich dokumentach finansowych związanych z dotacją.

.....
(tytuł zadania publicznego)

Przewidywane daty początku i końca realizacji projektu. Punkt ten musi być spójny z harmonogramem znajdującym się w dalszej części formularza, w ogłoszeniu konkursowym podana jest ostateczna data kiedy projekt musi się skończyć ale organizacja może składać ofertę na realizację projektu w czasie krótszym niż ten zakładany w ogłoszeniu ale nigdy dłuższym. Daty powinny uwzględniać również działania przygotowawcze i podsumowujące.

w okresie od do

W FORMIE
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA
PUBLICZNEGO¹⁾

Skreślić powierzenie lub wsparcie zgodnie z zawartymi w ogłoszeniu konkursowym.

Powierzenie jest wtedy, kiedy na realizację projektu organizacja może uzyskać 100% dofinansowania natomiast **wsparcie** jest wtedy, kiedy na realizację projektu organizacja musi zapewnić wkład własny.

**BŁĘDNE SKREŚLENIE POWODUJE ODRZUCENIE OFERTY ZE WZGLĘDÓW FORMALNYCH.
PRZEZ**

POWIAT WOLSZTYŃSKI

.....
(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

I. Dane oferenta/offerentów¹³⁾

1) nazwa:pełna nazwa organizacji.....

2) forma prawna:⁴⁾ zaznaczyć X przy formie organizacji, która jest odpowiednia

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

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:⁵⁾ podać nr zgodnie z KRS lub innym rejestrem

.....

Podać datę zgodnie z KRS lub innym rejestrem

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾

5) nr NIP: nr REGON:

6) adres: **zgodny z KRS lub innym rejestrem**

miejsowość: ul.:

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾

gmina: powiat:⁸⁾

województwo:

kod pocztowy: poczta:

7) tel.: faks:

e-mail: http://

podać nazwę banku i nr rachunku bankowego, na który będzie przelewana dotacja w przypadku jej otrzymania.

8) numer rachunku bankowego:

nazwa banku:

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów¹⁾:

Podać imiona, nazwiska i funkcje osób, które są upoważnione do reprezentowania organizacji zgodnie z KRS lub innym rejestrem. Jeśli organizacja ma wieloosobowy zarząd można podać imiona i nazwiska wszystkich członków Zarządu albo tylko tych, którzy się pod ofertą. Zarząd organizacji może kogoś upoważnić kogoś do reprezentowania organizacji – w takim przypadku należy do oferty dostarczyć stosowną Uchwałę Zarządu

- a)
b)
c)

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:⁹⁾

Wypełnić w sytuacji kiedy oferta jest składana przez „centralę” organizacji, a realizowana będzie przez jej jednostki, które nie mają osobowości prawnej. W przypadku kiedy organizacja nie posiada jednostek wpisać „nie dotyczy”

.....

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

Podać imię i nazwisko oraz nr tel. osoby, która najlepiej zna ofertę.

.....

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego
wypełnia każda organizacja! Ten punkt jest adekwatny do zapisów ze statutu organizacji. Członkowie komisji konkursowej sprawdzają czy złożona oferta mieści się w zakresie działalności organizacji dlatego warto zaznaczyć, które zapisy w statucie to potwierdzają.

b) działalność odpłatna pożytku publicznego
wypełnić jeżeli organizacja prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, zgodnie z odpowiednim dokumentem, który to reguluje. Jeżeli organizacja nie prowadzi działalności odpłatnej wpisać „nie dotyczy”

13) jeżeli oferent /oferenci¹⁾ prowadzi/prowadzą¹⁾ działalność gospodarczą:

Wypełnić jeśli organizacja prowadzi działalność gospodarczą zgodnie z KRS. Jeśli organizacja takiej działalności nie prowadzi wpisać „nie dotyczy” . Organizacje mające zarejestrowaną działalność gospodarczą w odpisie z KRS mają adnotacje: Podmiot wpisany również do Rejestru Przedsiębiorców.

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

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

Wpisać „nie dotyczy” wypełnia się jedynie w przypadku oferty wspólnej kilku organizacji

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

Wpisać streszczenie projektu. Długość opisu zawarta w tym punkcie powinna być proporcjonalna do długości całego opisu projektu. Ważne jest, żeby znalazły się w nim informacje o celu, odbiorcach, działaniach i przewidywanych rezultatach.

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

W punkcie tym należy przedstawić diagnozę sytuacji, z której wypływa cel naszego projektu, zadania, które chcemy realizować oraz rezultaty, które chcemy osiągnąć. Należy opisać dlaczego chcemy realizować projekt oraz dlaczego jest on ważny i potrzebny.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Opis grupy do której adresujemy projekt. W zależności od jego specyfiki mogą to być bardzo różne grupy. Odbiorcami są osoby dla których lub wspólnie z nimi realizujemy zadania. W tym punkcie należy podać realną liczbę odbiorców naszych działań. Liczba ta powinna być adekwatna do celów zdefiniowanych dla projektów oraz zadań, które zaplanujemy.

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⁾

Wypełniać tylko w przypadku konkursów, w ramach których możemy otrzymać dofinansowanie inwestycji. W pozostałych przypadkach wpisać „nie dotyczy”

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci¹⁾ otrzymał/otrzymali¹⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji .¹¹⁾

Wypełniać tylko w przypadku jeśli dostaliśmy wsparcie w ramach konkursów na dofinansowanie inwestycji. W pozostałych przypadkach wpisać „nie dotyczy”

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

Cele realizacji zadania powinny bezpośrednio odnosić się do założeń określonych w ogłoszeniu konkursowym. Możemy założyć sobie więcej niż jeden cel. 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. Cele powinny wynikać z diagnozy opisanej w rozdz. III pkt. 2.

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Miejsce, w którym będziemy realizować zadanie. Może to być siedziba organizacji lub inne miejsce w którym będziemy działać.

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

W tym punkcie należy opisać działania, które będziemy prowadzić w ramach projektu. Jeśli projekt jest bardziej rozbudowany i przewiduje większą liczbę działań warto wyróżnić poszczególne jego części np. za pomocą punktów. W Przypadku projektów specjalistycznych warto je tak opisywać, żeby były one jasne dla wszystkich czytających. Opis działań powinien odnosić się do zakładanych we wniosku celów, do adresatów zadania publicznego. Opis powinien przekładać się na harmonogram .

9. Harmonogram¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od..... do.....		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
<p>Etapy realizacji poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego. Harmonogram może być skonstruowany w oparciu o działania np.</p> <p>Działanie 1 – nazwa</p> <p>Etap 1 – doprecyzować</p> <p>Etap 2 –doprecyzować</p> <p>Lub w oparciu o miesiące</p> <p>Miesiąc – nazwa</p> <p>Etap 1 – doprecyzować</p> <p>Etap 2 - doprecyzować</p>	<p>Podać szacowane terminy realizacji zadań – należy unikać podawania terminów dziennych.</p>	<p>Należy podać realizatora działania. W projektach składanych przez jedną organizację przy poszczególnych działaniach realizować może je organizacja aplikująca lub podwykonawca – jeśli taki jest zakładany</p>

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

Należy podać przewidywane rezultaty. Rezultaty mogą być „miękkie” lub „twarde”. Rezultaty twarde to takie, które możemy policzyć (np. liczba przeprowadzonych szkoleń, liczba publikacji, liczba spektakli, liczba wydanych posiłków ale również liczba osób uczestniczących w projekcie). Rezultaty powinny odnosić się do diagnozy, powinny odpowiadać na zakładane cele oraz wynikać z realizowanych działań.

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	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 ¹⁷⁾ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne ¹⁸⁾ po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2) Wpisać wszystkie koszty związek z realizacją działań opisanych w rozdz. III pkt. 8				Wpisać koszt całkowity kwota powinna być iloczynem kwot z pozycji ilość jednostkowa i koszt jednostkowy. Kwota ta powinna być sumą pozycji do pokrycia z dotacji, z finansowanych środków własnych oraz wkładu osobowego	Wpisać kwoty które chcemy uzyskać z dofinansowania	Wpisać kwoty wydatków, które pokryjemy ze środków własnych, z innych źródeł, wpłat i opłat adresatów	Wpisać wycenę pracy społecznej

II	<p>Koszty obsługi²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ...<i>(nazwa Oferenta)</i>¹⁹⁾ :</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>Wpisać wszystkie koszty związane z obsługą np. księgowość, obsługę prawną, działania związane z administracją</p>							
III	<p>Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... <i>(nazwa Oferenta)</i>¹⁹⁾ :</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>Wpisać koszty związane z promocją lub zakupem wyposażenia – koszty promocji oraz wyposażenia powinny być zgodne z opisem działań rozdz. II pkt 8</p>							
IV	Ogółem:				Suma wszystkich pozycji	Suma wszystkich pozycji	Suma wszystkich pozycji	Suma wszystkich pozycji

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacj	Wpisać kwotę o którą się ubiegamy zł	Wartość procentowa (zaokrąglenia do 2 miejsc po przecinku) %
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾	Wpisać kwotę którą zapewniamy bez podawania źródła zł%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹¹⁾	Suma pozycji 3.1-3.3 zł%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ jeśli wypełniamy ten punkt musimy prowadzić działalność odpłatną	Wpisać kwotę jaką zamierzamy pozyskać 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) ¹⁷⁾	Wpisać kwotę jaką zamierzamy pozyskać z innych źródeł publicznych zł%
3.3	pozostałe ¹⁷⁾ punkt ten jest wypełniany w przypadku jeśli chcemy pozyskać dofinansowanie np. od sponsorów lub firm	Wpisać kwotę jaką zamierzamy pozyskać z innych źródeł zł%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	Wycena pracy społecznej zł%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	Suma pkt 1, 2, 3, 4 zł	100%

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

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
Podać nazwę	Podać kwotę o którą aplikujemy bądź którą otrzymaliśmy	TAK/NIE ¹⁾ skreślić zgodnie ze stanem faktycznym	Wypełnić jeśli dopiero złożyliśmy projekt podać przewidywaną datę rozstrzygnięcia konkursu
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu: **punkt wypełniamy jeśli wiemy, że któreś z pozycji zawartych w kosztorysie mogą budzić wątpliwości np. jakiś koszt jest szczególnie wysoki bądź niski**

.....

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego²²⁾

Wpisujemy opis poszczególnych stanowisk koniecznych do realizacji zadań określonych w projekcie wraz z podaniem kompetencji osób, które będą wykonywać dane zadania.

2. Zasoby rzeczowe oferenta/oferentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

Wpisujemy zasoby rzeczowe, którymi dysponuje nasza organizacja i z których będziemy nieodpłatnie korzystać w ramach projektu. Dobrze jest w tym punkcie podać szacunkowy koszt, który musielibyśmy ponieść gdybyśmy dany sprzęt kupowali lub wypożyczyli

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

Opisujemy doświadczenie naszej organizacji w realizacji projektów o podobnym charakterze. Zaznaczamy, które były realizowane we współpracy z administracją

4. Informacja, czy oferent/oferenci¹⁾ 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.

Wpisujemy czy przewidujemy zlecać realizację zadania lub jego części publicznego innej organizacji pozarządowej

Oświadczam (-y), że: **skreślić zgodnie z w/w informacjami**

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 5) oferent/oferenci¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

Czytelne podpisy osób upoważnionych

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

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/offerentów¹⁾)

wpisać datę składania wniosku

Data.....

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁴⁾
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).

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

Wypełnia urząd

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

Wypełnia urząd

- 1) Niepotrzebne skreślić.
- 2) 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.
- 3) Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.
- 4) Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, 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 lub wpisać inną.
- 5) Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.
- 6) W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.
- 7) Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.
- 8) Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.
- 9) Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.
- 10) Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.
- 11) Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 19) W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
- 20) 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.
- 21) Wypełnienie fakultatywne – umożliwi 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 w 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.
- 22) 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.
- 23) Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.
- 24) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
- 25) Wypełnia organ administracji publicznej.