

ZARZĄDZENIE NR 72/09
BURMISTRZA MIASTA RYPINA
z dnia 1 lipca 2009 roku

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i sportu w 2009 r. – II edycja.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.¹), w związku z art. 5 ust. 1 i 2, art. 11 ust. 2, oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.²) zarządza się co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się II otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i sportu.
2. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie wsparcia zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.
3. W konkursie mogą uczestniczyć podmioty określone w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.), realizujące statutowe zadania w zakresie kultury fizycznej i sportu.
4. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- 1) na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Rypinie,
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Rypinie.

1 Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337, z 2007 r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218, z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, z 2009 r. Nr 223 poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420.

2 Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 64 poz. 593, Nr 116 poz. 1203, Nr 210 poz. 2135, z 2005 r. Nr 155 poz. 1298, Nr 169 poz. 1420, Nr 175 poz. 1462, Nr 249 poz. 2104, z 2006 r. Nr 94 poz. 651, z 2008 r. Nr 209 poz. 1316, z 2009 r. Nr 19, poz. 100, Nr 22, poz. 120.

§ 3

Postępowanie konkursowe będzie prowadzone na zasadach określonych w Ogłoszeniu Burmistrza Miasta Rypina o konkursie. Rozliczenie przyznanej dotacji nastąpi zgodnie z Regulaminem stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wysokość środków przeznaczonych na realizację przedmiotowego zadania określa się w wysokości 60 000 PLN (słownie: sześćdziesiąt tysięcy złotych 00/100)

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Projektów Unijnych, Rozwoju i Sportu Urzędu Miejskiego w Rypinie.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
MIASTA RYPINA
Marek Błaszkiwicz
mgr Marek Błaszkiwicz

OGŁOSZENIE BURMISTRZA MIASTA RYPINA

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.) Burmistrz Miasta Rypina ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i sportu w 2009 r. – II edycja.

I. Rodzaje zadań objętych konkursem:

- 1) zadania z zakresu sportu dzieci i młodzieży Miasta Rypina;
- 2) popularyzacja kultury fizycznej, sportu i rekreacji wśród mieszkańców Miasta Rypina;
- 3) promocja osiągnięć sportowych Miasta Rypina.

II. Katalog przedsięwzięć realizowanych w ramach zadania

1. Zadanie może być realizowane w różnych formach, a w szczególności poprzez organizację następujących niekomercyjnych przedsięwzięć:
 - a) szkolenie sportowe dzieci młodzieży obejmujące tworzenie warunków do szerokiej i ciągłej pracy szkoleniowej prowadzonej przez stowarzyszenia kultury fizycznej i sportu;
 - b) organizację imprez sportowych i rekreacyjnych, międzyszkolnych zawodów sportowych na terenie m. Rypina popularyzujących rozwój kultury fizycznej i zdrowy styl życia;
 - c) inne inicjatywy o szczególnym znaczeniu dla promocji miasta oraz rozwoju sportu i kultury fizycznej.

III. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania

1. Na realizację zadania zgodnie z budżetem Miasta Rypina na rok 2009, przewiduje się kwotę do **60 000** złotych. Przewiduje się jednocześnie możliwość zmniejszenia tej kwoty w przypadku stwierdzenia, że zadanie można realizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskują akceptacji Burmistrza Miasta Rypina lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu Miasta w części przeznaczonej na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.
2. W przypadku, w którym środki przeznaczone na realizację konkursu nie zostaną w całości wykorzystane, Burmistrz Miasta Rypina może ogłosić konkurs uzupełniający na realizację zadań w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu.
3. W latach 2003 – 2008 na realizację zadań tego rodzaju zostały przeznaczone środki finansowe w następującej wysokości:
 - a) w 2003 roku na realizację zadania z zakresu kultury fizycznej i sportu Urząd

- Miejski w Rypinie przeznaczył dotację w wysokości 130.000,00 zł.
- b) W 2004 roku na realizację zadania z zakresu kultury fizycznej i sportu Urząd Miejski w Rypinie przeznaczył dotację w wysokości 130.000,00 zł.
 - c) W 2005 roku na realizację zadania z zakresu kultury fizycznej i sportu Urząd Miejski w Rypinie przeznaczył dotację w wysokości 130.000,00 zł.
 - d) W 2006 roku na realizację zadania z zakresu kultury fizycznej i sportu Urząd Miejski w Rypinie przeznaczył dotację w wysokości 130.000,00 zł.
 - e) W 2007 roku na realizację zadania z zakresu kultury fizycznej i sportu Urząd Miejski w Rypinie przeznaczył dotację w wysokości 177.000,00 zł.
 - f) W 2008 roku na realizację zadania z zakresu kultury fizycznej i sportu Urząd Miejski w Rypinie przeznaczył dotację w wysokości 235.000,00 zł.

IV. Warunki i termin składania ofert

1. Do złożenia ofert na ogłoszony konkurs uprawnione są następujące podmioty działające w zakresie kultury fizycznej i sportu, posiadające odpowiednie zapisy w statucie:
 - a) organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - b) 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;
 - c) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego, prowadzące działalność pożytku publicznego;
 - d) spółdzielnie socjalne;
 - e) jednostki organizacyjne podległe organom administracji publicznej i przez nie nadzorowane.
2. W konkursie nie mogą brać udziału podmioty, które nieprawidłowo wykonały zleczone lub powierzone zadania lub nieprawidłowo rozliczyły dofinansowanie przyznane ze środków Miasta Rypina w ciągu 3 lat poprzedzających rok, którego dotyczy konkurs.
3. Oferty realizacji zadania składać należy na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia w terminie **do dnia 1 sierpnia 2009 roku w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Rypinie, ul. Warszawska 40, 87-500 Rypin, pokój 104**. O zachowaniu terminu decyduje data złożenia oferty do sekretariatu Urzędu Miejskiego w Rypinie lub data stempla pocztowego.
4. Druk oferty realizacji zadania publicznego wraz z instrukcją wypełniania pobrać można ze strony internetowej Urzędu Miejskiego w Rypinie www.bip.rypin.eu lub otrzymać w Wydziale Projektów Unijnych Rozwoju i Sportu Urzędu Miejskiego w Rypinie (pokój 209).
5. **Formularz oferty wypełniać należy komputerowo.**
6. Oferta powinna zawierać w szczególności:
 - a) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji;
 - b) termin i miejsce realizacji zadania publicznego;
 - c) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego;
 - d) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na

- realizację danego zadania z innych źródeł;
- e) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania;
- f) inne informacje dotyczące wnioskodawcy lub przedkładanej oferty.

7. Do oferty załączyć należy następujące dokumenty:

- a) aktualny wyciąg z rejestru sądowego;
- b) aktualny statut organizacji;
- c) sprawozdanie merytoryczne i finansowe z działalności za 2008 rok;
- d) zaświadczenie z ZUS-u i US o braku zaległości płatniczych;
- e) umowę partnerską lub oświadczenie partnera (w przypadku wskazania partnera);
- f) opinię banku prowadzącego rachunek oferenta, potwierdzającą brak zajęcia z jakiegokolwiek tytułu egzekucyjnego za okres ostatnich 3 miesięcy wraz z informacją o stanie zadłużenia na koniec miesiąca poprzedzającego złożenie oferty;
- g) kserokopie dokumentów o kwalifikacjach personelu i kierownictwa.

Jeżeli załączniki składane są w formie kserokopii, powinny posiadać poświadczenie zgodności z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych.

- 8. **Oferta musi być opieczętowana i podpisana przez osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są uprawnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów.**
- 9. **Oferta wraz z załącznikami powinna być złożona w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Konkurs – kultura fizyczna i sport – II edycja”.**

V. Termin i warunki realizacji zadania

- 1. Realizacja zadania publicznego musi nastąpić do końca 2009 roku i obejmować okres po dacie podpisania umowy.
- 2. Zadanie powinno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.

VI. Termin, tryb i kryteria wyboru ofert

- 1. Oceny formalnej ofert dokona Zespół ds. oceny formalnej, powołany przez Burmistrza Miasta Rypina. Ocena formalna dokonana zostanie w terminie 3 dni, licząc od dnia będącego ostatnim dniem terminu składania ofert.
- 2. Za ofertę spełniającą wymogi formalne uznaje się ofertę, która:
 - a) złożona została na obowiązującym druku i wypełniona komputerowo;
 - b) złożona została przez podmiot uprawniony do jej złożenia, którego działalność statutowa zgadza się z zakresem zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu;
 - c) złożoną w terminie wymaganym w ogłoszeniu;
 - d) zawierającą wszystkie wymagane regulaminem załączniki wymienione w rozdziale IV. pkt 7;
 - e) podpisaną i opieczętowaną przez osobę uprawnioną;
 - f) posiada prawidłowo sporządzony budżet, bez błędów rachunkowych oraz

niewadliwy harmonogram działań.

- g) nie posiada innych, rażących uchybień, rzutujących na spójność oraz przejrzystość oferty.

3. W przypadku stwierdzenia, że oferta nie spełnia wymogów formalnych wymienionych w rozdziale VI. pkt. 2 ppkt a, b, c, oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych, o czym oferent zostaje pisemnie poinformowany.

4. Istnieje możliwość uzupełnienia oferty, nie spełniającej wymogów formalnych wymienionych w rozdziale VI. pkt 2 ppkt. d, e, f, g w terminie 5 dni roboczych, licząc od dnia otrzymania pisma informującego o brakach formalnych i możliwości ich usunięcia.

5. Oferta uzupełniona w trybie, określonym w rozdziale VI. pkt. 4, podlega ocenie Komisji ds. oceny formalnej w terminie 3 dni roboczych, licząc od dnia, będącego ostatnim dniem terminu uzupełnienia ofert. W przypadku ponownego stwierdzenia uchybień formalnych, oferta zostaje ostatecznie odrzucona.

6. Warunkiem rozpatrzenia oferty będzie zadeklarowany przez oferenta co najmniej **20 % udział własnych środków (finansowych lub rzeczowych) lub z innych źródeł** w całkowitym koszcie zadania.

7. Oceny merytorycznej ofert spełniających wymogi formalne dokona, powołana przez Burmistrza Miasta Rypina, Komisja ds. oceny merytorycznej.

8. Po dokonaniu oceny oferty zgłoszonej przez oferenta Komisja zarekomenduje Burmistrzowi Miasta Rypina zadania do udzielenia wsparcia finansowego wraz z jego wysokością.

9. Przy ocenie i wyborze zadań Komisja będzie stosowała następujące kryteria:

1) Merytoryczna wartość zadania:

- a) charakter, zasięg i ranga zadania;
- b) liczba osób korzystających z efektów zadania i stopień aktywizacji środowisk lokalnych;
- c) trwałość i powtarzalność zadania;
- d) znaczenie zadania dla rozwoju sportu w Mieście Rypinie.

2) Potencjał realizacyjny:

- a) realność wykonania zadania;
- b) rzetelność harmonogramu;
- c) doświadczenie i kwalifikacje zespołu realizującego zadanie.

3) Budżet:

- a) zasadność wydatkowania środków oraz ich przeznaczenie;
- b) kwalifikowalność kosztów;
- c) wielość źródeł finansowania.

10. Ostateczną decyzję o wyborze ofert oraz wysokości udzielonego dofinansowania podejmie Burmistrz Miasta Rypina w drodze zarządzenia.

11. Do zarządzenia Burmistrza Miasta Rypina w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert nie stosuje się trybu odwoławczego.

12. O wynikach postępowania konkursowego Oferenci, biorący udział w konkursie, zostaną powiadomieni pisemnie. Informacje na temat rozstrzygnięcia konkursu zamieszczone zostaną również na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Rypinie - www.bip.rypin.eu.

VII. Zasady przyznawania dofinansowania

1. Zlecenie zadania i udzielenie dofinansowania następuje z zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.).
2. Zarządzenie Burmistrza Miasta Rypina, o którym mowa w rozdziale VI pkt 10, stanowi podstawę do zawarcia umowy z Oferentem wyłonionym w konkursie;
3. Burmistrz Miasta Rypina może przyznać dofinansowanie niższe niż wnioskowane w ofercie. W takim przypadku Oferent może:
 - a) zrezygnować z dotacji powiadamiając o tym pisemnie Burmistrza Miasta Rypina w ciągu 7 dni od dnia powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, oświadczenie to można złożyć po tym terminie. Oświadczenie powinno zawierać nazwę zadania, pieczęć oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.
 - b) zaproponować w formie pisemnej przed podpisaniem umowy korektę zakresu rzeczowego i finansowego zadania. Korekta powinna być złożona w czasie umożliwiającym terminowe przygotowanie i podpisanie umowy.
2. Burmistrz Miasta Rypina może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dofinansowania i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, że rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznanne wcześniej okoliczności, podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta.
3. Burmistrz Miasta Rypina odmówi podpisania umowy podmiotowi wyłonionemu w konkursie, gdy w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej Oferenta okaże się, że wcześniej przyznane dofinansowania zostały wydane lub rozliczone nieprawidłowo.

VIII. Kwalifikowalność kosztów

1. Środki uzyskane z dofinansowania mogą być przeznaczone wyłącznie na wydatki związane bezpośrednio z realizacją zadania, będącego przedmiotem składanej oferty, w szczególności na:
 - a) utrzymanie lub wynajem koniecznej do prowadzenia zajęć bazy sportowej;
 - b) zakup lub wynajem niezbędnego sprzętu i urządzeń sportowych do prowadzenia zajęć lub przeprowadzenia zawodów sportowych;
 - c) opłatę kadry szkolącej, opieki medycznej;
 - d) organizację treningów, zajęć sportowych;
 - e) organizację zawodów i rozgrywek;
 - f) udział w zawodach i rozgrywkach;
 - g) organizację zgrupowań, obozów sportowych;
 - h) zakup medali, pucharów, dyplomów i innych nagród rzeczowych;
 - i) zakup napojów, żywienia;
 - j) opłata sędziów prowadzących zawody
 - k) inne wydatki związane bezpośrednio z organizacją i przeprowadzeniem zawodów i imprez sportowych.
2. Dotacja z budżetu Gminy Miasta Rypina nie może być przeznaczona na wydatki nie związane bezpośrednio z realizacją zadania. Z dotacji nie można również finansować prac budowlanych, remontowych i zakupów inwestycyjnych.

IX. Postanowienia końcowe

1. W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy przez Burmistrza Miasta Rypina z przyczyn opisanych w Ogłoszeniu o konkursie, Burmistrz Miasta Rypina może zarezerwowane środki przeznaczyć na:
 - a) zwiększenie dotacji przyznanej na zadanie wyłonione wcześniej w konkursie;
 - b) inną ofertę złożoną w ramach niniejszego konkursu, spełniającą wymogi formalne;
 - c) ogłoszenie nowego konkursu.
3. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Burmistrzem Miasta Rypina a Oferentem.
4. Wyłoniony podmiot jest zobowiązany do zamieszczenia w materiałach związanych z realizacją zadania, także na własnych stronach internetowych, informacji o tym, że zadanie jest dofinansowane przez Urząd Miejski w Rypinie.
5. Oferent zobowiązany jest do sporządzenia i złożenia sprawozdania wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie. Sprawozdanie należy sporządzić według wzoru określonego w załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. Wzór można otrzymać w Wydziale Projektów Unijnych, Rozwoju i Sportu Urzędu Miejskiego w Rypinie.
6. Podmiot, który otrzyma dofinansowanie zobowiązany jest do:
 - a) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymywanych na realizację zadania
 - b) dostarczenia na wezwanie Wydziału Projektu Unijnych, Rozwoju i Sportu Urzędu Miejskiego w Rypinie oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa w innych punktach Regulaminu, celem kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej. Urząd Miejski w Rypinie ma również prawo kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.
8. W rozliczeniu dofinansowania, w części dotowanej przez Miasto, **nie będą uwzględniane dokumenty finansowe wystawione przed datą podpisania umowy.**

BURMISTRZ
MIASTA RYPINA
mgr Marek Błaszczewicz

Regulamin rozliczania dofinansowania na realizację zadania publicznego z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i sportu – I edycja.

1. Wydatki wynikające z przyznanego dofinansowania należy rozliczać zgodnie z obowiązującymi przepisami, tj.:
 - Ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami),
 - Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późniejszymi zmianami),
 - Ustawą z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami)
2. **Dotacja winna być rozliczona na druku zgodnym z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 roku w sprawie wzoru ofert realizacji zadania publicznego i ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U z 2005 r. Nr 264, poz. 2207), wraz z kserokopiami dokumentów potwierdzających wydatki, poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione.**
3. Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie. Sprawozdanie składa się osobiście lub nadsyła listem poleconym w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.
4. Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji.
5. W sprawozdaniu należy przedstawić zestawienie faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub części ze środków pochodzących z dotacji. Zestawienie powinno zawierać: nr faktury (rachunku), datę jego wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta ona została z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) opłaconych z otrzymanej dotacji powinna być opatrzona na odwrocie opisem zawierającym informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.

6. Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
7. Do sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktycznie podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników, raporty, wyniki, kopie umów, zdjęcia, itp.)

.....
(pieczęć organizacji pozarządowej*
/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

.....
(data i miejsce złożenia oferty)

OFERTA

**ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ*/ PODMIOTU*/JEDNOSTKI
ORGANIZACYJNEJ***

REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(rodzaj zadania)

w okresie od do

składana na podstawie przepisów działu II
rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

(Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.)

**W FORMIE
POWIERZENIA WYKONYWANIA ZADANIA*
WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA***

PRZEZ

.....
(nazwa organu zlecającego)

**WRAZ Z
WNIOSKIEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH
W KWOCIE.....**

I. Dane na temat organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*

- 1) pełna nazwa.....
- 2) forma prawna.....
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze*.....
- 4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia.....
- 5) nr NIP..... nr REGON
- 6) dokładny adres: miejscowość..... ul.
gmina..... powiat.....
województwo
- 7) tel. faks.....
e-mail: http://
- 8) nazwa banku i numer rachunku
- 9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadania publicznego
.....
- 10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie
.....
- 11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)
.....
- 12) przedmiot działalności statutowej:

a) działalność statutowa nieodpłatna
b) działalność statutowa odpłatna

13) jeżeli organizacja pozarządowa*/ podmiot*/ jednostka organizacyjna*/ prowadzi działalność gospodarczą:

- a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców,
- b) przedmiot działalności gospodarczej

II. Opis zadania

1. Nazwa zadania

2. Miejsce wykonywania zadania

3. Cel zadania

4. Szczegółowy opis zadania /spójny z kosztorysem/

5. Harmonogram planowanych działań /z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia/
wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji zadania /należy użyć
miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo,
miesięcznie, liczba adresatów/

6. Zakładane rezultaty realizacji zadania.

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt zadania.....[.....]

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Ilość jednostek	Koszty jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)*
Ogółem							

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

.....

.....

IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:

1.

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów*		
/z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania zł/		
Ogółem		100%

2. Informacja o uzyskanych przez organizację od sponsorów, środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych.*

3. Rzeczowy /np. lokal, sprzęt, materiały/ oraz osobowy /np. wolontariusze/ wkład własny w realizację zadania z orientacyjną wyceną.

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania /ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej/.

2. Zasoby kadrowe – przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania /informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadań oraz o kwalifikacjach wolontariuszy/.

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

4. Informacja o tym, czy oferent przewiduje korzystanie przy wykonaniu zadania z podwykonawców /określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji zadania/.

Oświadczam(-my), że:

1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności naszej organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/jednostki organizacyjnej*/,

- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie*/niepobieranie* opłat od adresatów zadania,
- 3) organizacja pozarządowa*/ podmiot*/ jednostka organizacyjna*/ jest związana(-ny) niniejszą ofertą przez okres do dnia
- 4) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

(pieczęć organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*)

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli
w imieniu organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*)

Załączniki i ewentualne referencje:

1. Aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.
2. Statut lub inny akt regulujący status podmiotu i wskazujące organy uprawnione do reprezentacji.
3. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe /bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa/ za ostatni rok.
4. Zaświadczenia z ZUS-u i US o braku zaległości płatniczych
5. Umowę partnerską lub oświadczenie partnera (w przypadku wskazania partnera).
6. Opinię banku prowadzącego rachunek oferenta.
7. Kserokopie dokumentów o kwalifikacjach personelu i kierownictwa.

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

* Niepotrzebne skreślić.

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY
na realizację zadania publicznego z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i sportu –
I edycja

WPROWADZENIE

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 Burmistrza Miasta Rypina.

Ogłoszenia konkursowe, wzory dokumentów oraz wyniki rozstrzygniętych konkursów znajdują się na stronie internetowej www.bip.rypin.eu, jak również można je otrzymać w Wydziale Projektów Unijnych, Rozwoju i Sportu Urzędu Miejskiego w Rypinie.

Ofertę należy wypełnić **komputerowo**. 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.

Ofertę wraz z ponumerowanymi załącznikami należy złożyć w zaklejonej kopercie. Złożoną ofertę należy opatrzyć oznaczeniem „Konkurs – kultura fizyczna i sport – II edycja”.

STRONA TYTUŁOWA OFERTY

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

Kolejne pola należy wypełnić następująco:

- „**rodzaj zadania**” – należy wpisać rodzaj zadania, o ile w konkursie wyszczególniono więcej niż jeden rodzaj zadań, np. „*Wydawnictwa i publikacje*”
- „**termin realizacji zadania**” – należy wpisać termin realizacji zadania przez podmiot. Jednocześnie należy zwrócić uwagę, aby daty były zgodne z terminami określonymi w ogłoszeniu konkursowym. **UWAGA!** Realizacja zadania musi nastąpić do końca 2009 roku i obejmować okres **po dacie podpisania umowy**.
- „**w formie wspierania / powierzenia wykonania zadania**” – skreślić jedno ze słów
- przez „**Burmistrza Miasta Rypina**”
- „**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) Należy podać pełną nazwę oferenta ubiegającego się o dotację na realizację zadania.
- 2) Należy podać status prawny oferenta (tj. stowarzyszenie, fundacja itp.).
- 3) Należy podać nr KRS lub numer w innym właściwym rejestrze.
- 4) Należy podać datę wpisu lub rejestracji (dzień-miesiąc-rok).
- 5) Należy podać NIP i REGON oferenta.
- 6) Należy podać dokładny adres oferenta wraz z kodem pocztowym.
- 7) Należy podać numer telefonu oferenta wraz z właściwym numerem kierunkowym, adres e-mail oraz stronę www.
- 8) Należy podać dane dotyczące rachunku bankowego oferenta (nazwa banku i numer rachunku bankowego).
- 9) Należy podać dane osoby lub osób oraz ich funkcji pełnionych 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) 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) Należy podać dane osoby upoważnionej przez oferenta do kontaktów w sprawach dotyczących składanej oferty (osoba bezpośrednio odpowiedzialna za realizację zadania).
- 12) 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) 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 oferty - Opis zadania, w punkcie:

- 1) Należy podać nazwę własną zadania (nazwa powinna być krótka, charakterystyczna, odnosząca się do istoty zadania).
- 2) Należy określić miejsce wykonywania zadania (np. województwo kujawsko-pomorskie, nazwa powiatu, miejscowości).
- 3) Należy określić problem/ istotę zadania, grupę docelową oraz uzasadnić konieczność podjęcia działań w ramach planowanego zadania.
- 4) 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. Należy podać rzeczywistą liczbę dzieci zaangażowanych w projekt.

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

- 5) 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 9 marca 2009 r., to data rozpoczęcia zadania wpisana do harmonogramu nie może być wcześniejsza niż 9 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
02.02.2009	Rozpoczęcie realizacji zadania	-

02.05.2009 – 15.06.2009	Przygotowanie i udział w rozgrywkach - zorganizowanie spotkania informacyjnego - nabór zawodników - treningi - dokonanie niezbędnych opłat w celu uczestnictwa w rozgrywkach Przygotowanie i udział w koncertach – należy wymienić nazwy imprez lub uroczystości.	25 rozegranych meczy 10 piłek 44 zawodników 44 osoby (uczestnicy obozu) 12 występów artystycznych 10 folderów
16.06.-28.06.2009	Obóz (załączyć plan)	44 uczestników
03.07.2009	- rozliczenie projektu - dokończenie prac nad dokumentacją projektu	-
05.07.2009 r.	Zakończenie realizacji zadania	-
Terminy/okresy realizacji poszczególnych działań	Nazwa działań /rodzaj prac	Liczbowe określenie działań

6) Należy opisać jakie są zakładane rezultaty 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 oferty - Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania, w punkcie:

- 1) Należy określić całkowity koszt realizacji zadania.
- 2) 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).
- 3) Koszty kwalifikowane dotyczą wyłącznie wydatków poniesionych po dacie podpisania umowy.

Przykład kosztorysu zadania (wypoczynek letni dzieci i młodzieży):

Całkowity koszt zadania (w zł) 20 250,00

Lp	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wniosków danej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz z wpłat i opłat adresatów (w zł)*
----	--	-----------------	-------------------	--------------	------------------------	--	---

1	2	3	4	5	5	7	8
1.	Zakup sprzętu sportowego (piłki, stroje, buty..)	-	-	-	1 680,00	600,00	1 080,00
2.	Obsługa instruktorska	8	300,00	miesią c	2 400,00	1 500,00	900,00
3.	Wyżywienie uczestników obozu 50 osób x 14 dni = 700 osobodni	700	10,00	osobo dzień	7 000,00	5 000,00	2 000,00
4.	Transport na zawody	10	250,0 0	wyja zd	2 500,00	400,00	2 100,00
5.	Ubezpieczenie	1	120,0	-	120,00	0	120,00
6.	Opłaty startowe	1	600,0	-	600,00	300,00	300,00
7.	Uprawnienia zawodników	12	10,00	osoby	120,00	0	120,00
8.	Druk folderów oraz publikacji	100	5	Szt.	500,00	-	500,00
9.	Organizacja warsztatów	-	-	-	3 830,00	-	3 830,00
Ogółem:					20 250,00	8 300,00	11 950,00

UWAGA ! Wkład własny oraz z innych źródeł (kolumna nr 8 kosztorysu) stanowią wyłącznie środki finansowe. Pozafinansowy wkład własny (np. praca wolontariuszy, zasoby rzeczowe) nie może być uwzględniony w kosztorysie. Informację na temat wkładu pozafinansowego należy zamieścić w części IV pkt. 3 oferty.

3) Należy wpisać uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu.

Część IV oferty - Przewidywane źródła finansowania zadania, w punkcie:

1) 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

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji	11 300,00	55,80%

Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów* /z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania.....0 zł	8 950,00	44,20 %
Ogółem	20 250,00	100%

- 2) 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) Należy określić pozafinansowy wkład własny, tj. wkład rzeczowy (np. użyczenie lokalu, środka transportu, przekazanie materiałów) i osobowy (praca wolontariuszy) oraz oszacować jego wartość.

Część V oferty - *Inne wybrane informacje dotyczące zadania, w punkcie:*

- 1) 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) 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) 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) 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.

ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE DO OFERTY

Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:

ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE DO OFERTY

Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:

1) dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu:

- w przypadku **stowarzyszeń i fundacji i spółdzielni socjalnych – aktualny wypis z KRS** (tj. zgodny ze stanem prawnym i faktycznym),
- 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,
- w przypadku **kościelnych osób prawnych – pełnomocnictwa lub upoważnienia** do reprezentowania podmiotu, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania rozliczeń w tym zakresie,
- w przypadku **instytucji kultury – wypis z księgi rejestrowej instytucji kultury**, koniecznie potwierdzony przez przedstawiciela organu prowadzącego;

2) **statut** lub inny akt regulujący status podmiotu i wskazujący organy uprawnione do reprezentacji;

3) **sprawozdanie merytoryczne** z działalności podmiotu za ostatni rok lub w przypadku krótszej działalności, za okres tej działalności (**w konkursach na rok 2009 – sprawozdanie za rok 2008** lub w przypadku niesporządzenia go w terminie składania ofert dopuszczalne jest sprawozdanie za rok 2007). Kościelne osoby prawne oraz podmioty finansów publicznych składają pełne sprawozdania merytoryczne lub dotyczące wyłącznie tematyki zadania;

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 2009 ogłoszonych do 31 marca 2009 r. za rok 2007, w konkursach ogłoszonych po 31 marca 2009 r. za rok 2008**).

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;

4) zaświadczenie z ZUS i US o braku zaległości płatniczych;

5) w przypadku projektów z udziałem partnera – **umowa partnerska lub oświadczenie partnera**;

6) opinię banku prowadzącego rachunek oferenta, potwierdzającą brak zajęcia z jakiegokolwiek tytułu egzekucyjnego z okres ostatnich 3 miesięcy wraz z informacją o stanie zadłużenia na koniec miesiąca poprzedzającego złożenie oferty;

7) kwalifikacje osób zaangażowanych w realizację zadania (kserokopie);

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:

- a) dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki,
- b) załączniki spełniają wymogi ważności,
- c) wypełnione zostały wszystkie pola oferty.

2. Oferta uznana jest za prawidłową gdy:

- a) jest zgodna z celami i założeniami konkursu,
- b) złożona jest na właściwym formularzu,
- c) złożona jest w wymaganym w ogłoszeniu terminie,
- d) podmiot jest uprawniony do złożenia oferty,
- e) oferta oraz załączniki są podpisane przez osoby uprawnione,
- f) działalność statutowa (działalność statutowa nieodpłatna lub odpłatna) podmiotu zgadza się z dziedziną zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu,
- g) jest czytelna tzn. wypełniona została maszynowo, komputerowo lub czytelnym pismem,
- h) jest spójna tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy celami zadania, szczegółowym zakresem rzeczowym zadania, opisem poszczególnych planowanych działań kosztorysem zadania i oczekiwanymi efektami realizacji,
- i) termin realizacji zadania zgadza się z terminem wymaganym w ogłoszeniu,
- j) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno - rachunkowym,
- k) kosztorys zadania ze względu na rodzaj kosztów uwzględnia sposób kalkulacji kosztów.