

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY**  
**na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Samorządu**  
**Województwa Kujawsko-Pomorskiego przez organizacje prowadzące działalność**  
**pożytku publicznego.**

**WPROWADZENIE**

1. W celu wypełnienia oferty niezbędna jest **znajomość treści ogłoszenia konkursowego, w tym regulaminu konkursu**, na który podmiot zamierza złożyć ofertę. Ponadto ważne jest zapoznanie się ze wszystkimi **wzorami dokumentów**, które dotyczą konkursów ogłaszanych przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

2. Ogłoszenia konkursowe, wzory dokumentów oraz wyniki rozstrzygniętych konkursów są dostępne we wskazanym w ogłoszeniu departamencie, jednostce organizacyjnej Urzędu Marszałkowskiego lub Biurze Pełnomocnika ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, jak również znajdują się na stronie internetowej [www.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.kujawsko-pomorskie.pl)

1) zadania finansowane z budżetu Województwa - zakładka „Organizacje pozarządowe”

2) zadania dofinansowane ze środków PFRON - zakładka „Niepełnosprawni - Konkursy”.

3. Ofertę należy wypełnić **czytelnie**, tzn. maszynowo, komputerowo lub czytelnym pismem. Wszystkie pola oferty muszą być wypełnione. W przypadku, gdy dane pole nie będzie wypełniane piszemy „*nie dotyczy*”, a w przypadku pól liczbowych wpisujemy cyfrę „0”. Wielkość „pól opisowych” można dostosować do swoich potrzeb, jednak niedopuszczalne jest nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze formularza oferty.

4. Ofertę wraz z ponumerowanymi załącznikami należy wpiąć w tekturowy skoroszyt typu „wczep”.

**STRONA TYTUŁOWA OFERTY**

1. Na górze oferty należy umieścić pieczęć oferenta oraz wpisać datę i miejsce złożenia oferty.

2. Kolejne pola należy wypełnić następująco:

1) „*dotycząca otwartego konkursu ofert nr*” – należy wpisać nr konkursu z ogłoszenia konkursowego

2) „*pod nazwą/ w zakresie*” – należy wpisać nazwę konkursu z ogłoszenia konkursowego np. „*Upowszechnianie i rozwój kultury, sztuki, ochrona tradycji i dziedzictwa narodowego*”

- 3) „**rodzaj zadania**” – należy wpisać rodzaj zadania, o ile w konkursie wyszczególniono więcej niż jeden rodzaj zadań, np. „*Wydawnictwa i publikacje*”
- 4) „**nazwa zadania**” – należy wpisać nazwę własną projektu, nazwa powinna być krótka, charakterystyczna, odnosząca się do istoty projektu.
- 5) „**termin realizacji zadania**” – należy wpisać termin realizacji zadania przez podmiot. Jednocześnie należy zwrócić uwagę, aby daty były zgodne z terminami określonymi w ogłoszeniu konkursowym.
- 6) „**w formie wspierania / powierzenia wykonania zadania**” – skreślić jedno ze słów  
  
(Wspieranie oznacza dofinansowanie części kosztów zadania, zaś powierzenie to sfinansowanie kosztów zadania w 100%)
- 7) „**w kwocie**” - należy podać kwotę dotacji, o jaką ubiega się podmiot (a nie całkowity koszt zadania ).

**CZĘŚĆ I – Dane na temat organizacji pozarządowej/podmiotu/jednostki organizacyjnej, w punkcie:**

- 1) pierwszym - należy podać pełną nazwę oferenta ubiegającego się o dotację na realizację zadania.
- 2) drugim - należy podać status prawny oferenta (tj. stowarzyszenie, fundacja itp.).
- 3) trzecim - należy podać nr KRS lub numer z innego właściwego rejestru.
- 4) czwartym - należy podać datę wpisu lub rejestracji (dzień-miesiąc-rok).
- 5) piątym - należy podać NIP i REGON oferenta.
- 6) szóstym - należy podać dokładny adres oferenta wraz z kodem pocztowym.
- 7) siódmym - należy podać numer telefonu oferenta wraz z właściwym numerem kierunkowym, adres e-mail oraz stronę www.
- 8) ósmym - należy podać dane dotyczące rachunku bankowego oferenta (nazwa banku i numer rachunku bankowego).
- 9) dziewiątym - należy podać dane osoby lub osób oraz ich funkcje pełnione w organizacji/ instytucji, które, zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego, są uprawnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów).

**UWAGA!** Jeżeli w KRS jest podane, że dla ważności umowy wymagane są dwa podpisy osób uprawnionych, to prosimy o nie wpisywanie 3, 4 czy nawet 5 osób. Osoby wskazane przez oferenta zostaną wpisane do umowy o dofinansowanie zadania.

- 10) dziesiątym - należy podać nazwę, adres i telefon kontaktowy placówki (jednostki organizacyjnej), która będzie bezpośrednio wykonywała zadanie, będące przedmiotem oferty. W przypadku, gdy zadanie wykonuje inna podległa placówka lub jednostka organizacyjna (np. zarząd terenowy stowarzyszenia) należy ją krótko scharakteryzować.
- 11) jedenastym - należy podać dane osoby upoważnionej przez oferenta do kontaktów w sprawach dotyczących składanej oferty (osoba bezpośrednio odpowiedzialna za realizację zadania).
- 12) dwunastym - należy podać przedmiot działalności statutowej określony w statucie lub innym akcie wewnętrznym, związany z realizacją planowanego zadania, z podziałem na działalność nieodpłatną i odpłatną (nie więcej niż ½ strony A4).
- 13) trzynastym - należy wypełnić w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej podając przedmiot tej działalności oraz numer wpisu do rejestru przedsiębiorców. W przypadku organizacji, które mają zapis o możliwości prowadzenia działalności gospodarczej (w statucie lub innym akcie wewnętrznym), ale działalności takiej nie podjęły i tym samym nie dokonały rejestracji w rejestrze przedsiębiorstw należy wpisać „nie dotyczy”.

## **CZĘŚĆ II - Opis zadania, w punkcie:**

- 1) pierwszym - należy **powtórzyć** tytuł zadania ze strony 1- tytułowej (nazwa powinna być krótka, charakterystyczna, odnosząca się do istoty zadania).
- 2) drugim - należy określić miejsce wykonywania zadania (np. województwo kujawsko-pomorskie, nazwa powiatu, miejscowości).
- 3) trzecim - należy określić problem/ istotę zadania, grupę docelową oraz uzasadnić potrzebę realizacji zadania.
- 4) czwartym - należy szczegółowo opisać zadanie: jakie działania zostaną podjęte, w jaki sposób zostaną zrealizowane, kto będzie ich odbiorcą. Należy liczbowo określić skalę działań podejmowanych przy realizacji zadania. Użyte miary powinny być adekwatne dla danego zadania, np. liczba widzów, liczba podopiecznych, liczba godzin szkoleniowych, ilość egzemplarzy.

W tym miejscu należy również zaznaczyć czy w realizacji zadania wzięto pod uwagę kwestię dbałości o środowisko, np. papier wykorzystany podczas projektu był z recyklingu, dokonano segregacji odpadów, nie produkowano plastikowych odpadów. Jest tu także miejsce na zaznaczenie czy w zadaniu wzięto pod uwagę kwestię dostępności dla osób z niepełnosprawnością.

**UWAGA!** Szczegółowy opis zadania musi być spójny z kosztorysem zadania tzn. musi istnieć logiczna spójność pomiędzy opisywanymi w tym punkcie działaniami, a poszczególnymi kosztami zawartymi w kosztorysie.

- 5) piątym - należy przedstawić harmonogram planowanych działań, tzn. opisać w kolejności chronologicznej działania, jakie oferent zamierza podjąć przy realizacji zadania, z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia. (**Harmonogram jest uszczegółowieniem zapisu zawartego w pkt. 4** dotyczącego szczegółowego opisu zadania).

**UWAGA !** W przypadku przedsięwzięć jednodniowych lub kilkudniowych, które wymagają dłuższego okresu przygotowania (np. zawody sportowe, festiwal), zaleca się uwzględnić w harmonogramie **etap przygotowania** przedsięwzięcia, a także, o ile jest taka potrzeba, jego **ewaluacji**.

**Jednak terminy zawarte w harmonogramie muszą się mieścić w terminie realizacji zadania określonym w ogłoszeniu konkursowym** (np. jeśli z ogłoszenia konkursowego wynika, iż zadanie może być realizowane od 1 marca 2009 r., to data rozpoczęcia zadania wpisana do harmonogramu nie może być wcześniejsza niż 1 marca 2009 r. Ewentualne działania podjęte w ramach zadania przed tą datą należy zawrzeć w części opisowej oferty).

#### Przykład harmonogramu

Terminy/okresy realizacji poszczególnych działań	Nazwa działań /rodzaj prac	Liczbowe określenie działań
02.05.2010	Rozpoczęcie realizacji zadania	-
02.05.2010 – 15.06.2010	<b>Przygotowanie obozu dla młodzieży</b> , w tym: - przygotowanie i dystrybucja materiałów informacyjnych - zorganizowanie spotkania informacyjnego - rekrutacja uczestników obozu - przeprowadzenie spotkania organizacyjnego - zakup materiałów do zajęć, opracowanie konspektów zajęć - spotkanie organizacyjne opiekunów obozu i wolontariuszy	150 ulotek  50-60 osób 44 osoby 44 osoby (uczestnicy obozu)  -  6 osób
16.06.-28.06.2010	<b>Obóz młodzieżowy</b> na Pojezierzu Brodnickim (szczegółowy program obozu poniżej) <sup>1</sup>	44 uczestników
29.06.-05.07.2010	<b>Ewaluacja</b> zadania, w tym: - podsumowanie projektu w gronie opiekunów i wolontariuszy	6 osób
	- rozliczenie projektu - dokończenie prac nad dokumentacją projektu	-
05.07.2010 r.	Zakończenie realizacji zadania	-

<sup>1</sup> W tym przypadku uzupełnieniem harmonogramu powinien być program obozu z podziałem na poszczególne dni.

6) szóstym - należy opisać jakie są zakładane rezultaty ilościowe i jakościowe realizacji zadania, czy rezultaty realizacji zadania będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania zmieni sytuację adresatów, przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub/i złagodzi jego negatywne skutki. Należy podać liczbowe określenie rezultatów realizacji zadania. Użyte miary muszą być adekwatne dla danego zadania: np. w ramach realizacji zadania stworzonych będzie 5 punktów informacyjnych, zakupionych będzie 10 pucharów dla zwycięzców itp.

### **CZĘŚĆ III - Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania, w punkcie:**

- 1) pierwszym - należy określić całkowity koszt realizacji zadania.
- 2) drugim - należy określić poszczególne rodzaje kosztów oraz sposób ich kalkulacji tzn. podać ilość jednostek, koszty jednostkowe oraz rodzaje miary (np. sztuki, godziny, dni, egzemplarze, osoby, kilometry itp).

#### **Przykład kosztorysu zadania (wsparcie szkoleniowe organizacji pozarządowych):**

**Całkowity koszt zadania (w zł)**

**9360,00**

Lp.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych i pozafinansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)*
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Wynagrodzenie trenerów (2 os. x 15 h x 80zł = 2400 zł)	30	80,00	zł/h	2400,00	<b>2400,00</b>	0,00
2.	Wynagrodzenie doradców	25	70,00	zł/h	1750,00	<b>1750,00</b>	0,00
3.	Zakupy literatury specjalistycznej dla uczestników szkolenia	30	47	os.	1410,00	<b>580,00</b>	830,00
4.	Przygotowanie materiałów szkoleniowych	30	9,00	kpl.	270,00	<b>270,00</b>	0,00
5.	Wynajem sali w celach szkoleniowych	30 h	30,00	zł/h	900,00	<b>550,00</b>	350,00
6.	Udostępnienie sali w celu prowadzenia doradztwa	25 h	18,80	zł/h	470,00	<b>0,00</b>	470,00 wkład pozafinansowy

6.	Praca wolontariuszy	30 h	12,00	zł/h	360,00	<b>0,00</b>	360,00 wkład pozafinansowy
7.	Zakup poczęstunku dla uczestników szkoleń	30 os.	25,00	os/zł	750,00	<b>750,00</b>	0,00
8.	Koordynator projektu	15h	50,00	zł/h	750,00	<b>400,00</b>	350,00
9.	Obsługa księgową (1 osoba)	10h	30,00	zł/h	300,00	<b>300,00</b>	0,00
<b>Ogółem</b>					9360,00	<b>7000,00</b>	2360,00

### **Ogólne zasady tworzenia kosztorysu**

**A) Wkład własny** mogą stanowić środki własne oferenta (np. ze składek, darowizn, z 1% lub pochodzić ze źródeł zewnętrznych, tj. dotacji spoza budżetu województwa).

Wkład własny może stanowić wkład **finansowy** lub/ i **pozafinansowy**.

**Wkład pozafinansowy** oznacza wniesienie określonych składników majątku do projektu nie powodujących powstania faktycznego wydatku pieniężnego. Konieczne jest jednak oszacowanie i udokumentowanie jego wartości.

Skalkulowaną wartość wkładu własnego pozafinansowego należy umieścić w tabeli budżetowej, wraz z innymi kosztami, z zaznaczeniem, że jest to wkład pozafinansowy (patrz: przykład powyżej). Dodatkową informację na temat wkładu pozafinansowego należy zamieścić w części IV pkt. 3 oferty (patrz: przykład poniżej).

### **Wkład pozafinansowy mogą stanowić:**

#### **I. Koszt wykorzystania pomieszczeń i lokali**

Może zostać rozliczony w szczególności na podstawie:

- umowy użyczenia - wartość wkładu pozafinansowego to równowartość czynszu (opłat) jaki przysługiwałby w razie zawarcia umowy najmu lub dzierżawy nieruchomości przez okres w jakim użytkowanie pomieszczeń i obiektów jest niezbędne do realizacji projektu.

Udokumentowanie stanowi oświadczenie użyczającego pomieszczenie lub w przypadku braku takiej możliwości oświadczenie oferenta zawierające skalkulowaną wartość użyczonych pomieszczeń.

#### **II. Koszt wyposażenia i materiałów**

Udokumentowanie stanowi umowa darowizny (np. materiałów biurowych, żywności) lub oświadczenie Oferenta o wykorzystywanych na realizację projektu zasobach rzeczowych wraz z ich aktualną wyceną, sporządzoną w oparciu o ceny rynkowe

**III. Praca wykonywana przez wolontariuszy** (nieodpłatnie) pod warunkiem przestrzegania następujących zasad:

- a) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w pisemnym porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- b) wolontariusz zobowiązany jest do prowadzenia na bieżąco karty pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy,
- c) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy,
- d) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką, jak stały personel to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu; jeśli wolontariusz wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji (np. nieodpłatne porady prawnika) to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza powinna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe; w pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 12 zł za jedną godzinę pracy.

Wyliczenia wartości pracy dokonuje się na podstawie faktycznego czasu pracy wolontariusza i stawki godzinowej. Wycena pracy wolontariusza uwzględnia koszty składek na ubezpieczenia społeczne oraz inne koszty wynikające z charakteru jego pracy.

Udokumentowanie stanowi porozumienie zawarte pomiędzy organizacją realizującą projekt a wolontariuszem oraz karta pracy wolontariusza, zawierająca ilość godzin i rodzaj pracy.

**UWAGA !** W toku realizacji zadania wartość wkładu własnego nie może ulec zmniejszeniu poniżej wymaganego procentowego udziału wkładu własnego w stosunku do wartości zadania. Jednocześnie, nie ma żadnych ograniczeń związanych ze zwiększeniem środków własnych zaangażowanych w zadanie.

Np.: Jeśli z regulaminu konkursu wynika, iż minimalny wkład własny wynosi 20% wartości zadania, to na etapie rozliczenia dotacji wkład własny musi nadal wynosić co najmniej 20% wartości projektu.

#### **B) Koszty administracyjne** – mogą stanowić do 10% wartości dotacji

Najczęściej zaliczane do tej kategorii będą koszty obsługi projektu i koszty biurowe, w tym koszty utrzymania pomieszczeń, np.:

- koszty zakupu materiałów biurowych na potrzeby obsługi projektu,
- koszty usług teleinformatycznych,
- koszty przesyłek pocztowych,
- koszt kopiowania dokumentów,
- koszt zakupu lub napełniania tonerów do sprzętu biurowego,
- część kosztów ogólnych ponoszonych przez Oferenta, np. koszty energii elektrycznej i ogrzewania, czynsz za biuro,
- koszty koordynacji projektu,
- koszty obsługi księgowej projektu.

Koszty administracyjne oparte są na kosztach rzeczywistych i powinny być obliczone jako odpowiednia proporcja kosztów ogólnych związanych bezpośrednio z realizacją projektu.

3) trzecim - należy wpisać uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu.

#### **CZĘŚĆ IV - Przewidywane źródła finansowania zadania, w punkcie:**

- 1) pierwszym - należy określić, z jakiego źródła i w jakiej wysokości (wnioskowana kwota dotacji oraz środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów) będzie finansowany koszt realizacji zadania.

#### **Przykład**

<b>Źródło finansowania</b>	<b>zł</b>	<b>%</b>
Wnioskowana kwota dotacji	7000,00	74,78%
Finansowe i pozafinansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów* /z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania.....0 zł	2 360,00	25,22 %
Ogółem	9 360,00	100%

- 2) drugim - należy uszczegółowić informacje zawarte w tabeli z pkt. 1 (źródła finansowania). Należy podać informację o uzyskanych przez wnioskodawcę środkach finansowych ze źródeł zewnętrznych - od sponsorów prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych w kolumnie nr 8 kosztorysu (podać nazwy sponsorów oraz kwoty wsparcia finansowego).
- 3) trzecim - należy określić pozafinansowy wkład własny, tj. wkład rzeczowy (np. użyczenie lokalu, przekazanie materiałów) i osobowy (praca wolontariuszy) oraz oszacować jego wartość.

Przykładowy opis pozafinansowego wkładu własnego:

Wkład rzeczowy : Pomieszczenie użyczone w budynku Gminnego Domu Kultury na prowadzenie punktu doradztwa: 25h x 15,00 zł = 375,00 zł Praca wolontariuszy: 30h x 12,00 zł = 360,00 zł
---

#### **CZĘŚĆ V - Inne wybrane informacje dotyczące zadania, w punkcie:**

- 1) pierwszym - należy podać informację czy oferent przewiduje udział partnerów w realizacji zadania. Jeśli tak, to należy podać nazwę partnera, krótko opisać jego udział w zadaniu oraz załączyć umowę partnerską lub oświadczenie partnera.
- 2) drugim - należy zwięźle opisać personel zaangażowany do realizacji zadania, tj. wymienić osoby zatrudnione i wolontariuszy (w przeliczeniu na etaty) z podaniem zakresu ich zadań w projekcie oraz kwalifikacji.
- 3) trzecim - należy podać informację czy oferent oraz partnerzy posiadają doświadczenie w realizacji zadań podobnego rodzaju. Należy zwięźle opisać rodzaj, skalę i wartość zadań podobnego rodzaju zrealizowanych np. w ciągu dwóch ostatnich lat.



- 4) czwartym - należy podać informację czy oferent przewiduje korzystanie przy wykonywaniu zadania z podwykonawców. Należy podać nazwy podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji zadania. (które pozycje harmonogramu i kosztorysu będą realizowane przez podwykonawców).

#### **OŚWIADCZENIA** (ostatnia strona oferty):

Należy zapoznać się ze wszystkimi oświadczeniami i udzielić właściwych informacji poprzez skreślenie danych, które nie dotyczą wnioskodawcy.

#### **UWAGA !**

Szczególną uwagę należy zwrócić na oświadczenie nr 1 zaznaczając czy wnioskodawca jest płatnikiem podatku od towarów i usług (VAT). Jest to bardzo ważna informacja ze względu na kwalifikowalność wydatków. W przypadku, gdy podmiot ma prawo do odliczenia w/w podatku, koszty podatku VAT są wydatkiem niekwalifikowalnym.

#### **ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE DO OFERTY**

Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:

- 1) **statut** lub inny akt regulujący status podmiotu i wskazujący organy uprawnione do reprezentacji;
- 2) dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu:
  - a) w przypadku **stowarzyszeń, fundacji i spółdzielni socjalnych – aktualny wypis z KRS** (tj. zgodny ze stanem prawnym i faktycznym - zatem może być wypis np. sprzed 2 lat, o ile do dnia składania oferty nie nastąpiły zmiany w składzie zarządu, treści statutu itp.)
  - b) w przypadku **oddziałów terenowych** nie posiadających osobowości prawnej – aktualne pełnomocnictwo zarządu głównego (lub innego organu wykonawczego) do reprezentowania podmiotu, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania rozliczeń w tym zakresie,
  - c) w przypadku **kościelnych osób prawnych – pełnomocnictwa lub upoważnienia** do reprezentowania podmiotu, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania rozliczeń w tym zakresie,
  - d) w przypadku **instytucji kultury – wypis z księgi rejestrowej instytucji kultury**, koniecznie potwierdzony przez przedstawiciela organu prowadzącego;
- 3) **dokument upoważniający** daną osobę lub osoby do reprezentowania podmiotu – dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu;
- 4) **sprawozdanie merytoryczne** z działalności podmiotu za ostatni rok lub w przypadku krótszej działalności, za okres tej działalności (**w konkursach na rok 2010 –**

**sprawozdanie za rok 2009** lub w przypadku niesporządzenia go w terminie składania ofert dopuszczalne jest sprawozdanie za rok 2008). Kościelne osoby prawne oraz podmioty finansów publicznych składają pełne sprawozdania merytoryczne lub dotyczące wyłącznie tematyki zadania;

- 5) **sprawozdanie finansowe** (bilans, rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za poprzedni rok lub w przypadku krótszej działalności - za okres tej działalności. (w konkursach na rok 2010 ogłoszonych do 31 marca 2010 r. za rok 2008, w konkursach ogłoszonych po 31 marca 2010 r. za rok 2009).

Kościelne osoby prawne, o ile korzystały ze środków publicznych, przedkładają oświadczenie o wydatkowaniu środków publicznych w roku poprzednim. Podmioty finansów publicznych nie są zobowiązane do przedłożenia sprawozdania finansowego;

- 6) w przypadku projektów z udziałem partnera – **umowa partnerska lub oświadczenie partnera**;
- 7) w przypadku zadań związanych z organizacją czasu wolnego dzieci i młodzieży – **oświadczenie o zgłoszeniu wypoczynku do kuratorium oświaty**;

**UWAGA !** Załączniki w formie kserokopii winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez **osoby uprawnione**, które z godnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych. Jeżeli w/w osoby nie dysponują pieczęcią imienną powinny podpisać się pełnym imieniem i nazwiskiem oraz podać pełnioną funkcję.

#### **1. Oferta jest uznana za kompletną jeżeli:**

- 1) dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki,
- 2) załączniki spełniają wymogi ważności,
- 3) wypełnione zostały wszystkie pola oferty.

#### **2. Oferta uznana jest za prawidłową gdy:**

- 1) jest zgodna z celami i założeniami konkursu,
- 2) złożona jest na właściwym formularzu,
- 3) złożona jest w wymaganym w ogłoszeniu terminie,
- 4) podmiot jest uprawniony do złożenia oferty,
- 5) oferta oraz załączniki są podpisane przez osoby uprawnione,
- 6) działalność statutowa (działalność statutowa nieodpłatna lub odpłatna) podmiotu jest zgodna z dziedziną zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu,
- 7) jest czytelna tzn. wypełniona została maszynowo, komputerowo lub czytelnym

pismem,

- 8) jest spójna tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy celami zadania szczegółowym zakresem rzeczowym zadania, opisem poszczególnych planowanych działań kosztorysem zadania i oczekiwanymi efektami realizacji,
- 10) termin realizacji zadania zgadza się z terminem wymaganym w ogłoszeniu,
- 11) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno - rachunkowym,
- 12) kosztorys zadania ze względu na rodzaj kosztów uwzględnia sposób kalkulacji kosztów.