

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY
na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Samorządu gminy
Zbiczno przez organizacje prowadzące działalność pożytku publicznego.

WPROWADZENIE

W celu wypełnienia oferty niezbędna jest znajomość treści ogłoszenia konkursowego, w tym regulaminu konkursu, na który podmiot zamierza złożyć ofertę. Ponadto ważne jest zapoznanie się ze wszystkimi wzorami dokumentów, które dotyczą konkursów ogłaszanych przez Wójta Gminy Zbiczno.

Ogłoszenia konkursowe, wzory dokumentów oraz wyniki rozstrzygniętych konkursów znajdują się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zbiczno : www.bip.zbiczno.ug.gov.pl, w zakładce „konkursy”, a także można je otrzymać w sekretariacie Urzędu Gminy Zbiczno (pok. nr 7).

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

STRONA TYTUŁOWA OFERTY

1. Na górze oferty należy umieścić pieczęć oferenta oraz wpisać datę i miejsce złożenia oferty.
2. Kolejne pola należy wypełnić następująco:
 - 1) „dotycząca otwartego konkursu ofert nr /trybu z pominięciem otwartego konkursu ofert (tryb uproszczony”
 - w przypadku oferty składanej na konkurs należy wpisać nr konkursu z ogłoszenia konkursowego oraz skreślić „trybu z pominięciem otwartego konkursu ofert (tryb uproszczony)” ,
 - w przypadku oferty składanej w trybie „z pominięciem otwartego konkursu ofert” należy skreślić „dotycząca otwartego konkursu ofert”;
 - 2) „pod nazwą / w zakresie”
 - w przypadku oferty składanej na konkurs należy wpisać nazwę konkursu z ogłoszenia konkursowego np. „Upowszechnianie i rozwój kultury fizycznej, sportu i sportu kwalifikowanego”
 - w przypadku ofert składanej w trybie z pominięciem otwartego konkursu ofert należy wpisać obszar (tematykę), którego dotyczy oferta, np. „O zasięgu lokalnym dla mieszkańców regionu, popularyzujących aktywność ruchową i rozwój masowej kultury fizycznej”;
 - 3) „rodzaj zadania”
 - w przypadku oferty składanej na konkurs należy wpisać rodzaj zadania, o ile w konkursie wyszczególniono więcej niż jeden rodzaj zadań, np. „Wydarzenia Artystyczne i kulturalne”,
 - w przypadku ofert składanej w trybie z pominięciem otwartego konkursu ofert należy wpisać „nie dotyczy”;
 - 4) „nazwa zadania”
 - należy wpisać nazwę własną projektu, nazwa powinna być krótka, charakterystyczna, odnosząca się do istoty projektu;
 - 5) „ w okresie od..... do”
 - należy wpisać termin realizacji zadania przez podmiot składający ofertę. Jednocześnie należy zwrócić uwagę, aby daty były zgodne z terminami określonymi w ogłoszeniu konkursowym;
 - 6) „w formie powierzenia realizacji zadania publicznego/ wspierania realizacji zadania publicznego”
 - skreślić jedno ze sformułowań,

- wspieranie oznacza dofinansowanie części kosztów zadania, a powierzanie to sfinansowanie kosztów zadania w 100%.

I. Dane oferenta/ oferentów w punkcie:

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

UWAGA! Jeżeli w KRS jest podane, że dla ważności umowy wymagane są dwa podpisy osób uprawnionych, to prosimy o wpisanie dwóch osób, a nie 3 czy 4 osób.

Osoby wskazane przez oferenta zostaną wpisane do umowy o dofinansowanie zadania.

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

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej

Dotyczy wyłącznie oferty wspólnej, w przypadku składania oferty przez jeden podmiot należy wpisać „nie dotyczy”.

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

W tym miejscu należy zawrzeć syntetyczny opis zadania (zadanie w „pigułce”, spójny z kosztorysem oraz szczegółowym opisem w dalszej części oferty).

2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków

Należy przedstawić opis zadania- skąd wiemy że jest potrzeba realizacji tego zadania. Możemy powołać się na dane statystyczne czy też doświadczenia własnej organizacji. Dlaczego te problemy występują? Co osiągniemy poprzez realizację tego zadania?

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Możliwie szczegółowy opis grupy odbiorców i sposobu jej rekrutacji.

4. 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

Należy wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji. W pozostałych przypadkach należy wpisać „nie dotyczy”.

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent*/ oferenci* otrzymywał*/ otrzymywali* dotacje na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu, który udzielił dofinansowania, oraz daty otrzymania dotacji

Proszę wypełnić w przypadku, gdy oferent korzystał z dotacji na dofinansowanie inwestycji, a jeżeli nie korzystał, należy wpisać „nie dotyczy”.

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

Cel projektu powinien określać, co zmieni się w sytuacji odbiorców zadania lub środowisku, w którym zadanie jest realizowane.

Cele powinny być:

- konkretne i proste,
- mierzalne ilościowo i jakościowo,
- realne do osiągnięcia,
- określone w czasie.

Cele określa się słowami: podwyższenie, zmniejszenie, zwiększenie, poprawienie, ograniczenie, rozwinięcie.

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

- należy wpisać np. gmina/ powiat/ miejscowość.

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego

Należy szczegółowo opisać poszczególne działania w ramach zadania, tzn. jakie działania zostaną podjęte, w jaki sposób zostaną zrealizowane, kto będzie ich odbiorcą. Należy liczbowo określić skalę działań podejmowanych przy realizacji zadania. Użyte miary powinny być adekwatne dla danego zadania, np. liczba widzów, liczba egzemplarzy.

W tym miejscu należy także zaznaczyć, czy w realizacji zadania wzięto pod uwagę kwestie dbałości o środowisko, np. dokonano segregacji odpadów. Jest tu również miejsce na informację czy w zadaniu wzięto pod uwagę kwestie dostępności dla osób niepełnosprawnych.

UWAGA! Opis poszczególnych działań musi być zgodny z kosztorysem zadania, tzn. musi istnieć logiczna spójność pomiędzy opisywanymi w tym punkcie działaniami, a poszczególnymi kosztami zawartymi w kosztorysie.

9. Harmonogram

Należy stworzyć harmonogram planowanych działań, tzn. opisać w kolejności chronologicznej działania, jakie oferent zamierza podjąć przy realizacji zadania, z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia (harmonogram jest uszczegółowieniem pkt 8).

UWAGA! Pierwszy i ostatni dzień realizacji zadania podany w harmonogramie powinien pokrywać się z terminem realizacji zadania wpisanym na pierwszej stronie oferty.

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

TERMINY zawarte w harmonogramie muszą się mieścić w terminie realizacji zadania określonym w ogłoszeniu konkursowym (np. jeżeli z ogłoszenia konkursowego wynika, że zadanie może być realizowane od 7 stycznia 2013 r., to data rozpoczęcia zadania wpisana do harmonogramu nie może być wcześniejsza niż 7 styczeń 2013 r.

Przykład harmonogramu

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 05.03.2014 r. do 30.11.2014 r.		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego działania publicznego	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
1. Rozpoczęcie realizacji zadania	01.03.2014 r.	Klub Sportowy XYZ
2. Rozgrywki ligowe- runda wiosenna oraz jesienna, w tym: - omówienie warunków współpracy i podpisanie umów z prowadzącymi treningi i sędziami; - przygotowanie szczegółowego programu rozgrywek; - przygotowanie i dystrybucja materiałów informacyjnych; - przygotowanie zaproszeń dla zespołów i gości; - zakup odzieży sportowej i nagród dla drużyn biorących udział w turnieju	01.03.2014 r.- 15.05.2014 r.	Klub Sportowy XYZ
3. Treningi na boisku oraz w terenie- 3 razy w tygodniu, 60 treningów x 15 osób	02.04.2014 r.- 20.11.2014 r.	Klub Sportowy XYZ
4. Sparingi przed sezonem, 10 sparingów x 15 osób	01.03.2014 r.- 25.11.2014 r.	Klub Sportowy XYZ
5. Rozgrywki ligowe- runda wiosenna oraz jesienna, 10 x 14 osób	02.04.2014 r.- 30.11.2014 r.	Klub Sportowy XYZ

6. Promocja zadania w prasie lokalnej oraz na stronie internetowej klubu sportowego	10.05.204 r.- 03.11.2014 r.	Klub Sportowy XYZ
---	--------------------------------	-------------------

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego

Należy opisać zakładane rezultaty ilościowe i jakościowe realizacji zadania, czy rezultaty realizacji zadania będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania zmieni sytuację społeczeństwa, przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego czy też załagodzi negatywne skutki. Należy podać liczbowe określenie rezultatów realizacji zadania. Użyte miary muszą być adekwatne dla danego zadania, np. w ramach realizacji zadania zakupionych zostanie 7 pucharów.

UWAGA! Rezultaty powinny wynikać z celów!

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

Przykład kosztorysu zadania

l.p.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowanych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów w zadania publicznego (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne po stronie... (nazwa Oferenta), np. klub sportowy							
1.	Wynagrodzenie trenera (1 osoba x 40 godz x 50 zł= 2000,00	40	50	Godz.	2000,00	2000,00	0	0

2.	Wyżywienie podczas treningów (15 osób x 3 dni= 45 osobno dni	45	50	Osobno dzień	2250,00	250,00	2000,00	0
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta)n p. Klub Sportowy XYZ							
1.	Koszty wynajmu boiska na potrzeby treningu	5	150	Mies.	750,00	750,00	0	0
2.	Koszty telefonu (5 mies. x 50 zł= 250 zł)	5	50	Mies.	250,00	0	250,00	0
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta)							
IV	Ogółem:	x	x	x	5250,00	3000,00	2250,00	0

Ogólne zasady tworzenia kosztorysu

Każdy wydatek wpisany do kosztorysu, powinien mieć swoje uzasadnienie w części opisowej zadania.

Wkład własny może stanowić wkład finansowy lub pozafinansowy osoby.

Wkład własny finansowy mogą stanowić środki własne oferenta (np. ze składek, darowizn, z 1%) lub środki pochodzące ze źródeł zewnętrznych, tj. dotacji spoza budżetu gminy.

Wkład własny pozafinansowy osobowy stanowią: wartość pracy wykonywanej przez WOLONTARIUSZY oraz wartość pracy społecznej członków organizacji pod warunkiem

przestrzegania następujących zasad:

- a) skalkulowaną wartość wkładu pozafinansowego osobowego należy umieścić w tabeli budżetowej, w kolumnie „koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy”;
- b) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w pisemnym porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- c) wolontariusz zobowiązany jest do prowadzenia na bieżąco karty pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy;
- d) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy;
- e) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką, jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu; jeżeli wolontariusz wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji (np. nieodpłatne porady prawnika), to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza powinna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe; w pozostałych przypadkach przyjmuje się, że wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 12 zł za jedną godzinę pracy;
- f) wyliczenia wartości pracy dokonuje się na podstawie faktycznego czasu pracy wolontariusza i stawki godzinowej. Wycena pracy wolontariusza uwzględnia koszty składek na ubezpieczenia społeczne oraz inne koszty wynikające z charakteru jego pracy;
- g) udokumentowanie stanowi porozumienie zawarte pomiędzy organizacją realizującą projekt, a wolontariuszem oraz karta pracy wolontariusza, zawierająca ilość godzin i rodzaj pracy lub o świadczenie członka stowarzyszenia pracującego społecznie.

UWAGA! W toku realizacji zadania wartość wkładu własnego nie powinna ulec zmniejszeniu poniżej zadeklarowanego przez oferenta i zapisanego w umowie procentowego udziału wkładu własnego w stosunku do wartości zadania. Zmniejszenie wkładu własnego spowoduje proporcjonalne zmniejszenie dotacji. Jednocześnie, nie ma żadnych ograniczeń związanych ze zwiększeniem środków własnych zaangażowanych w zadanie.

Np. : Jeżeli w umowie zapisano, że dotacja stanowi 80% kosztów całkowitych zadania (zgodnie z budżetem sporządzonym przez oferenta), to na etapie rozliczenia dotacji wkład własny musi nadal wynosić co najmniej 20% wartości projektu.

Koszty administracyjne- mogą stanowić do 10% wartości dotacji

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

- koszty zakupu materiałów biurowych,
- koszty przesyłek pocztowych,
- koszty usług teleinformatycznych,
- koszty obsługi księgowej projektu,
- koszt zakupu toneru.

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

2. Przewidywane źródła finansowania zadania

W tabeli 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 finansowane zadanie.

Przykład

1	Wnioskowana kwota dotacji	9 640,00 zł	72,8%
2	Środki finansowe własne	400,00 zł	3%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1-3.3)	2000,00 zł	15,1%
3.1	Wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego	0 zł	0%
3.2	Środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych)	1500,00 zł	11,3%
3.3	Pozostałe	500,00 zł	3,8%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	1200,00 zł	9,1%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1-4)	13240,00 zł	100%

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych

Wypełnienie tabeli *Finansowe środki z innych źródeł publicznych* nie jest obowiązkowe. Jednak wypełnienie jej jest w pełni zasadne w przypadku, gdy część wkładu własnego stanowi dotacja z innego źródła publicznego, np. ze starostwa powiatowego. Ten punkt oferty jest powiązany z § 16 umowy i ma znaczenie zwłaszcza wtedy, gdy dotacja o przyznaniu dotacji z innego źródła publicznego nie jest jeszcze znana.

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu

W tym punkcie należy zawrzeć dodatkowe informacje związane z kosztorysem, np. na jakiej podstawie przyjęto kalkulację kosztów.

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego:

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego

Należy zwięźle opisać personel zaangażowany do realizacji zadania, tj. wymienić osoby zatrudnione i wolontariuszy (w przeliczeniu na etaty) z podaniem zakresu ich zadań w projekcie oraz kwalifikacji. W przypadku projektów realizowanych z partnerem należy podać nazwę partnera.

2. Zasoby rzeczowe oferenta*/ oferentów* przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania

Należy opisać wkład rzeczowy (np. użyczenie lokalu, wykorzystanie sprzętu, przekazanie materiałów) oraz oszacować jego wartość.

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

Należy podać informację czy Oferent oraz partnerzy posiadają doświadczenie w realizacji zadań podobnego rodzaju. Należy zwięźle opisać rodzaj, skalę i wartość zadań podobnego rodzaju zrealizowanych np. w ciągu dwóch ostatnich lat.

4. Informacja, czy oferent*/ oferenci* Przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, któremu zleca się wykonanie merytorycznej części projektu. Nie dotyczy to typowych usług, jak: prowadzenie szkolenia, transport, zakwaterowanie.

OŚWIADCZENIA (ostatnia strona oferty):

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

ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE DO OFERTY

Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:

1. Kopię aktualnego odpisu z krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji
Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego kiedy został wydany.
2. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru- dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów)- dotyczy wyłącznie oferty wspólnej.
3. Inne załączniki (proszę wymienić, zgodnie z nadaną numeracją), np.:
 - pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli, np. w przypadku oddziału stowarzyszenia nie posiadającego osobowości prawnej,
 - porozumienie partnerskie lub oświadczenie partnera w przypadku realizacji projektu z partnerem.

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

1. Oferta jest uznana za kompletną jeżeli:
 - 1) dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki,
 - 2) załączniki spełniają wymogi ważności,
 - 3) wypełnione zostały wszystkie pola oferty.
2. Oferta uznana jest za prawidłową gdy:
 - 1) jest zgodna z celami i założeniami konkursu,
 - 2) złożona jest na właściwym formularzu,
 - 3) złożona jest w wymaganym w ogłoszeniu terminie,
 - 4) podmiot jest uprawniony do złożenia oferty,
 - 5) oferta oraz załączniki są podpisane przez osoby uprawnione,
 - 6) działalność statutowa (działalność statutowa nieodpłatna lub odpłatna) podmiotu jest zgodna z dziedziną zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu,
 - 7) jest czytelna tzn. wypełniona została maszynowo, komputerowo lub czytelnym pismem,
 - 8) jest spójna tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy celami zadania, szczegółowym zakresem rzeczowym zadania, opisem poszczególnych planowanych działań kosztorysem

- zadania i oczekiwanymi efektami realizacji,
- 9) termin realizacji zadania zgadza się z terminem wymaganym w ogłoszeniu,
 - 10) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno- rachunkowym,
 - 11) kosztorys zadania ze względu na rodzaj kosztów uwzględnia sposób kalkulacji kosztów.