

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY
o przyznanie dotacji ze środków publicznych
składanej 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.)

WPROWADZENIE

W celu wypełnienia oferty niezbędna jest znajomość treści **ogłoszenia konkursowego**, dotyczącego ogłaszanego przez Zarząd Województwa Mazowieckiego otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego, na który uprawniony podmiot, wymieniony w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.), zamierza złożyć ofertę.

Treść ogłoszeń konkursowych dostępna jest na stronie internetowej **Samorządu Województwa Mazowieckiego** www.mazovia.pl na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, na tablicach ogłoszeń Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego oraz we wskazanym w ogłoszeniu Departamencie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego.

Dopuszczalne jest również składanie ofert poza trybem konkursowym – indywidualnie przez organizacje pozarządowe. Zasady te są określone w art. 12 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

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

Na stronie tytułowej, we wskazanym miejscu (lewy górny róg strony) należy przystawić **pieczęć nagłwkową** oferenta oraz wpisać datę i miejsce złożenia oferty (prawy górny róg).

Oferta organizacji pozarządowej/podmiotu/jednostki organizacyjnej – należy wykreślić określenia nieodnoszące się do oferenta (i analogicznie w każdym miejscu w ofercie, gdzie pojawiają się te określenia).

Realizacja zadania publicznego:

Rodzaj zadania:

Należy podać nazwę zadania publicznego **zgodnie z treścią ogłoszenia konkursowego** (w przypadku składania oferty w trybie określonym w art. 12 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie wnioskodawca sam określa rodzaj zadania publicznego).

Okres realizacji zadania:

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 (np. mieściły się w danym półroczu, data rozpoczęcia zadania nie może być wcześniejsza niż podany w ogłoszeniu termin realizacji zadania lub termin rozstrzygnięcia konkursu, o ile nie został wskazany termin realizacji). Należy podawać daty realizacji zadania w układzie dzień/miesiąc/rok.

Forma realizacji zadania: Powierzenie wykonania zadania/wsparcie wykonania zadania należy **wykreślić** formę nieodnoszącą się do zadania. W przypadku ogłoszenia konkursowego forma jest określona w treści ogłoszenia.

Nazwa organu zlecającego: Zarząd Województwa Mazowieckiego

Kwota dotacji ze środków publicznych: Należy podać **kwotę dotacji, o jaką podmiot się ubiega**, a nie koszt całkowity zadania.

I. WYPEŁNIANIE OFERTY

Część I oferty: *Dane na temat organizacji pozarządowej/*podmiotu/*jednostki organizacyjnej**, 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).
2. Należy podać status prawny oferenta (np. stowarzyszenie, fundacja, związek stowarzyszeń).
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).
5. Należy podać NIP i REGON.
6. Należy podać dokładny adres 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 Samorządu Województwa Mazowieckiego.
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 2 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 Samorządu Województwa Mazowieckiego.
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 numer 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 przedsiębiorstw, należy napisać: „nie dotyczy”.

Część II oferty - Opis zadania, w punkcie:

1. Należy podać nazwę zadania – tytuł projektu określony przez oferenta. Nazwa powinna być krótka, charakterystyczna, odnosząca się do istoty zadania.
2. Należy określić miejsce wykonywania zadania (np. województwo, region, powiaty, gminy, miejscowości, adresy obiektów).
3. Należy określić cel zadania, bezpośrednich i pośrednich (jeśli dotyczy) adresatów zadania oraz zidentyfikować i opisać problem społeczny na jaki ono odpowiada. Należy podać informacje czy oferent przewiduje i w jakim zakresie aktywny udział adresatów przy realizacji zadania.
4. Należy szczegółowo opisać zadanie, rodzaj działań, jakie zostaną podjęte przy realizacji zadania, a także metodę realizacji działań, z uwzględnieniem informacji o jej innowacyjnym, nowatorskim lub modelowym charakterze. Można dodać informacje nt. powiązań projektu z innymi realizowanymi przez oferenta zadaniami. Można uzasadnić dlaczego projekt powinien być sfinansowany właśnie ze środków danego konkursu ofert.

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, a poszczególnymi kosztami znajdującymi się w kosztorysie **oferty**.

5. Należy przedstawić harmonogram planowanych działań tzn. opisać w kolejności (w następstwie czasowym) działania, jakie oferent zamierza podjąć przy realizacji zadania, z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia. **Harmonogram w tym punkcie należy 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. Należy liczbowo określić skalę działań podejmowanych przy realizacji zadania. Użyte miary muszą być adekwatne dla danego zadania, np. liczba podopiecznych, liczba indywidualnych świadczeń udzielonych tygodniowo, miesięcznie itp.). Dodatkowo należy przedstawić liczbowe rezultaty każdego etapu. W harmonogramie nie uwzględniamy czasu na sporządzenie końcowego sprawozdania – zgodnie z obowiązującym prawem jest to 30 dni **po zakończeniu** realizacji zadania.
Dla przejrzystości warto przygotować harmonogram w formie tabeli.

Przykład:

L.p.	Rodzaj działań	Określenie skali działań	Termin rozpoczęcia	Termin zakończenia
1.	Powołanie i rozpoczęcie prac zespołu odpowiedzialnego za realizację projektu (wskazanego w ofercie). Przydział funkcji i zadań.	2 osoby	marzec 2008 r.	marzec 2008 r.
2.	Akcja informacyjna, druk ulotek wysyłka zaproszeń	2 ogłoszenia na stronie internetowej, 1000 ulotek	kwiecień 2008 r.	kwiecień 2008 r.
3.	Podpisanie umów ze wykładowcami (wskazanymi w ofercie)	2 umowy zlecenia	kwiecień/maj 2008 r.	kwiecień/maj 2008 r.
4.	Nabór uczestników na podstawie (opisanych w ofercie) kryteriów	50 uczestników	kwiecień/maj 2008 r.	I połowa maja 2008 r.
5.	Przygotowanie materiałów szkoleniowych	50 kompletów materiałów	I połowa maja 2008 r.	I połowa maja 2008 r.
6.	Szkolenie z zakresu	3 dni po 8 godzin szkolenia	I połowa maja 2008 r.	koniec maja 2008 r.
7.	Opracowanie raportu lub sprawozdania podsumowującego szkolenie na podstawie ankiet ewaluacyjnych	40-50 ankiet, 1 raport podsumowujący	koniec maja 2008 r.	I połowa lipca 2008 r.

6. 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 III oferty - Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania, w punkcie:

1. Należy określić całkowity koszt realizacji zadania.
2. Należy określić poszczególne kategorie wydatków np.:
 - 1) koszty administracyjne związane z realizacją zadania;
 - 2) koszty osobowe merytoryczne;
 - 3) koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów projektu;
 - 4) koszty zakupu sprzętu niezbędnego do realizacji zadania;
 - 5) koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu;
 - 6) koszty działań promocyjnych.

W ramach wskazanych kategorii należy określić poszczególne pozycje oraz sposób ich kalkulacji tzn. podać ilość jednostek, koszty jednostkowe oraz rodzaje 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.)

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.

UWAGA! Szczegółowe informacje na temat kwalifikowalności kosztów znajdują się w dokumencie „Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Województwa dla organizacji pozarządowych i innych uprawnionych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego” (pkt 2.4).

Przykład kosztorysu zadania:

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Ilość jednostek	Koszt 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)*
I.	Koszty administracyjne związane z realizacją zadania						
I.1.	Koordinator projektu (umowa zlecenie)	4	320	mies.	1280,00	920	360,00
I.2.	Księgowy (umowa zlecenie)	1	500	obsługa projektu	500,00	500,00	0,00
II.	Koszty osobowe merytoryczne						
II.1.	Wykładowcy (2 umowy zlecenia)	48	30	godz.	1440,00	1 440,00	0,00
III.	Koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów projektu						
III.1.	Noclegi uczestników szkoleń – 50 os. x 2 noclegi (faktura VAT)	100	50	osoba	5000,00	1760,00	3 240,00

III.2	Wyżywienie podczas szkolenia 50 os. x 3 dni (rachunek)	150	50	osoba/dzień	7500,00	7500,00	0,00
III.3	Wynajem sali szkoleniowej	3	200	dzień	600,00	600,00	0,00
III.4	Materiały szkoleniowe dla uczestników	50	20	komplet	1000,00	1000,00	0,00
IV.	Koszty działań promocyjnych						
IV.6	Druk ulotek informujących o projekcie	1000	0,5	sztuka	500,00	500,00	0,00
				Ogółem	17 820,00	14 220,00	3 600,00

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.

UWAGA! Wkład własny finansowy podmiotu tworzą wyłącznie środki finansowe. Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania (np. świadczenia wolontariuszy, zasoby rzeczowe) jest wkładem dodatkowym i nie może być uwzględniany w kosztorysie (należy tę okoliczność uwzględnić w pkt. 3 części IV oferty). Oszacowaną wartość wkładu własnego pozafinansowego należy podać w uwagach pod kosztorysem (pkt 3).

- 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). Tu należy również podać oszacowaną wartość wkładu własnego pozafinansowego.

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

- 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. Jeżeli oferent zamierza pokryć część kosztów realizowanego projektu ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego rozdysponowywanych w ramach innego konkursu ofert, także należy podać tę informację. Należy pamiętać, że wymagany minimalny wkład własny nie może pochodzić z budżetu Samorządu Województwa Mazowieckiego.

Przykład:

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji	14 220,00	80 %
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów*	3 600,00	20 %
/z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania: 0,00 zł		
Ogółem	17 820,00	100%

UWAGA! W tabeli należy uwzględnić wyłącznie środki finansowe. Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania (np. świadczenia wolontariuszy, zasoby rzeczowe) **jest wkładem dodatkowym i nie może być uwzględniany w kosztorysie** (Należy go uwzględnić w pkt. 3 części IV oferty).

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 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie — Dz. U. Nr 96, poz. 873 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.

2. Należy uszczegółowić informacje zawarte w tabeli z pkt. 1 (źródła finansowania). Należy podać informację o uzyskanych przez organizację od sponsorów środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych (podać nazwy sponsorów publicznych bądź prywatnych oraz kwoty wsparcia finansowego). Można też podać informację na temat środków, o które organizacja się stara w związku z danym zadaniem, co do których nie zapadły jeszcze stosowne decyzje.
3. Należy określić rzeczowy wkład własny w realizację zadania z orientacyjną wyceną, czyli tzw. wkład pozafinansowy (np. świadczenia wolontariuszy, wykorzystanie samochodu prywatnego, sali itp.). Wycena wkładu rzeczowego musi się ograniczać do wartości związanej z realizacją zadania, np. nie należy podawać wartości sprzętu (drukarek, komputerów, stolików, krzeseł, itp.), a jedynie szacunkowy koszt korzystania z tego sprzętu (np. koszt wynajmu klasy czy sali z komputerami).

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

1. Należy podać informację czy oferent przewiduje i w jakim zakresie aktywny udział partnerów przy realizacji zadania ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej, wymieniając nazwy tych partnerów oraz zamieszczając ich krótką charakterystykę (opis). Do oferty należy także dołączyć umowę partnerską **lub** oświadczenie partnera, a jeśli udział partnera polega na realizacji części zadania, wówczas zalecane jest załączenie statutu partnera (potwierdzonego za zgodność z oryginałem). Należy szczegółowo opisać rolę partnerów w projekcie.
2. 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 zatrudnionych przy realizacji zadania.
3. Należy podać informację czy oferent i placówka (jednostka organizacyjna) bezpośrednio wykonująca zadanie oraz partnerzy posiadają doświadczenie w realizacji zadań podobnego rodzaju. Należy krótko 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 nazwę oraz rodzaj podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji zadania (które pozycje harmonogramu i kosztorysu będą realizowane przez podwykonawców).

Oświadczenie oferenta, w punkcie:

- 1) należy potwierdzić, że proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności oferenta, pamiętając o wykreśleniu niepotrzebnych zapisów oznaczonych gwiazdką;
- 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 oferty - Przewidywane źródła finansowania zadania. Oraz p. 12) części I Oferty - Dane na temat organizacji pozarządowej/*podmiotu/*jednostki organizacyjnej/*

- 3) należy podać datę do której oferent czuje się związany ofertą, tzn. należy podać datę zakończenia zadania;
- 4) należy potwierdzić, że wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

Miejsce na podpisy: pieczęć nagłówkowa oferenta oraz podpisy osób upoważnionych do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów) oraz składania oświadczeń woli (osoby te muszą być wymienione w Dziale 2 KRS / innym rejestrze/statucie lub upoważnione na mocy załączonego do oferty pełnomocnictwa).

II. ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE DO OFERTY

Wykaz załączników musi być zgodny ze stanem faktycznym, a nie powielać wyliczenie z rozporządzenia.

Wraz z wypełnioną ofertą należy dostarczyć następujące załączniki:

1. **Odpis 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, nie starszy niż 12 miesięcy, biorąc pod uwagę datę terminu składania ofert w konkursie) odpis aktualny z Krajowego Rejestru Sądowego;
 - 2) w przypadku pozostałych podmiotów — innych dokumentów właściwych dla podmiotu;
 - 3) w przypadku niewpisanych do KRS podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz do 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. **Sprawozdanie merytoryczne za poprzedni rok działalności podmiotu.** W przypadku dotychczasowej krótszej działalności – za okres tej działalności.

UWAGA! Sprawozdanie merytoryczne musi być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych zgodnie z zapisami Działu 2 KRS lub innych załączonych do oferty rejestrów lub pełnomocnictw.

3. **Sprawozdanie finansowe za ostatni rok** *zgodne z obowiązującymi przepisami* - w przypadku dotychczasowej krótszej działalności — za okres tej działalności *sporządzone na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. art. 76, poz. 694 z późn. zm.):*
 - 1) wymagane są wszystkie elementy: bilans, rachunek wyników / rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa (w przypadku braku należy załączyć stosowne oświadczenie zawierające podstawę prawną zwalniającą z obowiązku sporządzania);
 - 2) dla podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz do innych kościołów i związków wyznaniowych, obowiązkowym dokumentem jest oświadczenie o wydatkowaniu środków publicznych w roku objętym obowiązkiem sprawozdawczości finansowej oraz oświadczenie zawierające podstawę prawną dot. zwolnienia z obowiązku składania sprawozdania finansowego.

UWAGA! Wszystkie wymagane elementy tworzące sprawozdanie finansowe muszą być podpisane przez osobę, której powierzano prowadzenie ksiąg rachunkowych podmiotu oraz osoby, 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 - zgodnie z zapisami Działu 2 KRS lub innych załączonych do oferty rejestrów lub pełnomocnictw.

UWAGA! W przypadku ofert, których termin składania upływa przed dniem 31 marca możliwe jest złożenie sprawozdania finansowego za rok poprzedzający ostatni rok.

4. **Umowa partnerska lub oświadczenie partnera** /w przypadku wskazania w pkt. V.1. Partnera/.
5. Oświadczenie, że oferent nie jest wykluczony z prawa otrzymania dotacji ze środków publicznych zgodnie z art. 145 ust. 6 w związku z art. 190 ustawy o finansach publicznych;
6. **Statut w przypadku, gdy organizacja nie podlega obowiązkowemu wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym;**
7. **Inne**, jeśli wymagane, np. dokumenty upoważniające 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, oświadczenia właściwego organu, zarządu głównego lub innego organu wykonawczego, wyrażające:
 - 1) upoważnienie do składania oferty na realizację określonego zadania publicznego,
 - 2) zgodę na zawarcie w imieniu podmiotu składającego ofertę umowy z Samorządem Województwa Mazowieckiego,
 - 3) upoważnienie do dysponowania uzyskanymi funduszami i dokonywanie rozliczeń w tym zakresie.

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! Wszystkie 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 potwierdzanych dokumentów powinny być parafowane.

UWAGA! Brak jakiegokolwiek wymaganego załącznika lub niespełnienie przez którykolwiek z załączników wymogów ważności szczegółowo opisanych powyżej powoduje **odrzućcie 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 wszystkie wymagane załączniki;
- 3) załączniki spełniają wymogi ważności szczegółowo opisane w punkcie II instrukcji *Załączniki wymagane do 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 zgadza się z dziedziną zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu;
- 7) oferta wypełniona została komputerowo, maszynowo lub pismem drukowanym.

UWAGA!!! Ofertę wraz z załącznikami należy **zszyć** i dostarczyć w **1 egzemplarzu** na jeden z adresów kancelarii ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego: ul. Brechta 3, ul Jagiellońska 26, ul. ks. I Kłopotowskiego 5, osobiście w godzinach: 8.00 – 16.00 lub za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej.

UWAGA! W przypadku ofert składanych za pośrednictwem poczty (również poczty kurierskiej) o zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego.

Ofertę można również przesłać drogą elektroniczną z kwalifikowanym podpisem elektronicznym na adres Urzędu Marszałkowskiego podany w ogłoszeniu konkursowym.