

Instrukcja posługiwania się formularzem on-line

Podstawowe informacje o formularzu

1. Formularz on-line służy do składania ofert w otwartych konkursach ofert ogłaszanych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Niniejszy formularz powstał na podstawie [rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań \(Dz.U. z 2018 r. poz. 2057\)](#) zwanego dalej „rozporządzeniem” i odpowiada wzorowi określonymu w załączniku nr 1 do tego rozporządzenia.
2. W przypadku konkursów ogłaszanych na podstawie innych przepisów, np. na podstawie przepisów ustawy o zdrowiu publicznym, wzór formularza w tym konkursie jest zgodny z przepisami, na podstawie których ogłoszono konkurs (np. ustawa z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym – Dz.U. z 2018 r. poz. 1492).
3. Układ pól w formularzu oferty różni się kolejnością w stosunku do wzoru podanego w pkt 1. Zmiana kolejności na etapie edycji formularza oferty ma na celu łatwiejsze wypełnienie formularza przez oferenta. Natomiast oferta po wygenerowaniu ma układ identyczny ze wzorem, o którym mowa w pkt 1.

Rejestracja:

1. Oferenci, którzy chcą składać oferty w otwartych konkursach ofert muszą najpierw dokonać rejestracji organizacji składającej ofertę, poprzez założenie konta, podając przy tym adres e-mail. Podany podczas rejestracji adres e-mail jest adresem, który jest wykorzystywany do przypomnienia hasła oferenta oraz stanowi login do formularza. Dane podawane na tym etapie dotyczą podstawowych informacji o ofercie. Konto jednego oferenta umożliwia składanie wielu ofert w ramach różnych konkursów.
2. Nie dokonano migracji danych z dotychczasowych formularzy! Loginy i hasła obowiązujące w innych formularzach ministerstwa są nieaktywne w tym formularzu.
3. Aby się zarejestrować, należy kliknąć na link „Rejestracja” (poniżej przycisku „zaloguj”, prawy link). Pojawi się okienko w którym należy podać adres e-mail (będzie on jednocześnie loginem, nie będzie można później go zmienić) oraz należy podać hasło (oraz powtórzyć hasło). Hasło powinno zawierać co najmniej po jednym znaku spośród: małych i dużych litery oraz cyfry i znaki specjalne: !@#\$%^&*().
4. Po wpisaniu adresu e-mail i zaproponowaniu hasła, na podany adres e-mail zostanie przesłany z adresu oko@men.gov.pl link aktywacyjny w treści następującego e-maila:
„Witaj [adres e-mail, na który przesłano link aktywacyjny]! Zostałeś pomyślnie zarejestrowany. [Kliknij w link aktywacyjny](#).”
Następnie należy kliknąć na link otrzymany w e-mailu.
5. Należy uzupełnić wszystkie pola obowiązkowe. W przypadku nieuzupełnienia pola obowiązkowego, nie będzie możliwe zapisanie danych. W tym przypadku pojawi się komunikat o błędzie nad komórką, - której nie uzupełniono.
6. W przypadku podmiotów, które nie posiadają numeru KRS lub nie są wpisane do innego rejestru – np. jednostki samorządu terytorialnego, publiczne szkoły wyższe – pole „Numer KRS lub innego rejestru” należy wypełnić poprzez sformułowanie „brak”.

Obowiązkowym polem podczas rejestracji jest REGON. W przypadku nieposiadania nr REGON lub innych trudności związanych z rejestracją należy wysłać e-mail pod adres e-mail wskazany do kontaktów w aktualnym ogłoszeniu o konkursie. Aktualne ogłoszenia o konkursie dostępne są w BIP w zakładce „Zadania publiczne” pod linkiem: <https://bip.men.gov.pl/pl/zadania-publiczne>.

7. Przed zapisaniem danych oferenta, należy zaakceptować (zgodzić się) z informacjami na temat RODO – rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1). Klauzula informacyjna jest dostępna po naciśnięciu na przycisk „Informacje na temat RODO”.
8. Po zapisaniu danych ich edycja jest możliwa po kliknięciu na ikonkę w Menu (po lewej stronie strony) na ikonkę  tj., „dane użytkownika”.
9. Następnie pojawi się widok, w którym w kolumnie „Akcje” pojawią się dwa linki „Pokaż” i Edycja”. Pierwszy link umożliwia podejrzanie 3 najważniejszych danych: Id oferenta, Nazwy oferenta oraz numeru REGON, drugi link pozwala na edytowanie wprowadzonych danych.
10. Dane wprowadzone podczas rejestracji są zaciągane do formularza podczas wypełniania oferty.

Wypełnianie formularza:

Edycja danych – edycja danych oferenta, status roboczy oferty

1. Wypełnianie formularza w danym konkursie rozpoczyna się od kliknięcia w polu „MENU” na link „Konkursy”. Po kliknięciu pojawi się lista aktualnych konkursów. Następnie należy kliknąć na nazwę konkursu, w którym oferent zamierza złożyć ofertę, później w przycisk „Dodaj ofertę do konkursu”.
2. Podczas edycji można zauważyć, że dane wprowadzone podczas rejestracji (dane oferenta) są już wprowadzone. Część z tych danych można edytować z poziomu wypełniania oferty – np. adres do korespondencji czy dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (dane znajdujące się w białych polach). Pozostałe dane (w szarych polach) nie są możliwe do edycji z poziomu wprowadzanej oferty. Modyfikacja tych danych możliwa jest jedynie w sposób opisany w części „Rejestracja” pkt 8.
3. Wypełnianie rozpoczyna się od wpisania nazwy oferty. Nazwę oferty można później zmienić. Nazwa oferty służy do celów identyfikujących oferenta z ofertą złożoną w danym konkursie i pojawia się w treści wydruku papierowego w polu „syntetyczny opis zadania” jako wstęp do treści, którą musi wprowadzić oferent. Następnie należy wpisać lub zmienić dane znajdujące się w białych polach. Oprócz nazwy oferty, konieczne jest wypełnienie pola zawierającego informacje o danych osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty. Po wprowadzeniu tych danych, należy kliknąć na przycisk „Dalej”.
4. Od momentu kliknięcia przycisku „Dalej” do formularza została wprowadzona oferta. Ma ona status roboczej, co oznacza, że można ją edytować, zmieniać aż do czasu jej wypełnienia w całości i kliknięcia na przycisk „Zgłoś ofertę” (od tego momentu oferta jest zgłoszona i możliwość jej edycji została zablokowana; oznacza to, że oferta stała się widoczna w systemie dla MEN). Możliwe jest zapisanie tylko jednej wersji

roboczej w danym konkursie lub wyodrębnionej tematycznie części konkursu (jeżeli w danym konkursie możliwe jest złożenie więcej niż jednej oferty).

5. W części „**I. PODSTAWOWE INFORMACJE O ZŁOŻONEJ OFERCIE**” formularza oferty możliwa jest zmiana nazwy oferty. Konieczne jest wybranie typu oferty, tj. oferta albo oferta wspólna. Wybranie opcji „oferta wspólna” oznacza złożenie oferty wspólnie z innym oferentem zgodnie z art. 14 ust. 2-5 [ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie \(Dz.U. z 2018 r. poz. 450, z późn. zm.\)](#). W przypadku oferty wspólnej należy dodać drugiego (i ewentualnie następnych) oferenta/ów po kliknięciu na przycisk „Dodaj oferenta”.
6. Edycja danych oferenta w części „**II. DANE OFERENTA(-ÓW)**” formularza oferty (dotyczy tylko danych w białych polach) możliwa jest po kliknięciu w przycisk „Edytuj” albo, w przypadku oferty wspólnej, w ikonkę pisaka. Sposób zmiany danych w szarych polach został opisany w części „Rejestracja” pkt 8.
7. W każdym momencie jest możliwe przerwanie wprowadzania danych i ich zapisanie poprzez kliknięcie przycisku „Zapisz” na dole strony po prawej stronie. W przypadku nie zapisania danych przez Oferenta, nie ma możliwości ich odzyskania. Dotychczas wprowadzone i zapisane dane możliwe są do edycji. Rozpoczęcie edycji jest możliwe poprzez dwie ścieżki.
 - 1) kliknięcie w polu MENU na ikonkę „KONKURSY”. W tym oknie widoczne będą aktualne konkursy. Po kliknięciu na nazwę konkursu, w którym oferent zamierza złożyć ofertę, po lewej stronie będzie widoczny przycisk „Edytuj ofertę”. Po jego naciśnięciu możliwy będzie powrót do edycji oferty;
 - 2) kliknięcie w polu MENU na ikonkę „OFERTY”. W tym oknie będą widoczne wszystkie oferty oferenta, nie tylko posiadające status „zgłoszona”, ale również status „robocza”. Przy nazwie konkursu, w którym oferent zamierza złożyć ofertę, w kolumnie „Akcje” jest przycisk „Edycja”, którego naciśnięcie umożliwia powrót do edycji.
8. Od momentu pierwszego zapisania wprowadzonych danych, możliwy jest ich podgląd w formacie pdf w takim układzie, w jakim oferta zostanie wygenerowana. Wersję roboczą w formacie pdf będzie można poznać po napisie na różowym polu „**PODGLĄD OFERTY**”:

PODGLĄD OFERTY

Podgląd wersji roboczej możliwy poprzez dwie ścieżki:

- 1) pierwsza to kliknięcie w MENU na ikonę „Konkursy”, następnie kliknięcie na nazwę konkursu, a na końcu na przycisk „PDF oferty”;
- 2) druga to kliknięcie w MENU na ikonę „Oferty”, następnie w kolumnie „Akcje” przycisk „Pokaż”, na koniec kliknięcie na przycisk „PDF” (na dole strony po lewej stronie).

Wypełnianie oferty – część merytoryczna (części III do VII oferty)

1. Wprowadzanie danych w części „**III. OPIS ZADANIA**” rozpoczyna się od wpisania terminów rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania publicznego. Należy pamiętać, że Zadanie może być realizowany w terminach zgodnych z ogłoszeniem otwartego konkursu ofert. Data rozpoczęcia realizacji zadania nie może być wcześniejsza niż planowane jest rozstrzygnięcie konkursu (to jest najwcześniejszy możliwy termin początkowy realizacji zadania). Data zakończenia zadania musi zostać określona w dniu upływu maksymalnego terminu realizacji zadania określonego w ogłoszeniu konkursu. Podany w tym miejscu formularza termin realizacji zadania wpływa na dalszą część formularza, tj. część „**IV. PLAN I HARMONOGRAM DZIAŁAŃ**”.

2. Następnie należy wypełnić wszystkie pola. Po najechnaniu na ikonkę znaku zapytania (w czarnym kółku) pojawia się podpowiedź, jakie informacje należy wprowadzić w danym polu. Pod każdym polem jest podana maksymalna liczba znaków, jaka w tym polu można wprowadzić. Po wprowadzeniu każdego znaku pojawia się również liczba znaków już wprowadzonych.
3. W polu **„INFORMACJA O WCZEŚNIEJSZEJ DZIAŁALNOŚCI OFERENTA, W SZCZEGÓLNOŚCI W ZAKRESIE, KTÓREGO DOTYCZY ZADANIE PUBLICZNE”** należy wprowadzić informacje o zadaniach tego samego rodzaju, które oferent już realizował. Informacje zawarte w tym polu pozwalają na ocenę doświadczenia oferenta. Należy podkreślić, że w niektórych konkursach zadanie może być realizowane tylko przez oferentów mających doświadczenie w realizacji zadań będących przedmiotem konkursu. Niewykazanie w tym polu właściwego doświadczenia skutkuje nieprzyznaniem punktów podczas oceny merytorycznej.
4. Należy bardzo szczegółowo wypełnić pole **„ZASOBY KADROWE, RZECZOWE I FINANSOWE OFERENTA, KTÓRE BĘDĄ WYKORZYSTANE DO REALIZACJI ZADANIA”**, a w razie konieczności załączyć dodatkowy plik poprzez naciśnięcie przycisku „Dodaj załącznik w części „VI. INNE INFORMACJE” (na końcu tej części, po prawej stronie; opis sposobu dodawania załączników jest opisany pkt 11). Jest to jedyne pole, w którym oferent może wykazać posiadany wkład własny – finansowy, osobowy i rzeczowy. Ocena wkładu własnego dokonywana jest w głównej mierze na podstawie informacji zawartych w tym polu.
5. W polu „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego” należy wprowadzić tabelę zawierającą najważniejsze informacje o realizowanym zadaniu. Informacje zawarte w tej tabeli powinny dać szybką odpowiedź czego dotyczy oferta, jakie cele oferent chce osiągnąć. Informacje zawarte w tym polu powinny być spójne z pozostałą częścią oferty. Wprowadzanie pozycji do tej tabeli możliwe jest po kliknięciu na przycisk z plusem. Edycja lub usunięcie tego pola jest możliwe po kliknięciu na ikonkę pisaka.
6. Wypełnianie części **„IV. PLAN I HARMONOGRAM DZIAŁAŃ”**. Wpisywanie pozycji w tej części nie jest możliwe bez uprzedniego wypełnienia terminów rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania publicznego na początku części **„III. OPIS ZADANIA”** (zobacz pkt 1). Podane w tej części terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań muszą zawierać się w terminie rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania publicznego. Każde działanie może być realizowane tylko w obrębie jednego roku kalendarzowego. W przypadku konkursów wieloletnich, jeżeli oferent przewiduje, że jakieś działanie ma być realizowane w obrębie więcej niż jednego roku kalendarzowego, należy je podzielić na działania realizowane w obrębie jednego roku kalendarzowego, np.: *Działanie A 2019, Działanie A 2020, Działanie A 2021*. Wprowadzanie pozycji do tej tabeli możliwe jest po kliknięciu na przycisk z plusem. Edycja lub usunięcie tego pola jest możliwe po kliknięciu na ikonkę pisaka.
7. Wypełnianie części **„V.A ZESTAWIENIE KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA”**. W tej części dodawanie kolejnych pozycji następuje po naciśnięciu przycisku „+” a usuwanie po naciśnięciu przycisku „-”. W części tej znajdują się również dwie pomocnicze kolumny, które nie są widoczne po wygenerowaniu oferty w formacie pdf. Pierwszą z nich jest kolumna wyboru „Typ kosztu”. Dla każdej z pozycji w tej części należy wybrać, czy dany koszt jest kosztem merytorycznym (koszt realizacji działań), czy administracyjnym. Informacje, co jest kosztem administracyjnym, czyli związanym z zarządzaniem zadaniem znajdują się w § 4 Zasad przyznawania i rozliczania dotacji stanowiące załącznik do Ogłoszenia konkursu. Wymaga się, aby w tej części przynajmniej jedna pozycja kosztorysu była merytoryczna i co najmniej jedna pozycja kosztorysu była administracyjna. Drugą kolumną pomocniczą jest „Numer i nazwa

działania zgodnie z harmonogramem”. W każdej pozycji w tej kolumnie pojawia się lista rozwijana z nazwami poszczególnych działań, które oferent wprowadził w części „**IV. PLAN I HARMONOGRAM DZIAŁAŃ**”. Każdą pozycję kosztorysu należy połączyć z pozycją z harmonogramu.

8. Wypełnianie części „**V.B ŹRÓDŁA FINANSOWANIA KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA**”. W tej części wypełnia się tylko 3 pola w kolumnie „Wartość [PLN]”, tj. pozycja 3.1, 3.2 i 4. Suma pozycji 3.1 i 3.2 pojawi się w pozycji 3. Wykazany w tej pozycji wkład własny nie może być niższy, w ujęciu procentowym, niż wskazany w regulaminie konkursu (w przypadku niższego niż wymagany wkładu własnego pojawia się komunikat błędu).
9. Część „**V.C PODZIAŁ KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA POMIĘDZY OFERENTÓW**” dotyczy oferty wspólnej i jest widoczna tylko w przypadku składania oferty wspólnej. W tym miejscu należy wpisać jakie koszty realizacji zadania ponosi każdy z oferentów. Suma kosztów poniesionych przy realizacji zadania przez wszystkich oferentów składających ofertę wspólną musi być zgodna z kwotą podaną w części „**V.B ŹRÓDŁA FINANSOWANIA KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA**” w pozycji 1 kolumnie „Wartość [PLN]”.
10. Wypełnianie części „**VI. INNE INFORMACJE**”:

W polu „1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego” należy poinformować o tym, czy będą pobierane opłaty od odbiorców, uczestników zadania. W przypadku pobierania tych opłat oferent musi opisać, jakie będą warunki pobierania takich opłat, jaka będzie ich wysokość od pojedynczego uczestnika i łączną wartość pobranych opłat. Tylko oferenci, którzy wykażą prowadzenie odpłatnej działalności pożytku publicznego mogą pobierać opłaty od uczestników. W innym przypadku nie ma podstawy prawnej dokonywania takich czynności. Jednocześnie organizacja powinna sprawdzić, czy dane podane w tym polu są zgodne z informacjami zawartymi w części „**V.B ŹRÓDŁA FINANSOWANIA KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA**” w pozycji 4 „Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania”.

Pole „2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej” możliwe jest do wypełnienia tylko w przypadku zaznaczenia w części „**I. PODSTAWOWE INFORMACJE O ZŁOŻONEJ OFERCIE**” jako typ oferty „oferta wspólna”. W polu należy wskazać działania, które będą wykonywane przez poszczególnych oferentów oraz sposób ich reprezentacji.

Pole „3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII”. W tym polu możliwe jest dodatkowe wyjaśnienie spraw finansowych lub merytorycznych, mogących mieć znaczenie przy ocenie wniosku o dotację. Tu także możliwe jest wyjaśnienie dotyczące oświadczeń składanych przez oferenta (w przypadku, gdy jest ono z punktu widzenia oferenta niezbędne lub użyteczne dla zrozumienia jego sytuacji).

11. Ponadto w części „**VI. INNE INFORMACJE**” możliwe jest dołączanie nowych plików do oferty. W przypadku dołączenia do wersji papierowej oferty dodatkowego dokumentu (np. porozumienia o współpracy, bardziej szczegółowego opisu konkretnego działania, szczegółowego kosztorysu) skan tego dokumentu lub dokument w wersji elektronicznej, należy dołączyć do elektronicznej wersji. Dodatkowe pliki można dołączać w następujących formatach: jpeg, png, gif, gzip, zip, pdf, doc, docx, xlsx, xls.

Nie należy dołączać wyciągów z KRS lub innych rejestrów udostępnianych w ogólnodostępnych sieciach teleinformatycznych, jak również skanów innych dokumentów, które nie mają wpływu na ocenę merytoryczną.

12. Wypełnianie części „**VII. OŚWIADCZENIA**”. Złożone oświadczenia mają umożliwić jednoznaczne odczytanie deklaracji Oferenta. Należy zwrócić uwagę na właściwe zaznaczenie pól zawierających treść oświadczeń. Zaznaczenie pola oznaczonego kwadratem, oznacza akceptację zdania (np. „oferent nie zalega...” - zaznaczenie tego kwadratu oznacza, że oferent nie zalega z opłaceniem należności, a niezaznaczenie oznacza, że ofert zalega z opłaceniem należności). Pola oznaczone kółkiem to pola jednokrotnego wyboru. Zaznaczając odpowiednie pole wybiera się właściwą treść oświadczenia. W zależności od zaznaczenia lub wyboru – nieprawdziwe treści oświadczeń zostaną skreślone w wygenerowanej ofercie w formacie pdf.
13. Po wprowadzeniu wszystkich danych należy je zapisać oraz sprawdzić treść oferty. Po kliknięciu na przycisk „Zapisz” oferent może zobaczyć dotychczas wprowadzone dane w takiej samej kolejności i układzie, w jakiej były wprowadzane. Przy zauważeniu jakiegoś błędu, należy kliknąć na przycisk „Edytuj” i dokonać poprawek.
14. Jeżeli w opinii oferenta dane zostały wprowadzone prawidłowo, należy sprawdzić ofertę w formie pdf. W tym widoku kolejność poszczególnych części oferty będzie zgodna ze wzorem oferty określonym w rozporządzeniu. Wersja robocza charakteryzuje się komunikatem na górze oferty „**PODGLĄD OFERTY**” na różowym tle (zobacz: Wypełnianie formularza: Edycja danych – edycja danych oferenta, status roboczy oferty, pkt 8).
15. Jeżeli wszystkie dane są prawidłowe – można złożyć ofertę. Należy pamiętać, że po złożeniu oferty, następuje zablokowanie możliwości jej edycji. To jest wersja ostateczna, która została przesłana drogą elektroniczną.

Składanie oferty:

1. Złożenie oferty następuje po kliknięciu na przycisk „**Zgłoś ofertę**” (na dole formularza oferty, po prawej stronie, na lewo od przycisku „Zapisz”). Na początku edycji przycisk ten jest nieaktywny – ma wtedy kolor jasnoszary. Po poprawnym wprowadzeniu danych dotyczących kosztorysu staje się aktywny – można poznać po zmianie koloru tego przycisku na ciemnoszary.
2. Jeżeli oferta posiada jakieś błędy, np. niewypełnione pole obowiązkowe, niezgodny z regulaminem udział wkładu własnego nie jest możliwe złożenie oferty. Popełnione błędy są widoczne poprzez pojawiające się komunikaty w kolorze czerwonym, np. **To pole nie może być puste!** W przypadku niewypełnienia pola, które jest obowiązkowe, kontury tego pola mają również kolor czerwony.
3. Jeżeli nie występują błędy, po naciśnięciu przycisku „zgłoś ofertę” oferta zostaje przesłana, czyli złożona w wersji elektronicznej. Należy pamiętać, że ofertę w wersji ostatecznej należy wydrukować, podpisać przez osoby umocowane do reprezentacji i wysłać pocztą lub złożyć w biurze podawczym ministerstwa, zgodnie z zasadami przewidzianymi w Regulaminie danego konkursu..
4. Po złożeniu oferty pojawia się widok zapisanych danych w takim układzie, w jakim była wprowadzana. Na dole pojawia się w linii „Status oferty” pojawia się „zgłoszona” (niezgłoszona oferta ma status „robocza”). Powyżej jest zielony przycisk z napisem „Oferta”. Po kliknięciu na ten przycisk następuje pobranie wygenerowanej oferty. Powyższy widok też jest możliwy z poziomu MENU „Oferty” lub MENU „Konkursy”. Ścieżki dostępu do wersji pdf złożonej oferty są identyczne jak w przypadku podglądu

pdf oferty w wersji roboczej (zobacz Wypełnianie formularza: Edycja danych – edycja danych oferenta, status roboczy ofert, pkt 8).

5. Powyżej zielonego przycisku z napisem „Oferta” jest widoczny niebieski przycisk z nazwą dołączonego do oferty załącznika. Jeżeli oferent nie dołączył załącznika, taki przycisk nie pojawi się.
6. Po kliknięciu na zielony przycisk z napisem „Oferta” oferta powinna zostać otwarta w oknie przeglądarki lub zapisana w plikach pobranych przeglądarki. Po otwarciu pliku pdf z ofertą należy wpisać datę oraz podpisać ofertę przez osobę lub osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.
7. Dołączone do oferty pliki należy wydrukować po ich otwarciu i dołączyć do podpisanej oferty wysłać pocztą lub złożyć wraz wymaganymi załącznikami w biurze podawczym ministerstwa w terminie podanym w regulaminie konkursu. W przypadku dodania skanu dokumentu, dokument oryginał dokumentu lub jego kopię należy dołączyć do oferty oraz wysłać lub złożyć w biurze podawczym (a nie wydruk załącznika, o którym mowa w pkt 5).

ŻYCZYMY POWODZENIA W OTWARTYCH KONKURSACH OFERT MEN!