

2. Za **wydatki niekwalifikowane** uznaje się między innymi:
- 1) wydatki inwestycyjne;
 - 2) wydatki na zakup środków trwałych w tym zakup sprzętów (tj. wydatków powyżej 3,5 tys. złotych);
 - 3) pokrycia kosztów utrzymania biura podmiotu uprawnionego, a także kosztów wynagrodzenia pracowników, o ile nie służą one bezpośrednio realizacji zadania.

IV Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadanie zostanie wykonane w sobotę października 2015 r., przypadającą na 10 lub 17 października albo w niedzielę 11 lub 18 października.

2. Zleceniobiorca, realizując zadanie, zobowiązuje się do informowania o fakcie współfinansowania realizacji zadania przez Powiat Pruszkowski w wydawanych przez siebie, publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych oraz na swojej stronie internetowej i przez widoczną w miejscu realizacji zadania tablicę.

3. Przy kalkulacji wysokości dofinansowania realizacji zadania będzie brany pod uwagę wkład własny oferenta (finansowy oraz / lub osobowy). Dotacja Powiatu nie może przekroczyć 90% kwoty całkowitej przeznaczonej na realizację zadania. Udziału własnego nie można finansować z innych środków przekazanych z budżetu Powiatu Pruszkowskiego.

4. Składający ofertę powinien:

- 1) przedstawić kompletnie wypełniony wzór oferty określony w załączniku Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. nr 6 poz. 25);
- 2) wypełniony wzór oferty, o którym mowa w ust.1, powinien zawierać:
 - a) szczegółowy opis zadania publicznego, proponowanego do realizacji,
 - b) termin i miejsce realizacji zadania,
 - c) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania,
 - d) informację o posiadanych przez organizację zasobach kadrowych, zapewniających wykonanie zadania oraz planowanej wysokości środków finansowych na realizację zadania, pochodzących z innych źródeł,
 - e) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego,
- 3) Należy ponadto załączyć:
 - a) aktualny dokument potwierdzający wpis do właściwej ewidencji działalności;
 - b) kserokopię aktualnego statutu;
 - c) ewentualne pełnomocnictwa niezbędne do reprezentowania podmiotu;
 - d) wszystkie wymagane załączniki muszą być oryginałami lub kopiami poświadczonymi za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do składania oświadczeń woli.