

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. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.)

I. WPROWADZENIE

1. **Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty na realizację zadania elektronicznie za pomocą GENERATORA OFERT eNGO dostępnego na stronie: <http://torun.engo.org.pl/> oraz w wersji papierowej stanowiącej wydruk z GENERATORA OFERT eNGO zawierający zgodną sumę kontrolną (numer automatycznie nadany przez GENERATOR OFERT eNGO) w terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursowym.**
2. Druk oferty realizacji zadania znajdujący się **GENERATORZE OFERT eNGO** powstał na podstawie wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 poz. 1300).
3. **GENERATOR OFERT eNGO** jest obecnie obligatoryjnym narzędziem pomocniczym w przygotowaniu oferty, aktualizacji harmonogramu i kosztorysu oraz sprawozdania z realizacji zadania publicznego.
4. **Organizacja zamierzająca złożyć ofertę w ramach otwartego konkursu ofert dokonuje rejestracji profilu na stronie internetowej <http://engo.org.pl/>.** Aby założyć nowe konto w serwisie eNGO należy przejść do panelu rejestracji. W tym celu należy kliknąć w ikonkę "Zarejestruj" znajdującą się w prawym górnym rogu ekranu. Po tej czynności użytkownik zostanie przeniesiony do formularza rejestracji nowego konta eNGO.
5. Podczas rejestracji należy podać dane organizacji, którą reprezentuje użytkownik dokonujący rejestracji – jej nazwę (zgodnie z wpisem do KRS lub innej ewidencji) oraz adres: kod pocztowy, miejscowość, ulicę (wraz z numerem budynku i lokalu). W dolnej części formularza należy wpisać dane osoby dokonującej rejestracji, która będzie użytkować konto (osoba ta będzie administratorem konta rejestrowanej organizacji). Wymagane jest imię, nazwisko, adres email (ważne jest podanie prawidłowego adresu email – użytkownik musi mieć do niego dostęp, podany adres musi być aktywny, gdyż jest potrzebny do aktywacji konta) oraz hasło dostępu do serwisu dla danego użytkownika.
Uwaga: należy zapamiętać hasło oraz adres email, gdyż będą one służyły do logowania do systemu Generator eNGO. Zaleca się aby po pierwszym zalogowaniu do systemu eNGO uzupełnić wszystkie dane oferenta, które są potrzebne do składania ofert i sprawozdań.
6. W przypadku zmiany danych organizacji, należy pamiętać o zaktualizowaniu informacji w **GENERATOR OFERT eNGO**.
7. Po zalogowaniu się do **GENERATORA OFERT eNGO**, użytkownik zostaje automatycznie przeniesiony do głównego panelu użytkownika **GENERATORA OFERT eNGO**.
8. Instrukcja obsługi **GENERATORA OFERT eNGO** jest dostępna na stronie internetowej <http://www.engo.org.pl/pomoc>.
9. **W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek błędów czy zastrzeżeń do poprawnej pracy systemu, organizacja powinna dokonać zgłoszenia na adres: wksii@um.torun.pl.**

10. W przypadku ofert (w wersji papierowej) przesyłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego (szczegółowe informacje - patrz konkretne ogłoszenie konkursowe).
11. Przed przystąpieniem do wypełnienia oferty należy dokładnie zapoznać się z treścią wybranego ogłoszenia konkursowego Prezydenta Miasta Torunia.
12. Ogłoszenia konkursowe są publikowane w **GENERATORZE OFERT eNGO** <http://torun.engo.org.pl/>, w Biuletynie Informacji Publicznej: www.bip.torun.pl (w dziale „Ogłoszenia PMT”), w miejskim serwisie dla organizacji pozarządowych [orbitorun.pl](http://www.orbitorun.pl) oraz wywieszane na tablicy ogłoszeń UMT. Są one także dostępne we właściwych jednostkach organizacyjnych Urzędu Miasta Torunia oraz Gminy Miasta Toruń.
13. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione. **W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy”. W miejscach, które wymagają podania wartości liczbowych należy wstawić cyfrę „0” (zero).**
14. Ofertę może złożyć jeden oferent lub może to być oferta wspólna dwóch lub więcej podmiotów.
15. Należy zwrócić uwagę, czy w treści ogłoszenia konkursowego zostało wprowadzone ograniczenie dotyczące ilości możliwych do złożenia ofert przez jednego oferenta w ramach danego zadania publicznego.

II. WYPEŁNIANIE OFERTY

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	<i>należy wpisać Prezydent Miasta Torunia</i>		
2. Rodzaj zadania publicznego	<i>należy wskazać rodzaj zadania publicznego wynikający z ogłoszenia konkursowego</i> <u>UWAGA!</u> W przypadku wskazania innego rodzaju zadania publicznego niż w ogłoszeniu konkursowym, oferta zostaje odrzucona z przyczyn formalnych (błąd niepodlegający poprawie) - w sytuacji, gdy na skutek unieruchomienia GENERATORA OFERT eNGO, oferta została złożona wyłącznie w wersji papierowej.		
3. Tytuł zadania publicznego	<i>należy podać nazwę własną zadania nadaną przez oferenta (dobrze, aby tytuł był krótki i zapadający w pamięć)</i>		
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	<i>daty powinny być zgodne z terminami określonymi w ogłoszeniu konkursowym; winny uwzględniać również działania przygotowawcze i podsumowujące</i>	Data zakończenia

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji	
<i>Należy podać poniższe informacje:</i> <ul style="list-style-type: none">– pełną nazwę oferenta ubiegającego się o dofinansowanie na realizację zadania publicznego w ramach otwartego konkursu ofert – jaki jest w KRS lub innym rejestrze,– numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze,– adres siedziby lub adres do korespondencji.	
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	<i>Należy podać imię i nazwisko osoby/-ów upoważnionej/-ych przez oferenta do kontaktów w sprawach dotyczących wyjaśnień i uzupełnień składanych do oferty (osoba/-y odpowiedzialna/-e za realizację zadania, znająca/-e ofertę).</i>
3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)	
<i>Należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną.</i> <i>Należy podać nazwę, adres i dane kontaktowe placówki (jednostki organizacyjnej), która będzie bezpośrednio wykonywała zadanie, na które wnioskodawca ubiega się o dofinansowanie ze środków Gminy Miasta Toruń.</i> <i>W przypadku realizacji zadania przez „centralę” organizacji należy wpisać: „nie dotyczy”.</i>	
4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:	
1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego: <i>Wypełnia każdy oferent.</i> <i>Należy wymienić zakres działalności <u>nieodpłatnej pożytku publicznego</u> wynikający ze statutu lub innego aktu wewnętrznego organizacji, np. uchwały zarządu. Zadanie winno odpowiadać zakresowi działań statutowych organizacji.</i> <i>Działalnością <u>nieodpłatną</u> pożytku publicznego jest taka działalność statutowa, za którą organizacja nie pobiera wynagrodzenia (żadnych opłat i wpłat) od adresatów zadania.</i> <u>UWAGA!</u> 1. W przypadku, gdy cele statutowe organizacji nie obejmują prowadzenia działalności w zakresie proponowanego zadania publicznego oferta zostaje odrzucona z przyczyn formalnych (błąd niepodlegający poprawie). 2. W przypadku gdy oferent złoży w ofercie, oświadczenie o prowadzeniu wyłącznie nieodpłatnej działalności pożytku publicznego, to nie jest on uprawniony do pobierania opłat i wpłat od adresatów zadania.	
2) działalność odpłatna pożytku publicznego: <i>Wypełnić tylko w przypadku prowadzenia działalności <u>odpłatnej pożytku publicznego</u>, zgodnie z odpowiednim dokumentem, który to reguluje (statut lub inny akt wewnętrzny organizacji, np. uchwała zarządu).</i> <i>Jeżeli organizacja nie prowadzi działalności odpłatnej należy wpisać „nie dotyczy”.</i> <i>Działalnością odpłatną pożytku publicznego jest taka działalność statutowa, za którą organizacja pobiera wynagrodzenie (są to wpłaty lub opłaty od adresatów zadania, które służą na pokrycie całości lub części kosztów związanych z realizacją danego zadania). Działalnością odpłatną jest także sprzedaż towarów lub usług wytworzonych przez osoby bezpośrednio korzystające z działalności pożytku publicznego.</i> <u>UWAGA!</u> 1. Brak informacji o prowadzeniu działalności odpłatnej przy jednoczesnym wykazaniu wpływów od adresatów zadania publicznego jest błędem formalnym (możliwym do poprawy).	

2. W przypadku, gdy oferent deklaruje pobieranie wpłat/opłat od adresatów zadania, a statut organizacji nie przewiduje prowadzenia działalności odpłatnej oferta zostaje odrzucona z przyczyn formalnych (błąd niepodlegający poprawie).

III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej

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. Należy wskazać jakie dokumenty wewnątrz organizacji to regulują (np. statut, pełnomocnictwo).

UWAGA!

Zarząd organizacji może kogoś upoważnić do reprezentowania organizacji (np. dyrektora/rkę czy koordynatora/rkę) - w takim wypadku należy wskazać dokument regulujący te ustalenia (np. uchwałę Zarządu).

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

Należy przedstawić najważniejsze, skrócone informacje dotyczące zadania oraz wskazać miejsce, w którym zadanie będzie realizowane np. siedziba organizacji, dom kultury, szkoła, świetlica.

Uwaga!

1. Punkt ten wiąże się często z koniecznością uzyskania zgody na zajęcie miejsca w przestrzeni publicznej. **Przyznanie dotacji na realizację zadania nie zwalnia oferenta z konieczności uzyskania zgody właściciela terenu na lokalizację wydarzenia w przestrzeni publicznej oraz innych wymaganych uzgodnień.**

W przypadku zadań, które mają być realizowane w przestrzeni publicznej Zespołu Staromiejskiego oferent jest zobowiązany do dokonania wstępnej rezerwacji terenu, w formie pisemnej lub mailowej, przed złożeniem oferty realizacji zadania publicznego. Korespondencję w tej sprawie należy kierować do Biura Toruńskiego Centrum Miasta, ul. Wały gen. Sikorskiego 8, tel. 56 611 87 36, e-mail: starowka@um.torun.pl. W przypadku uzyskania dotacji na realizację zadania, oferent jest zobowiązany wystąpić do odpowiedniej jednostki o wydanie zgody na zajęcie przestrzeni publicznej Zespołu Staromiejskiego:

1) jeśli dotyczy ulic: Rynek Staromiejski, Królowej Jadwigi, Różanej, Szerokiej, Chełmińskiej (od skrzyżowania z ul. Franciszkańską do skrzyżowania z ul. Rynek Staromiejski), Rynek Nowomiejski (wydzielona krawężnikiem środkowa część ul. Rynek Nowomiejski – płyta Rynku Nowomiejskiego, bez okalającej ją jezdni i chodników i z wyłączeniem działek nr 134 i 135), Wielkie Garbary (od skrzyżowania z ul. Ślusarską do skrzyżowania z ul. Królowej Jadwigi), Żeglarskiej (od skrzyżowania z ul. Kopernika do skrzyżowania z ul. Rynek Staromiejski) – właściwą jednostką jest Biuro Toruńskiego Centrum Miasta;

2) w przypadku pozostałych ulic – właściwy jest Miejski Zarząd Dróg w Toruniu.

2. **Należy zwrócić uwagę na kryteria dodatkowe** wskazane w treści ogłoszenia konkursowego:

a) **innowacyjność zadania /oryginalności pomysłu/ - należy opisać zastosowanie nowych rozwiązań i pomysłów** (na terenie Gminy Miasta Toruń) dotyczących przedmiotu, celu, zakresu i formy działań;

b) **zaangażowanie partnerów w realizację zadania – należy wskazać podmiot/y zaangażowane w realizację projektu (partnerów), formę i zakres współpracy** (np. oferta wspólna, umowa/porozumienie partnerskie, list intencyjny/deklaracja, w przypadku nieformalnej współpracy - pisemne potwierdzenie/oświadczenie – **należy załączyć do oferty**).

Brak powyższych informacji oznacza nieprzyznanie punktu w danym kryterium oceny oferty.

2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców zadania

*Należy określić diagnozę problemu, uzasadnić potrzebę realizacji zadania, wskazać dane i ich źródła uzasadniające potrzebę realizacji zadania (w tym obserwacje własne).
Należy scharakteryzować grupę, która pośrednio lub bezpośrednio korzystać będzie z zadania publicznego oraz podać realną liczbę odbiorców zadania.*

3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania

*Wypełnić tylko w przypadku konkursów, w ramach których możliwe jest ubieganie się o dofinansowanie inwestycji (informacja zawarta jest w ogłoszeniu konkursowym).
W pozostałych przypadkach wpisać „nie dotyczy”.*

4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego

*Należy opisać cele, jakie oferent chce osiągnąć realizując zadanie publiczne. Należy także określić sposób ich realizacji, wskazując metody, jakie oferent chce zastosować w realizacji zadania.
Zakładane cele powinny wynikać z określonych w projekcie potrzeb.*

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego –czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)

Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego. Opisać czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego skutki. Warto odnieść się do określonych w punkcie 2 oferty potrzeb oraz skutków i przyczyn i odpowiedzieć na pytanie czy realizacja zadania zlikwiduje przyczyny lub je zniweluje, czy zmniejszy skutki, które zostały przez oferenta określone.

Należy uzasadnić zbieżność proponowanego zadania z programami i strategiami obowiązującymi w Gminie Miasta Toruń.

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
---	--	---

Należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

W ogłoszeniu konkursowym nie wskazano tych informacji jako obowiązkowych.

6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. Liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)

Należy opisać w porządku chronologicznym poszczególne działania w zakresie realizacji zadania publicznego. Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem zadania.

Przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego.

7. Harmonogramna rok..... (należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)			
Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy
	<i>Należy przedstawić harmonogram planowanych działań tzn. opisać w porządku chronologicznym działania, jakie oferent zamierza podjąć przy realizacji zadania.</i>	<i>Należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia działań</i>	<i>W przypadku, gdy realizatorem jest wyłącznie oferent należy wpisać: "nie dotyczy"</i>

UWAGA!

Termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania powinien być zbieżny z datami wskazanymi w rozdziale I pkt. 4 wzoru oferty.

W przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie.

Przykładowy harmonogram

7. Harmonogram na rok 2018 (należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)			
Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy
1.	<i>Rozpoczęcie realizacji zadania</i>	<i>1 marca 2018 r.</i>	<i>Nie dotyczy</i>
2.	<i>Zatrudnienie osób do realizacji zadania/wykonywanie obowiązków</i>	<i>marzec - kwiecień 2018 r.</i>	<i>Nie dotyczy</i>
3.	<i>Ustalenie programu szkolenia</i>	<i>pierwszy tydzień marca 2018 r.</i>	<i>Nie dotyczy</i>
4.	<i>Promocja. Przygotowanie ulotek (500 egz.)</i>	<i>drugi tydzień marca 2018 r.</i>	<i>Nie dotyczy</i>

5.	Nabór chętnych do udziału w szkoleniu (60 osób)	15-30 marca 2018 r.	Nie dotyczy
6.	Zaangażowanie prowadzących szkolenie (3 trenerów)	marzec 2018 r.	Nie dotyczy
7.	Działania związane z realizacją szkolenia: wynajem sal/zapewnienie wyżywienia dla uczestników/materiały szkoleniowe	marzec – kwiecień 2018 r.	Nie dotyczy
8.	Przeprowadzenie szkoleń (3 grupy po 20 uczestników w każdej)	10-18 kwietnia 2018 r.	Nie dotyczy
9.	Rozliczenie i podsumowanie zadania	20-30 kwietnia 2018 r.	Nie dotyczy

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów

W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie.

1. Tabele należy wypełnić uwzględniając podział kosztów na następujące rodzaje:
 - 1) koszty merytoryczne (należy podać koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania, spójne do opisu działań);
 - 2) koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu).
2. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.
3. Każdy koszt powinien być wyrażony pod względem liczby jednostek, kosztu jednostkowego, rodzaju miary oraz jako koszt całkowity (wynikający z pomnożenia ilości jednostek i kosztu jednostkowego).

UWAGA!

W kolumnie II określając rodzaj kosztu należy wskazać (dopisać) rodzaj dokumentu księgowego (umowa, faktura, lista płac).

4. **W kolumnie „z wkładu osobowego” istnieje możliwość wprowadzenia wyceny pracy społecznej członków lub świadczenia wolontariuszy – zasady wyceny i dopuszczalny poziom udziału wkładu osobowego w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji zostały szczegółowo określone w ogłoszeniu konkursowym.**

UWAGA!

Wkład osobowy podawany jest w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji – na etapie oferty, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji – na etapie umowy.

5. **Informacja o możliwości uwzględnienia wkładu rzeczowego została szczegółowo określone w ogłoszeniu konkursowym. Jeżeli regulamin konkursowy uniemożliwia uwzględnienie wkładu rzeczowego w kolumnie “z wkładu rzeczowego” należy wstawić cyfrę „0” (zero).**

Przykładowy kosztorys

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok 2018 (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)											
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ¹⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ²⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{3), 4)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem	
I Koszty merytoryczne ⁵⁾											
	Nr poz.	Koszty po stronie: Stowarzyszenie XXX : (nazwa oferenta)									
	1.	wynagrodzenie I trenera (umowa wolontariacka)	10	15	godz.	150	0	0	150	0	8. Przeprowadzenie szkoleń (1 grupa)
	2.	wynagrodzenie II trenera (umowa zlecenie)	20	15	godz.	300	300	0	0	0	8. Przeprowadzenie szkoleń (2 grupy)
	Razem:					450	300	0	150	0	

¹⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

²⁾ Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

⁴⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

⁵⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ⁶⁾										
Nr poz.	Koszty po stronie: Stowarzyszenie XXX : <i>(nazwa oferenta)</i>									
1.	wynagrodzenie koordynatora (umowa zlecenie)	30	50	dni	1500	1000	500	0	0	2. Zatrudnienie osób do realizacji zadania/wykonywanie obowiązków
2.	wynajem sal szkoleniowych (faktura)	2	350	dni	700	700	0	0	0	7. Działania związane z realizacją szkolenia: wynajem sal/zapewnienie wyżywienia dla uczestników/materiały szkoleniowe
3.	obsługa księgową (umowa wolontariacka)	5	60	godz.	300	0	0	300	0	2. Zatrudnienie osób do realizacji zadania/wykonywanie obowiązków
4.	zakup papieru, teczek, długopisów (rachunek)	50	5	osoba	250	250	0	0	0	7. Działania związane z realizacją szkolenia: wynajem sal/zapewnienie wyżywienia dla uczestników/materiały szkoleniowe
5.	wyżywienie podczas szkolenia (przerwa kawowa, lunch) (rachunek)	50	10	osoba	500	500	0	0	0	7. Działania związane z realizacją szkolenia: wynajem sal/zapewnienie wyżywienia dla uczestników/materiały szkoleniowe
6.	promocja: druk ulotek informujących o szkoleniu (faktura VAT)	500	0,50	szt.	250	0	250	0	0	4. Promocja. Przygotowanie ulotek (500 egz.)
Razem:					3.500	2.450	750	300	0	

⁶⁾Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ⁷⁾ :	Nie dotyczy: <i>(nazwa oferenta 1)</i>	0	0	0	0	0	
		Nie dotyczy: <i>(nazwa oferenta 2)</i>	0	0	0	0	0	
	Ogółem:		3.950	2.750	750	450	0	

⁷⁾Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1. Tabelę należy wypełnić poprzez zsumowanie odpowiednich kolumn kosztorysu.
2. Tylko oferenci prowadzący działalność odpłatną pożytku publicznego mogą wypełnić punkt 2.2. "Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego".
3. **Wartości procentowe należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.**
4. **Maksymalny poziom procentowy wkładu osobowego został określony w treści ogłoszenia konkursowego (na etapie oferty - w relacji do wnioskowanej kwoty dotacji).**

Przykładowy kosztorys ze względu na źródła finansowania

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	2.750 zł
2	Inne środki finansowe ogółem⁸⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	750 zł
	2.1 Środki finansowe własne ⁸⁾	750 zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ⁸⁾	0 zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{8), 9)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaze(-zą) środki finansowe): nie dotyczy.	0 zł
	2.4 Pozostałe ⁸⁾	0 zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	450 zł
	3.1 Wkład osobowy	450 zł
	3.2 Wkład rzeczowy ¹⁰⁾	0 zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego¹¹⁾	69,62 %
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji¹²⁾	27,27 % UWAGA: w relacji do wnioskowanej kwoty dotacji
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji¹³⁾	16,36 % UWAGA: w relacji do wnioskowanej kwoty dotacji

⁸⁾Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

⁹⁾Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

¹⁰⁾Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

¹¹⁾Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹²⁾Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹³⁾Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

UWAGA!

1. W pkt 2.3 należy wskazać źródło publiczne np. PFRON, Urząd Marszałkowski Województwa wraz z informacją czy środki organizacji przekazano czy dopiero się na nie oczekuje.
2. W pkt 5 i 6 wskazano, że poziom procentowy należy określić w odniesieniu do otrzymanej dotacji, ustawodawca miał w tym przypadku na myśli wnioskowana kwotę dotacji.

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

1. W punkcie 14 oferty „Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty” należy określić czy organizacja **ma możliwość odliczenia podatku VAT**. W takim wypadku należy podać podstawę prawną, która jej to umożliwia oraz wskazać, które z pozycji kosztorysu są wykazane jako kwoty netto. **Należy wskazać czy podane koszty wynagrodzeń to kwoty brutto czy brutto ubruttowane.**
2. **Przy ocenie ofert komisja konkursowa bierze pod uwagę:**
 - 1) właściwe pogrupowanie kosztów, celowość kosztów w relacji do zakresu rzeczowego zadania;
 - 2) adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek jednostkowych, odniesienie kosztów do planowanych rezultatów, relację kosztów administracyjnych do merytorycznych;
 - 3) planowany udział dotacji w kosztach realizacji zadania (ocena odwrotnie proporcjonalna do udziału dotacji) - w przypadku formy powierzenia zadania, kryterium nie jest brane pod uwagę:
 - a) 4 pkt - jeżeli % dofinansowania nie przekroczy 1/2 maksymalnego dozwolonego poziomu;
 - b) 3 pkt - jeżeli % dofinansowania jest w przedziale $> 1/2$ poziomu max. oraz $<$ lub $= 4/6$ poziomu max;
 - c) 2 pkt - jeżeli % dofinansowania jest w przedziale $> 4/6$ poziomu max. oraz $<$ lub $= 5/6$ poziomu max;
 - d) 1 pkt - jeżeli % dofinansowania przekroczy 5/6 poziomu max.

10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania (jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego. Informacja powinna być spójna z danymi wskazanymi w punkcie 9 “Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego”, poz. 2.2.

11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

Należy wskazać zasoby kadrowe przewidziane do realizacji zadania, konieczne z punktu widzenia realizacji zadania, np. ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania (w przeliczeniu na pełne etaty), w tym zaangażowanie wolontariuszy (w przeliczeniu na pełne etaty) oraz inne informacje o zasobach kadrowych, w tym o kwalifikacjach osób zatrudnionych przy realizacji zadania oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. Jeżeli oferent nie przewiduje udziału wolontariuszy w realizacji projektu należy to zaznaczyć (kryterium dodatkowe oceny oferty).

12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego¹, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowany jego wartość)

Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego. Informacja powinna być spójna z kosztorysem oraz danymi wskazanymi w punkcie 9 "Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego", poz. 3.1. i 6.

Sposób wyceny pozafinansowego wkładu osobowego został określony szczegółowo w ogłoszeniach konkursowych.

13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego^{Error! Bookmark not defined.} w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowany jego wartość)

Informacja o możliwości uwzględnienia wkładu rzeczowego została szczegółowo określona w ogłoszeniu konkursowym. Jeżeli regulamin konkursowy uniemożliwia uwzględnienie wkładu rzeczowego nie należy wypełniać w części IV.8 oferty „Kalkulacja przewidywanych kosztów” kolumny „z wkładu rzeczowego”.

Jeśli zakładane jest jego wykorzystanie przy realizacji zadania, należy to opisać w tym miejscu - bez wyceny wkładu rzeczowego.

14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty

Należy m.in. określić czy organizacja ma możliwość odliczania podatku VAT. W takim wypadku należy podać podstawę prawną, która jej to umożliwia oraz wskazać, które z pozycji kosztorysu są wykazane jako kwoty netto. Należy wskazać czy podane koszty wynagrodzeń to kwoty brutto czy brutto ubruttowane.

15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych

Należy wymienić zadania publiczne realizowane wcześniej przez oferenta, opisać doświadczenie organizacji w realizacji projektów o podobnym charakterze i zasięgu. Należy zaznaczyć, które zadania były realizowane we współpracy (finansowej lub pozafinansowej) z administracją, w tym Gminą Miasta Toruń.

ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE DO OFERTY

- 1. Do oferty składanej w wersji papierowej stanowiącej wydruk z GENERATORA OFERT eNGO, jako dodatkowe informacje uzupełniające, należy załączyć:**
 - 1) harmonogram - jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy, odrębnie na każdy rok (konkursy wieloletnie);
 - 2) kalkulację przewidywanych kosztów - jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy, odrębnie na każdy rok (konkursy wieloletnie);
 - 3) kopię umowy lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem – w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 4) wykaz działań promocyjnych podejmowanych przez oferenta;
 - 5) **kopię dokumentu potwierdzającego zaangażowanie partnerów w realizację zadania (np. umowa/porozumienie partnerskie, list intencyjny/deklaracja, w przypadku nieformalnej współpracy - pisemne potwierdzenie/oświadczenie);**
 - 6) inne wymagane w ogłoszeniu załączniki.

2. Załączniki do oferty w wersji papierowej, stanowiącej wydruk z GENERATORA OFERT eNGO winny być:

- 1) ponumerowane;
- 2) podpisane przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z zapisami w KRS lub innym dokumencie prawnym są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów);
- 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby uprawnione, jeśli przedkładane są w formie kserokopii - *na pierwszej stronie należy potwierdzić za zgodność z oryginałem strony od ... do ... przez osobę uprawnioną (pieczętka organizacji, podpis osoby upoważnionej z pieczętką imienną oraz datą - jeżeli osoba uprawniona nie dysponuje pieczętką imienną, należy podpisać pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji w organizacji). Wymagane jest aby strony załączników były ponumerowane;*
- 4) trwale połączone z ofertą - *na przykład złożone w papierowej lub plastikowej teczce - skoroszyt typu „wczep” (niebindowana); zalecane jest nieużywanie „koszulek foliowych”.*

UWAGA!

Oferta w wersji papierowej stanowiącej wydruk z GENERATORA OFERT eNGO, zawierająca zgodną sumę kontrolną, musi być podpisana przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z zapisami w KRS lub innym dokumencie prawnym są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów).

Pojęcie „sumy kontrolnej” oznacza numer automatycznie nadany przez GENERATOR OFERT eNGO po zakończeniu procesu wypełnienia oferty i jej złożeniu na otwarty konkurs ofert. Wydruk złożonej w ten sposób oferty należy podpisać przez osobę/osoby upoważnione oraz złożyć lub przesłać drogą pocztową w terminie i na adres określony w ogłoszeniu konkursowym.

Przykładowy wzór wykazu działań promocyjnych podejmowanych przez oferenta:

Tytuł zadania publicznego: *to nazwa projektu; należy podać nazwę własną zadania nadaną przez oferenta.*

Formy działań promocyjnych		Opis nośnika/formy promocji (wymiary lub inne parametry techniczne określające dany nośnik reklamowy lub daną formę promocji)	Przewidywana ilość	Termin i miejsce realizacji
Kategoria	Nazwa nośnika reklamowego			
Poligraficzne	plakat	Format A3, papier kredowy, druk w pełnym kolorze	100 szt.	Ekspozycja w komunikacji miejskiej w Toruniu w terminie 1-7.01.2018
Wielkoformatowe (zewnętrzne)	billboard	Wymiary 6 x 3 m, podświetlany	5 szt.	Billboardy w Toruniu w terminie 1-7.01.2018
Internetowe	banner internetowy	Wymiary 925 x 213 pikseli (poziom), statyczny	1 szt.	Zamieszczony na stronie głównej www.zzz.pl w terminie 1.01 - 31.03.2018
Media	spot radiowy	spot radiowy o długości 30 sekund, w którym zawarta będzie informacja o dofinansowaniu wydarzenia przez GMT	30 emisji	Emisja na antenie Radia X w terminie 1-7.01.2018
Inne	informacja ustna	Informacja o dofinansowaniu wydarzenia przez GMT przekazana ustnie przez konferansjera w czasie trwania wydarzenia	3 razy podczas wydarzenia	Sala koncertowa X w dniu wydarzenia tj. 07.01.2018

Tabela może być rozszerzana o dowolną liczbę wierszy w poszczególnych kategoriach. W przypadku braku możliwości przyporządkowania formy promocji w podanych w tabeli kategoriach, należy uwzględnić ją w kategorii "Inne".

Słownik wybranych pojęć nośników reklamowych:

Folder - ma formę arkusza papieru złożonego jednokrotnie, dwiema płaszczyznami pionowo. Występuje w różnych formatach, ma tylko cztery strony.

Broszura - na broszurę składa się kilka folderów (co najmniej dwa) spiętych razem.

Ścianka promocyjna - przenośna powierzchnia promocyjna.

Banner - jest formą reklamy, komunikatu lub innego przekazu. Najczęściej jest to wydrukowany na płachcie materiału przekaz informacyjny lub reklamowy. Banner (lub billboard internetowy) zamieszczany jest w formie pliku graficznego na stronie www.

Siatka - zazwyczaj eksponowana bezpośrednio na ścianach budynków lub w czasie remontu budynku na rusztowaniu.

Billboard - tablica wielkoformatowa przeznaczona do prezentacji plakatów reklamowych, często oświetlony dla zapewnienia odpowiedniej widoczności plakatu nocą. Najczęściej spotykane wymiary billboardu to 6x3 m. (tzw. cityboard)

Dane zawarte w ofercie muszą być są zgodne z Krajowym Rejestrem Sadowym lub właściwą ewidencją.

UWAGI KOŃCOWE

1. Oferta jest uznana za kompletną, jeżeli:

- a) wypełnione zostały wszystkie pola oferty (w sytuacji, gdy na skutek unieruchomienia GENERATORA OFERT eNGO, oferta została złożona wyłącznie w wersji papierowej);
- b) oferta jest podpisana przez osoby do tego upoważnione;
- c) do oferty zostały załączone wymagane w ogłoszeniu załączniki.

2. Oferta uznana jest za prawidłową, gdy:

- a) została przygotowana i złożona za pomocą GENERATORA OFERT eNGO dostępnego na stronie: <http://torun.engo.org.pl/> oraz w wersji papierowej stanowiącej wydruk z GENERATORA OFERT eNGO zawierający zgodną sumę kontrolną w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym,
- b) jest zgodna z celami i założeniami konkursu,
- c) złożona jest na właściwym formularzu (w sytuacji, gdy na skutek unieruchomienia GENERATORA OFERT eNGO, oferta została złożona wyłącznie w wersji papierowej),
- d) wykreślono niepotrzebne zapisy (w sytuacji, gdy na skutek unieruchomienia GENERATORA OFERT eNGO, oferta została złożona wyłącznie w wersji papierowej),
- e) podmiot jest uprawniony do złożenia oferty,
- f) oferta oraz załączniki są podpisane przez osoby uprawnione,
- g) działalność statutowa (działalność statutowa nieodpłatną lub odpłatną) podmiotu zgadza się z dziedziną zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu,
- h) jest czytelna,
- i) jest spójna, tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy celami zadania, szczegółowym zakresem rzeczowym zadania, opisem poszczególnych planowanych działań, a kosztorysem zadania i oczekiwanymi efektami realizacji,
- j) termin realizacji zadania zgadza się z terminem wymaganym w ogłoszeniu (w sytuacji, gdy na skutek unieruchomienia GENERATORA OFERT eNGO, oferta została złożona wyłącznie w wersji papierowej),

- k) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym (w sytuacji, gdy na skutek unieruchomienia GENERATORA OFERT eNGO, oferta została złożona wyłącznie w wersji papierowej),
 - l) kosztorys zadania uwzględnia sposób kalkulacji kosztów (w sytuacji, gdy na skutek unieruchomienia GENERATORA OFERT eNGO, oferta została złożona wyłącznie w wersji papierowej).
3. Błędy w ofertach konkursowych, które mogą zostać poprawione przez oferenta w wyznaczonym terminie:
- 1) brak wymaganych załączników.
 - 2) załączniki nie zostały prawidłowo potwierdzone „za zgodność z oryginałem”, z podpisem, datą i pieczęcią uprawnionego przedstawiciela oferenta.
 - 3) daty realizacji zadania umieszczone na pierwszej stronie oferty nie są jednolite z danymi zawartymi w harmonogramie (w sytuacji, gdy na skutek unieruchomienia GENERATORA OFERT eNGO, oferta została złożona wyłącznie w wersji papierowej).
 - 4) oferta nie została podpisana przez wszystkie upoważnione osoby.
 - 5) drobne błędy rachunkowe w kosztorysie, z wyłączeniem przekroczonego poziomu procentowego dofinansowania z Gminy oraz udziału wkładu osobowego/ udziału wkładu rzeczowego (patrz ogłoszenie konkursowe) w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji (w sytuacji, gdy na skutek unieruchomienia GENERATORA OFERT eNGO, oferta została złożona wyłącznie w wersji papierowej).
 - 6) brak informacji o prowadzeniu działalności odpłatnej przy jednoczesnym wykazaniu wpływów od adresatów zadania publicznego (taki błąd wymaga dookreślenia, czy organizacja prowadzi działalność odpłatną czy nie).
 - 7) niewypełnione rubryki dotyczące np. przedmiotu działalności pożytku publicznego (działalności nieodpłatnej i odpłatnej pożytku publicznego).
 - 8) w kalkulacji przewidywanych kosztów nie podano rodzaju dokumentu księgowego (np. faktura VAT, rachunek).
 - 9) niewypełnienie wszystkich pól w formularzu oferty (w przypadku gdy z jakichkolwiek powodów podmiot nie wypełnia pola – należy wpisać „nie dotyczy”, w miejscach, które wymagają podania wartości liczbowych należy wstawić cyfrę „0”).
 - 10) złożenie przez oferenta większej liczby ofert od dopuszczalnej ogłoszeniem konkursowym - dotyczy konkursów, w których przewidziano ograniczenie liczby możliwych do złożenia ofert przez jednego oferenta w ramach danego zadania publicznego (w przypadku złożenia większej liczby ofert, oferent zostanie poproszony o wskazanie właściwych ofert).
4. Błędy w ofertach konkursowych, które nie podlegają poprawie i powodują odrzucenie oferty z przyczyn formalnych:
- 1) wskazanie innego rodzaju zadania publicznego niż wskazane w ogłoszeniu konkursowym (w sytuacji, gdy na skutek unieruchomienia GENERATORA OFERT eNGO, oferta została złożona wyłącznie w wersji papierowej);
 - 2) wnioskowana kwota dotacji przekracza możliwy udział procentowy Gminy Miasta Toruń w realizowanym zadaniu (w sytuacji, gdy na skutek unieruchomienia GENERATORA OFERT eNGO, oferta została złożona wyłącznie w wersji papierowej);

- 3) ujęcie w źródłach finansowania wkładu osobowego/wkładu rzeczowego (patrz ogłoszenie konkursowe) w wysokości przekraczającej dopuszczalną wartość procentową w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji, określoną w treści ogłoszenia konkursowego (w sytuacji, gdy na skutek unieruchomienia GENERATORA OFERT eNGO, oferta została złożona wyłącznie w wersji papierowej);
- 4) oferta została złożona na nieodpowiednim druku (w sytuacji, gdy na skutek unieruchomienia GENERATORA OFERT eNGO, oferta została złożona wyłącznie w wersji papierowej);
- 5) oferta nie została złożona w zamkniętej i opisanej kopercie zgodnie z ogłoszeniem konkursowym;
- 6) dotacja została przeznaczona na zadania o charakterze inwestycyjnym i/lub na zakup środków trwałych (z wyłączeniem konkursów, w których przewidziano dotowanie inwestycji i zakup środków trwałych);
- 7) oferta została podpisana przez osoby nie posiadające prawa do reprezentowania oferenta na dzień składania oferty;
- 8) cele statutowe organizacji nie obejmują prowadzenia działalności w zakresie proponowanego zadania;
- 9) oferent deklaruje pobieranie wpłat/opłat od adresatów zadania, a statut organizacji nie przewiduje prowadzenia działalności odpłatnej;
- 10) wartość wnioskowanego dofinansowania przekracza limit środków przewidzianych dla zadania w ogłoszeniu konkursowym (w sytuacji, gdy na skutek unieruchomienia GENERATORA OFERT eNGO, oferta została złożona wyłącznie w wersji papierowej).

/-/