

- 3) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferenta niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta;
  - 4) oświadczenie oferenta o zapoznaniu się i przyjęciu warunków konkursu;
  - 5) w przypadku spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością - dokumenty poświadczające, że nie działają one w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników;
  - 6) oferent może dołączyć także rekomendacje i opinie z ostatnich 4 lat.
3. Oferta powinna obejmować zadanie publiczne zgodnie z ogłoszonym konkursem i następującymi warunkami:
- 1) ofertę należy sporządzić z dużą starannością poprzez dokładne wypełnienie wszystkich rubryk pismem odręcznym drukowanymi literami lub pismem maszynowym lub komputerowym. W miejsca, które nie odnoszą się do oferenta należy wpisać „nie dotyczy” zgodnie z pouczeniem zawartym we wzorze oferty;
  - 2) wszystkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane przez osobę podpisującą/osoby podpisujące ofertę. Oferentowi nie wolno dokonywać żadnych zmian w układzie wyznaczonym wzorem oferty. Druk oferty wypełniony pismem odręcznym nie może zawierać żadnych poprawek lub skreśleń;
  - 3) poszczególne strony druku oferty winny być ponumerowane i zaparafowane przez osobę (osoby) podpisującą ofertę. To samo odnosi się do załączników;
  - 4) oferty nieczytelne, niekompletne, złożone po terminie oraz te, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą podlegały rozpatrywaniu pod względem merytorycznym;
  - 5) oferty o których mowa powyżej nie będą zwracane oferentom. Na adres wskazany na kopercie oferentowi zostanie przesłana pisemna informacja z podaniem przyczyny odrzucenia w terminie 3 dni roboczych od dnia posiedzenia Komisji Konkursowej oceniającej oferty pod względem formalnym;
  - 6) złożone oferty nie mogą być uzupełniane;
  - 7) w przypadku załączników składanych w postaci kserokopii, każda strona powinna być potwierdzona *za zgodność z oryginałem* przez osoby uprawnione do reprezentacji oferenta. Każda strona powinna być opatrzona datą potwierdzenia za zgodność z oryginałem. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczęcią imienną każda strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji;
  - 8) na realizację zadania publicznego uprawniony podmiot może złożyć tylko jedną ofertę.

**VI. Kryteria oceny merytorycznej stosowane przy wyborze ofert (w każdym kryterium punktacja od 0 do 5 punktów) :**

- 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez podmiot składający ofertę;
- 2) kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, przedstawiona w ofercie;
- 3) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób realizujących zadanie publiczne;
- 4) planowany przez oferenta udział finansowych środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;
- 5) planowany wkład rzeczowy i osobowy oferenta, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków;
- 6) sposób realizacji zadań publicznych przez podmiot składający ofertę w latach poprzednich, z uwzględnieniem rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.