

V. Uzasadnienie wniosku

--

VI. Koszt przedsięwzięcia i źródła jego finansowania:

Lp.	Źródła finansowania	Środki finansowe (zł)
1	ZG ZOSP RP - dopłata	
2	Środki własne OSP	
3	Środki z budżetu samorządów terytorialnych	
4	Inne (wymienić jakie)	
5	RAZEM	zł.

Załączyć pisemne potwierdzenie finansowania ze źródeł zewnętrznych z określeniem warunków, na których zostały one przyznane.

VII. Oświadczamy, że otrzymane środki zostaną wydatkowane zgodnie z Ustawą PZP

Potwierdzam(y) prawdziwość danych i informacji podanych we wniosku.

.....
(pieczęć OSP, miejscowość, data)

.....
(pieczętki i podpisy Prezesa jednostki oraz skarbnika)

VIII. Opinie o wnioskującej OSP

1. Opinia właściwego terytorialnie Oddziału Gminnego ZOSP RP

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczętki i podpisy)

2. Opinia właściwego terytorialnie Oddziału Powiatowego ZOSP RP

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczętki i podpisy)

IX. Informacja/opinia Oddziału Wojewódzkiego ZOSP RP

1. Dofinansowanie ze środków MSW

Prezydium Zarządu Oddziału Wojewódzkiego ZOSP RP woj.

Uchwałą nr z dnia podjęło decyzję o przyznaniu dopłaty do

remontu, modernizacji lub budowy* strażnicy dla OSP

w kwocie

**niepotrzebne skreślić*

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczętki i podpisy)

2. Dofinansowanie ze środków FUB lub innych

Opinia właściwego terytorialnie Oddziału Wojewódzkiego ZOSP RP

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczętki i podpisy)

.....
/pieczęć OSP/

....., dnia 2017r.
/miejscowość/

ZAMÓWIENIE/2017

Sprzęt przeciwpożarowy i umundurowanie:

Lp.	Asortyment	jedn. miary	ilość
1	Koszula biała	szt.	
2	Czapka rogatywka	szt.	
3	Ubranie specjalne	szt.	
4	Ubranie specjalne lekkie	szt.	
5	Ubranie koszarowe	kpl.	
6	Buty specjalne sznurowane	para	
7	Buty specjalne wsuwane	para	
8	Helm	szt.	
9	Latarka do helmu z uchwytem	szt.	
10	Rękawice specjalne	para	
11	Kurtka strażacka	szt.	
12	Umundurowanie MDP	kpl.	
13	Kurtka MDP	szt.	
14	Kurtka typu softshell	szt.	
15	Bielizna niepalna	kpl.	
16	Bluza polarowa	szt.	
17	Kapelusz damski	szt.	
18	Kominiarka	szt.	
19	Helm MDP	szt.	
20	Organizacyjna koszula polo	szt.	

Należność uregulujemy gotówką / przelewem* po otrzymaniu faktury.

Upoważniony do rozmów w sprawie zamówienia jest:

Pan, telefon.....

.....
/podpis i pieczęć osoby upoważnionej/