

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY
o przyznanie dotacji ze środków publicznych
składanej na podstawie przepisów
ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r o działalności
pożytku publicznego i wolontariacie
(Dz.U. z 2010r Nr 234 poz 1536)

I. INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA OFERTY

1. WPROWADZENIE

W celu wypełnienia oferty niezbędna jest znajomość treści ogłoszenia konkursowego, dotyczącego ogłoszonego przez Urząd Gminy Baboszewo otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego, na który uprawniony podmiot, wymieniony w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U. z 2010r Nr 234 poz 1536), zamierza złożyć ofertę.

Treść ogłoszenia dostępna jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ugbaboszewo.bip.org.pl na stronie internetowej www.gminababoszewo.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Baboszewo.

Ofertę należy wypełnić komputerowo, maszynowo lub pismem drukowanym. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie będzie wypełniana należy wpisać „nie dotyczy”. W miejscach gdzie znajduje się gwiazdka należy wykreślić niepotrzebne zapisy. Nie jest dopuszczalne samodzielne nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze formularza oferty.

Strona tytułowa oferty:

- a) **oferta / oferta wspólna** – należy określić czy oferta składana przez jedną organizację czy wspólnie przez dwie lub więcej organizacji (niepotrzebne skreślić);
 - b) **rodzaju zadania** - należy podać nazwę zadania publicznego zgodnie z treścią ogłoszenia konkursowego;
 - c) **tytuł zadania publicznego** – należy podać tytuł projektu określony przez oferenta. Nazwa powinna być krótka, charakterystyczna, odnosząca się do istoty zadania;
 - d) **w okresie oddo.....** - należy podać termin realizacji zadania przez podmiot. W przypadku składania oferty w trybie otwartego konkursu, należy zwrócić uwagę, aby podane daty były zgodne z terminami określonymi w ogłoszeniu konkursowym. Należy podawać daty realizacji zadania w układzie dzień/miesiąc/rok
- UWAGA** Określając okres realizacji zadania należy uwzględnić czas niezbędny do jego przygotowania. Dotyczy to w szczególności sytuacji, gdy zadania obejmują organizację wydarzenia trwającego krótko – 1-2 dni (koncert, festiwal, wystawa)
- e) **w formie powierzenia realizacji zadania/wspierania realizacji zadania** - należy wykreślić formę nieodnoszącą się do zadania. W przypadku ogłoszenia konkursowego forma jest określona w treści ogłoszenia.
 - f) **przez** (nazwa organu zlecającego) – Urząd Gminy Baboszewo

2. WYPEŁNIANIE OFERTY

Część I oferty: Dane oferenta/offerentów, w punkcie:

1. Należy podać pełną nazwę oferenta ubiegającego się o dofinansowanie na realizację zadania publicznego, zgodną z nazwą w KRS (lub dokumencie o analogicznej randze – dla instytucji, które nie są wpisane do KRS), należy wybrać jedną z propozycji lub wpisać właściwą w punkcie „inna”.
2. Należy podać formę prawną oferenta, należy wybrać jedną z propozycji lub wpisać właściwą w punkcie „inna”
3. Należy podać numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym właściwym rejestrze.
4. Należy podać dokładną datę pierwszego wpisu, rejestracji lub utworzenia (dd/mm/rrrr), w zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.
5. Należy podać NIP i REGON.
6. Należy podać dokładną datę oferenta, zgodny z adresem w KRS (lub dokumencie o analogicznej randze – dla instytucji, które nie są wpisane do KRS).
7. Należy podać dokładne dane umożliwiające kontakt z oferentem
8. Należy podać dane dotyczące rachunku bankowego oferenta, na który w razie przyznania dotacji na realizację zadania publicznego zostaną przekazane środki finansowe z budżetu Gminy Baboszewo.
9. Należy podać dane osoby lub osób wraz z podaniem funkcji, jaką pełnią w organizacji, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów) oraz składania oświadczeń woli i które będą podpisywać umowę w razie przyznania dotacji. (osoby te muszą być wymienione w Dziale KRS / w innym rejestrze/statucie lub upoważnione na mocy załączonego do oferty pełnomocnictwa).
10. Należy podać nazwę, adres i telefon kontaktowy placówki (jednostki organizacyjnej), która będzie bezpośrednio wykonywała zadanie, na które wnioskodawca ubiega się o dofinansowanie ze środków Gminy Baboszewo. Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.
11. Należy podać dane osoby upoważnionej przez oferenta do kontaktów w sprawach dotyczących wyjaśnień i uzupełnień składanych do oferty (osoba odpowiedzialna za realizację zadania)
12. Należy podać przedmiot działalności statutowej określony w statucie lub innym akcie wewnętrznym z podziałem na działalność odpłatną i nieodpłatną pożytku publicznego. Podział ten powinien wynikać ze statutu lub innego aktu wewnętrznego. Zadanie musi odpowiadać zakresowi działań statutowych organizacji
13. Należy wypełnić w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej, podając przedmiot tej działalności (określony w statucie lub innym akcie wewnętrznym) oraz nr wpisu do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym. 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 miały obowiązku rejestracji w rejestrze przedsiębiorców, należy napisać „nie dotyczy”

Część II oferty – Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej:

Punkt ten dotyczy tylko oferty wspólnej. Należy w nim określić czy podstawą tą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa.

Część III oferty – szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji w punkcie

1. Należy krótko scharakteryzować zadania publiczne, którego dotyczy oferta (np. rodzaju działań, jakie są planowane do realizacji)

2. Należy opisać potrzeby, które wskazują na konieczność wykonania zadania publicznego, opisać przyczyny powstania potrzeb i skutki zapewnienia realizacji zidentyfikowanych potrzeb
3. Należy opisać adresatów zadania publicznego, dla których zidentyfikowano potrzeby i którzy będą podmiotem realizowanych działań. Adresatów należy opisać zarówno rodzajowo, jakościowo, jak i liczbowo.
4. W związku z art. 221 ustawy o finansach publicznych podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku mogą otrzymywać z budżetu jednostki samorządu terytorialnego dotacje celowe na cele publiczne, związane z realizacją zadań tej jednostki, a także na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w punkcie tym należy uzasadnić celowość dofinansowania inwestycji ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania.
5. Należy podać informację o ewentualnych kwotach dotacji na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, otrzymanych w ciągu 5 ostatnich lat.
6. Należy określić cele zadania, a także sposób ich realizacji.
7. Należy określić miejsce wykonania zadania (np. województwo, region, powiaty, gminy, miejscowości, adresy obiektów) oraz wszelkie inne informacje identyfikujące miejsce realizacji zadania.
8. Należy opisać poszczególne działania w zakresie realizacji zadania publicznego. 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.

UWAGA ! Szczegółowy opis zadania musi być spójny z kosztorysem oferty tzn. musi istnieć logiczna spójność pomiędzy opisywanymi w tym punkcie działaniami, jakie zostaną podjęte w ramach realizacji zadania, poszczególnymi kosztami znajdującymi się w kosztorysie oferty.

9. W tabeli należy przedstawić harmonogram planowanych działań tzn. Opisać w kolejności (w następstwie czasowym) działania, jakie oferent zamierza podjąć przy realizacji zadania. Harmonogram w tym punkcie można przedstawić w podziale na etapy realizacji zadania, np. Etap przygotowawczy, realizacji zadania, podsumowania/ewaluacji lub w oparciu o inną konstrukcję indywidualnie dostosowaną do każdego projektu. W pierwszej kolumnie tabeli należy określić poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego, podać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów) Dodatkowo należy przedstawić liczbowe rezultaty każdego etapu. W drugiej kolumnie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań. W trzeciej kolumnie wskazać należy, kto będzie odpowiedzialny za realizację określonego działania – najczęściej będzie to oferent, ale w przypadku oferty wspólnej należy wskazać który z oferentów realizuje dane działanie, a w przypadku zlecenia zadań należy wskazać podmiot, któremu zostanie zlecona realizacja danego działania.

W harmonogramie nie uwzględniamy czasu na sporządzenie końcowego sprawozdania – zgodnie z obowiązującym prawem jest to 30 dni po zakończeniu realizacji zadania.

Przykład:

Zadanie publiczne realizowane od 01.04.2013 do 30.11.2013		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działania w zakresie realizowanego zadania publicznego
Powołanie i rozpoczęcie prac zespołu odpowiedzialnego za realizację projektu (wskazanego w ofercie) – 2 osoby. Przydział funkcji i zadań	01.04.2011 do 30.11.2011	Oferent
Akcja informacyjna, druk ulotek wysyłka zaproszeń – 2 ogłoszenia na stronie internetowej, 1000 ulotek	01.05.2011 do 31.05.2011	Oferent
Podpisanie umów z wykładowcami (wskazanymi w ofercie) – 2 umowy zlecenia	01.05.2011 do 31.05.2011	Oferent
Nabór uczestników na podstawie (opisanych w ofercie) kryteriów – 50 uczestników	01.06.2011 do 20.06.2011	Oferent
Przygotowanie materiałów szkoleniowych – 50 kompletów materiałów	01.06.2011 do 20.06.2011	Oferent
Szkolenie z zakresu-3 dni po 8 godz szkolenia	25.06.2011 do 16.09.2011	Oferent
Opracowanie raportu lub sprawozdania podsumowującego szkolenie na podstawie ankiet ewaluacyjnych – 40-50 ankiet, 1 raport podsumowujący	15.10.2011 do 15.11.2011	Oferent

10. Należy opisać jakie są zakładane rezultaty realizacji zadania, z zachowaniem podziału na twarde i miękkie oraz w jakim stopniu realizacja zadania zmieni sytuację adresatów albo przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub/i złagodzi jego negatywne skutki.

Jako rezultaty należy rozumieć bezpośrednie i natychmiastowe efekty zrealizowanego zadania. Rezultaty dostarczają informacji o zmianach, jakie nastąpiły w wyniku wdrożenia programu lub projektu u adresatów bezpośrednio po uzyskaniu przez nich wsparcia.

Rezultaty twarde – są to jasno definiowalne, policzalne rezultaty, które osiągną adresaci uczestnicząc w projekcie. Zalicza się do nich m.in.: zdobycie kwalifikacji, znalezienie pracy, znalezienie stałego miejsca zamieszkania. Twarde efekty są łatwo rozpoznawalne i mierzalne.

Rezultaty miękkie – stanowią stadium przejściowe na drodze do osiągnięcia rezultatów twardej. Można do nich zaliczyć np.: poprawę umiejętności komunikacyjnych, rozwój umiejętności rozwiązywania problemów czy zarządzania i planowania swoimi środkami finansowymi, a także wzrost pewności siebie, poziomu samooceny, poprawę wizerunku i autoprezentacji, umiejętność dysponowania czasem, umiejętność pracy w zespole, czy napisania listu motywacyjnego lub CV.

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, przeprowadzonych 120 godzin szkoleń, 50 osób uzyska informacje w zakresie ..., zakupionych 10 pucharów dla zwycięzców, itp.

Część IV oferty – Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania, w punkcie:

1. należy skreślić poszczególne kategorie wydatków, w przypadku oferty wspólnej z podziałem na poszczególnych oferentów np.:
 - 1) koszty merytoryczne związane z realizacją zadania (koszty osobowe i koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów projektu); należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
 - 2) koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (także koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu), 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.
 - 3) inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji,
 - 4) podsumowanie kosztów ogółem;

W kalkulacji należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.

W ramach wskazanych kategorii należy określić poszczególne pozycje oraz sposób ich kalkulacji tzn. podać ilość jednostek, koszty jednostkowe oraz rodzaj miary (np. sztuki, godziny, dni, egzemplarze, osoby, kilometry itp.). Poszczególne pozycje kosztorysu w dotyczące kosztów osobowych powinny zawierać informację o rodzaju umowy jaka zostanie zawarta (np. umowa o dzieło, zlecenie itp.)

Zleceniobiorca korzystający ze świadczeń wolontariuszy powinien zawrzeć z nimi porozumienie określające warunki współpracy. Jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Zawarcie porozumienia jest warunkiem uznania świadczeń wolontariuszy, wykazanych w kalkulacji wyceny pracy wolontariuszy jako wkładu własnego osobowego, za kwalifikowane.

Należy pamiętać, że koszty określone w kategoriach: *Koszty administracyjne związane z realizacją zadania* oraz *Koszty zakupu sprzętu związane z realizacją zadania*, nie mogą przekraczać 10% wartości dotacji, każda

Przykład kosztorysu zadania:

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)							
A	Noclegi uczestników szkoleń – 50 os. x 2 noclegi (faktura VAT)	100	50	osoba	5000,00	1760,00	3240,00	0,00

B	Wyżywienie podczas szkolenia 50os. x 3 dni (rachunek)	150	50	osoba/dzień	7500,00	7500,00	0,00	0,00
C	Wynajem sali szkoleniowej	3	200	dzień	600,00	600,00	0,00	0,00
D	Materiały szkoleniowe dla uczestników	50	20	komp	1000,00	1000,00	0,00	0,00
E	Wolontariusze do obsługi szkoleń – 4 os x 3 dni	12	100	osoba/dzień	1200,00	0,00	0,00	1200,00
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (<i>nazwa Oferenta</i>) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
A	Koordynator projektu (umowa zlecenie)	4	320	mies.	1280,00	920,00	360,00	
B	Księgowy (umowa zlecenie)	1	500	obsługa projektu	500,00	500,00	0,00	
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (<i>nazwa Oferenta</i>) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
A	Druk ulotek informujących o projekcie	1000	0,5	sztuka	500,00	500,00	0,00	0,00
IV	Ogółem:				17580,00	12780,00	3600,00	1200,00

UWAGA !! Powyższe kwoty, kategorie i pozycje budżetowe oraz sposoby rozliczeń są przykładowe i nie należy ich traktować jako obowiązujących.

UWAGA!! Wkład własny finansowy i pozafinansowy nie może być niższy niż wskazany w ogłoszeniu minimalny wkład własny.

- Należy określić, z jakiego źródła i w jakiej wysokości (wnioskowana kwota dotacji oraz środki finansowe własne, środki finansowe z innych źródeł, w tym wpłaty i opłaty

adresatów, finansowe środki z innych źródeł publicznych oraz pozostałe środki, wkład osobowy) będzie finansowany koszt realizacji zadania. Jeżeli oferent zamierza pokryć część kosztów realizowanego projektu ze środków budżetu Gminy rozdysponowanych w ramach innego konkursu ofert, także należy podać tę informację. Należy pamiętać, że wymagany minimalny wkład własny nie może pochodzić z budżetu gminy.

Przykład:

1	Wnioskowana kwota dotacji	12780,00	73%
2	Środki finansowe własne	3600,00	20%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3,1-3,3)zł%
3,1	Wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznegozł%
3,2	Finansowe środki z innych publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych)zł%
3,3	Pozostałezł%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	1 200,00 zł	7%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt. 1,2,3,4)	17580,00	100%

UWAGA!! Pobieranie opłat od adresatów zadania (np. za usługi świadczone przez organizację lub świadczone lub wytworzone przez nią przedmioty) jest uzależnione od deklaracji złożonej w pkt. 12 i 13 części I oferty. Tym samym oferent określa czy zadanie będzie wykonywane w ramach działalności odpłatnej czy nieodpłatnej (art. 7 i 8 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r o działalności pożytku publicznego i wolontariacie – Dz.U. z 2010r Nr 234 poz 1536 z późn. zm.)

UWAGA!! W przypadku, gdy oferent zadeklaruje pobieranie opłat od adresatów zadania, a w statucie podmiotu nie ma zapisu o prowadzeniu odpłatnej działalności pożytku publicznego oferta zostanie odrzucona ze względów formalnych (niezgodność statutowa). Dopuszczalne jest natomiast zobowiązanie adresatów zadania do pokrycia części kosztów zadania, które nie stanowią przychodu organizacji, np.: koszt biletów do muzeum.

3. Wypełnienie fakultatywne – umożliwia 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 15 grudnia 2010r w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2011r Nr 6 poz. 25)** Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznaniu środków został rozpatrzony pozytywnie czy też nie został jeszcze rozpatrzony	Termin rozpatrzenia -w przypadku ofert nie rozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
Urząd Gminy	25000,00	FAK/NIE	2.01.2014
Wojewoda Mazowiecki	5000,00	FAK/NIE	8.01.2014

Poniżej należy wpisać uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu (głównie w przypadku cen odbiegających od obowiązujących na rynku lub w przypadku wysokich kosztów pozycji

jednostkowych należy opisać, dlaczego wnioskodawca zdecydował się na dane rozwiązanie).

Część V oferty – Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego, w punkcie:

1. Należy podać posiadane zasoby kadrowe, które są konieczne z punktu widzenia realizacji zadania, np. Ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania w tym wolontariusze oraz inne informacje o zasobach kadrowych, w tym 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.
2. Należy określić zasoby rzeczowe organizacji przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.
3. Należy podać informację czy oferent i placówka (jednostka organizacyjna) bezpośrednio wykonująca zadanie posiadają doświadczenie w realizacji zadań podobnego rodzaju wraz ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną. Należy krótko opisać rodzaj, skalę i wartość zadań podobnego rodzaju zrealizowanych np. w ciągu dwóch ostatnich lat.
4. Należy podać informację czy oferent przewiduje przekazywanie realizacji zadania publicznego w trybie zlecenia realizacji zadania publicznego wybranym, w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust.3, nie będącymi stronami umowy, odpowiednio o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie zadania publicznego.

Oświadczenie oferenta, w punkcie:

- 1) należy potwierdzić, że proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności oferenta/oferentów;
- 2) należy określić czy w ramach składanej oferty przewidywane jest pobieranie opłat od adresatów zadania- poprzez wykreślenie niepotrzebnego zapisu oznaczonego gwiazdką;

UWAGA!! Oświadczenie musi być zgodne z zapisami w części IV.2. Oferty – Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego oraz w części I.12. Oferty – Przedmiot działalności pożytku publicznego

- 3) należy podać datę, do której oferent czuje się związany ofertą, tzn. należy podać dzień, do którego oferent jest gotowy przystąpić do realizacji zadania zgodnie ze złożoną ofertą;
- 4) należy potwierdzić, że w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzeniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r Nr 101 poz 926 z późn. zm.)
- 5) należy potwierdzić, że oferent/oferenci składający niniejszą ofertę nie zalega(ją) z opłaceniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych ani składek na ubezpieczenia społeczne;
- 6) należy potwierdzić, że dane określone w części I oferty Dane oferenta/oferentów są zgodne z KRS lub inną właściwą ewidencją;
- 7) należy potwierdzić, że wszystkie podane w ofercie i załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

Miejsce na podpisy: podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/oferentów (osoby te muszą być wymienione w Dziale 2 KRS/ innym rejestrze/statucie lub upoważnione na mocy załączonego pełnomocnictwa)

II. ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE DO OFERTY

Wraz z wypełnioną ofertą należy dostarczyć następujące załączniki:

1. Wypis z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu:
 - 1) w przypadku fundacji i stowarzyszeń – zgodny ze stanem faktycznym i prawnym niezależnie od daty jego wystawienia wypis aktualny z KRS;
 - 2) w przypadku pozostałych podmiotów – inne dokumenty właściwych dla podmiotu;
 - 3) w przypadku niewpisanych do KRS podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz innych kościołów i związków wyznaniowych – dokument poświadczający, że dany podmiot posiada osobowość prawną oraz wydane przez właściwe władze zaświadczenie o osobie (osobach) upoważnionej do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu tego podmiotu.
2. W przypadku innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikające z KRS lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferentów.

UWAGA!! Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny)

UWAGA!! Załączniki składane w formie kserokopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnione do tego osoby.

Na ostatniej stronie każdego z potwierdzanych dokumentów należy umieścić napis (pieczętkę) „za zgodność z oryginałem” datę potwierdzenia zgodności z oryginałem oraz podpisy uprawnionych osób wraz z imiennymi pieczętkami. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Pozostałe strony potwierdzonych dokumentów powinny być parafowane.

Kto może potwierdzić kopię dokumentu jako zgodną z oryginałem:

1. osoby uprawnione do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem – osoby wymienione w dokumencie rejestracyjnym, upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta. W przypadku reprezentacji łącznej wystarczy jak potwierdzenie będzie składać jedna z tych osób;
2. inne osoby (np. pracownicy oferenta) upoważnione do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentacji oferenta. W takim przypadku wymagane jest dostarczenie pełnomocnictwa danej osoby do potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem podpisanego przez osobę/-y uprawnione do reprezentacji oferenta;
3. notariusz

UWAGA!! Brak wymaganego załącznika lub niespełnienie przez którykolwiek z załączników wymogów ważności szczegółowo opisanych powyżej powoduje odrzucenie oferty ze względów formalnych.

UWAGA!! W przypadku złożenia przez oferenta więcej niż jednej oferty dopuszcza się załączenie jednego kompletu załączników ze wskazaniem na pierwszej stronie (dopisek), przy której ofercie się znajdują. Oferta złożona bez wymaganych załączników jest niekompletna.

1. Oferta jest uznana za kompletną, jeżeli:

- 1) wypełnione zostały wszystkie pola oferty;
- 2) dołączone zostały wymagane załączniki;
- 3) załączniki spełniają wymogi ważności szczegółowo opisane w punkcie II instrukcji

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 zgadza się z dziedziną zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu;
- 7) oferta wypełniona została komputerowo, maszynowo lub pismem drukowanym.

UWAGA Ofertę wraz z załącznikami należy złożyć i dostarczyć w 1 egzemplarzu w zamkniętej kopercie do Sekretariatu Urzędu Gminy w Baboszewie ul. Warszawska 9a pok nr 4 osobiście w godzinach pracy Urzędu lub w przypadku przesłania oferty pocztą, musi ona wpłynąć do dnia podanego w ogłoszeniu.