

UCHWAŁA NR 161/1947/13

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 15 stycznia 2013 roku

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert
na realizację zadań publicznych Województwa Lubuskiego w 2013 roku
w obszarze integracji europejskiej**


Na podstawie art. 41 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.), art. 11 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

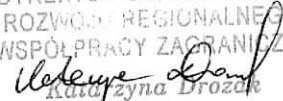
§ 1.1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Województwa Lubuskiego w 2013 roku w zakresie integracji europejskiej.

2. Ogłoszenie o konkursie w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały, podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego www.bip.lubuskie.pl, na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego – www.lubuskie.pl oraz w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego przy ul. Podgómej 7 w Zielonej Górze.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WICEMARSZAŁEK

Maciej Szykuła

DYREKTOR DEPARTAMENTU
ROZWOJU REGIONALNEGO
I WSPÓŁPRACY ZAGRANICZNEJ

Katarzyna Drożak

Stwierdzam zgodność z projektem Uchwały 09-01-2012

Załącznik do uchwały nr 161/1947/13
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 15 stycznia 2013 r.

Zarząd Województwa Lubuskiego

na podstawie art. 11 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności
pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.)

ogłasza

otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych

Województwa Lubuskiego w 2013 roku

I. Cele konkursu:

Celem konkursu jest wyłonienie ofert i zlecenie organizacjom pozarządowym w rozumieniu art. 3 ust. 2 oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie - realizacji zadań publicznych Województwa Lubuskiego w niżej wymienionym obszarze, szczegółowo określonym w Programie współpracy Województwa Lubuskiego z organizacjami pozarządowymi w 2013 roku.

II. Obszar i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań:

Obszar: Integracja europejska

Zadanie: Działania na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami, a w szczególności:

a) integracja europejska:

- popularyzacja i poszerzanie wiedzy na temat Unii Europejskiej, aktualnych wyzwań,
- prowadzenie punktów informacji europejskiej dla mieszkańców województwa lubuskiego;

b) rozwijanie kontaktów międzynarodowych:

- wymiana doświadczeń z partnerem zagranicznym (w szczególności z regionów partnerskich naszego województwa) w zakresie: promocji, edukacji, kultury, sportu, działań społecznych i profilaktycznych,
- wymiana dzieci i młodzieży mająca na celu aktywizację społeczeństwa do udziału w europejskich procesach integracyjnych,
- organizowanie konferencji, szkoleń, spotkań, imprez sportowych, które w bezpośredni sposób przełożą się na konkretne korzyści współpracy (znalezienie nowych rozwiązań, stworzenie sieci kontaktów w celu osiągnięcia wspólnego celu, długotrwałego efektu spopularyzowania Województwa Lubuskiego jako kierunku wyjazdów gości zagranicznych).

Wysokość środków - 45 000,00 zł.

III. Zasady przyznawania dotacji:

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.).
2. Wysokość dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferentowi przysługuje prawo negocjowania zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania lub rezygnacja z jego realizacji.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, oferent zobowiązany jest dostarczyć zaktualizowany zakres rzeczowy i finansowy.
4. Zarząd Województwa Lubuskiego może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
5. Procedura udzielenia dotacji na realizację zadań publicznych jest zgodna z zapisami:
 - 1) uchwały Nr 249/2050/10 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 11 maja 2010 roku w sprawie ustalenia regulaminu postępowania w sprawach o udzielenie dotacji na realizację zadań publicznych Województwa Lubuskiego określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposobu ich rozliczania oraz kontroli wykonywania zadań zleconych,
 - 2) Programu współpracy Województwa Lubuskiego z organizacjami pozarządowymi w 2013 roku przyjętego uchwałą nr XXXII/321/12 Sejmiku Województwa Lubuskiego z dnia 19 listopada 2012 roku.

IV. Termin i warunki realizacji zadania:

1. Konkurs obejmuje zadania, których zakończenie nastąpi nie później niż w dniu 31 grudnia 2013 roku, z zastrzeżeniem, że szczegółowe terminy realizacji zadania określone zostaną w umowie.
2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.
3. Oferent zobowiązany jest do wydatkowania dotacji w trybie konkursowym, po podpisaniu umowy z Województwem Lubuskim.
4. Dotacja nie może być wykorzystana na:
 - a) zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji,

- b) zobowiązania powstałe po dacie zakończenia realizacji zadania zawartej w umowie o udzielenie dotacji i wydatki po dacie zakończenia zadania,
- c) pokrycie kosztów statutowych nie związanych bezpośrednio z realizacją zadania.

V. Termin i warunki składania ofert:

1. Oferty na realizację zadań publicznych należy składać na wzorze oferty określonej przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej rozporządzeniem z dnia 15 grudnia 2010 roku 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). Wzór oferty dostępny jest na stronie internetowej Urzędu - www.bip.lubuskie.pl, oraz jako załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
2. Oferty należy złożyć w terminie 21 dni od dnia ukazania się ostatniego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego www.bip.lubuskie.pl, na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego - www.lubuskie.pl oraz w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego przy ul. Podgórnej 7 w Zielonej Górze.
3. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w **Kancelarii Ogólnej** Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze przy ul. Podgórnej 7 lub w **sekretariacie Wydziału Zamiejscowego** Urzędu Marszałkowskiego z siedzibą w Gorzowie Wlkp. przy ul. Łokietka 22,.
4. O terminie złożenia oferty decyduje data stempla pocztowego w przypadku ofert wysłanych pocztą lub data wpływu do Urzędu w przypadku ofert złożonych osobiście.
5. Podmioty, których oferty będą posiadały braki formalne, w szczególności: niekompletne pod względem wymaganych załączników, bez kompletu wymaganych podpisów, pieczęci, potwierdzenia za zgodność oraz zawierające oczywiste omyłki rachunkowe, będą miały możliwość ich uzupełnienia w terminie 5 dni od dnia ich poinformowania w sposób telefoniczny lub e-mailem.
6. Podmiot nie może złożyć takiej samej oferty w dwóch różnych obszarach.

Do ofert należy dołączyć:

1. Kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub wypis z Rejestru Starostwa (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany).
2. W przypadku kościelnych osób prawnych: zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz upoważnienie dla proboszcza/przeora o reprezentowaniu parafii/zakonu i zaciąganiu zobowiązań finansowych lub dekret powołujący kościelną osobę prawną.
3. Statut organizacji pozarządowej, podmiotu.

4. W przypadku oddziału terenowego organizacji składającej ofertę niezbędne jest załączenie pełnomocnictwa zarządu głównego dla przedstawicieli ww. oddziału do składania w imieniu tej organizacji oświadczeń woli.
5. W przypadku udziału partnerów konieczne jest dołączenie do oferty: umowy partnerskiej lub oświadczenia partnera wraz ze wskazaniem rodzaju i zakresu wsparcia, w jakim partner będzie uczestniczyć w realizacji zadania publicznego.

VI. Termin, tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert:

1. Termin: wybór ofert dokonany zostanie w terminie do 45 dni od dnia ostatecznego terminu składania ofert.
2. Tryb: złożone oferty będą oceniane przez pracowników merytorycznych Departamentu Rozwoju Regionalnego i Współpracy Zagranicznej Urzędu, a następnie opiniowane przez Komisję Konkursową, powołaną przez Zarząd Województwa Lubuskiego. Ostateczną decyzję o wyborze oferty i przyznaniu bądź odmowie przyznania dotacji podejmie Zarząd Województwa Lubuskiego, po zasięgnięciu opinii właściwej Komisji Sejmiku Województwa Lubuskiego. Od decyzji Zarządu w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
3. Kryteria stosowane przy wyborze ofert:

a) Kryteria formalne:

1. Organizacja pozarządowa oraz podmiot składający ofertę musi spełniać wymogi formalne określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.),
2. W celach statutowych oferenta, określone są zadania i działania zgodnie z obszarem działania na który została złożona oferta,
3. Zgodność oferty z obowiązującym formularzem (wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami), podpisanej przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, w terminie określonym w ogłoszeniu;

b) Kryteria merytoryczne – max. 60 pkt:

1. Rzetelność i adekwatność przedstawionego opisu zadania (max. 15 pkt), w tym:
 - jego charakterystyka – max. 8 pkt,
 - potrzeby wskazujące na konieczność wykonania zadania - max. 4 pkt,
 - grupa adresatów – max. 3 pkt.
2. Rzetelność i realność przedstawionego harmonogramu, w tym opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania – max. 5 pkt.
3. Zakładane cele i rezultaty realizacji zadania (max. 30 pkt)
 - atrakcyjność – ciekawość i chęć do działania - max.15 pkt,

- szczegółowość – zawierający konkretny przekaz – max. 8 pkt,
- realność - możliwy do osiągnięcia – max. 7 pkt.

4. Zasięg oddziaływania realizowanego zadania (regionalny - obejmujący swoim oddziaływaniem obszar województwa lubuskiego – 1 pkt, ponadregionalny- obejmujący swoim oddziaływaniem obszar województwa lubuskiego oraz inny obszar RP – 5 pkt, międzynarodowy 10 pkt);

c) Kryteria finansowe – max. 25 pkt:

- rzetelność i przejrzystość przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego realizowanego zadania – max. 15 pkt,
- udział wkładu finansowego i osobowego w realizowanym zadaniu, np. środki własne, z innych źródeł oraz praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy – max. 10 pkt;

d) Kryteria organizacyjne – max. 15 pkt:

- zasoby rzeczowe i kadrowe do wykorzystania przy realizacji zadania, np. lokal, sprzęt, materiały oraz informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego i informacja o kwalifikacjach wolontariuszy – max. 10 pkt,
- dotychczasowe doświadczenia oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju oraz możliwość realizacji zadania przez oferenta – max. 1 pkt,
- dotychczasowe doświadczenia Województwa Lubuskiego ze współpracy z oferentem, w tym rzetelność, terminowość wykonania zadań i prawidłowość rozliczenia otrzymanych na ten cel środków finansowych – max. 4 pkt.

Maksymalnie oferta może otrzymać 100 pkt.

Wnioski, które nie otrzymają 60% pkt nie uzyskują prawa do dofinansowania.

Wyniki konkursu zostaną zamieszczone na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego - www.lubuskie.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej, www.bip.lubuskie.pl, oraz w siedzibie Urzędu w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń. Nie przewiduje się oddzielnego powiadamiania oferentów o wynikach konkursu.

VII. Dotacje przekazane na realizację powyższych zadań w 2011 r. i 2012 r.

Lp.	ZADANIA PUBLICZNE W ZAKRESIE	2011 r.	2012 r.
1	integracji europejskiej (rozwoju regionalnego)	50.000	50.000

Załączniki:

- 1) wzór oferty realizacji zadania publicznego,
- 2) karta oceny zadania.

.....
Data i miejsce złożenia oferty
(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA/OFFERTA WSPÓLNA¹⁾

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU (-ÓW), O KTÓRYM (-YCH)
MOWA W ART. 3 UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIEŃNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI
POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)¹⁾

REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

W FORMIE

POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI
ZADANIA PUBLICZNEGO¹⁾

PRZEZ

.....
(organ administracji publicznej)

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.

I. Dane oferenta/offerentów¹³⁾

1) nazwa:

2) forma prawna:⁴⁾

() stowarzyszenie () fundacja

() kościelna osoba prawna () kościelna jednostka organizacyjna

() spółdzielnia socjalna () inna.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:³⁾
.....

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾

5) nr NIP: nr REGON:

6) adres:

miejsowość: ul.:

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾

gmina: powiat:⁸⁾

województwo:

kod pocztowy: poczta:

7) tel.: faks:

e-mail: http://

8) numer rachunku bankowego:

nazwa banku:

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów¹³⁾:

a)

b)

c)

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie.⁹⁾

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

13) jeżeli oferent /oferenci¹⁾ prowadzi/prowadzą¹⁾ działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej¹⁰⁾

3

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

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

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

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.¹¹⁾

4

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci¹¹⁾ otrzymał/otrzymali¹⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji.¹¹⁾

--

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

--

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

--

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

--

9. Harmonogram¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od..... do.....		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

--

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)

I	Koszty merytoryczne ¹⁵⁾ po stronie ... (nazwa Ofereanta) ¹⁹⁾ : 1) 2)						
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Ofereanta) ¹⁹⁾ : 1) 2)						
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Ofereanta) ¹⁹⁾ : 1) 2)						
IV	Ogółem:						

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

I	Wnioskowana kwota dotacji zł%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾	%

7

	 zł	
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹¹⁾ zł%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ zł%
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) ¹²⁾ zł%
3.3	pozostałe ¹⁷⁾ zł%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) zł%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4) zł	100%

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został (-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIE ¹⁾	

8

		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego²²⁾

2. Zasoby rzeczowe oferenta/ofertentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²⁵⁾

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

4. Informacja, czy oferent/oferenci¹⁾ przewiduje(-a) zlecić realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/ofertentów¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 5) oferent/oferenci¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)¹⁾ z opłaceniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
.....
.....

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/offerentów¹⁾)

Data.....

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁾
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).

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

²⁾ Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

³⁾ Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.

⁴⁾ Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacja, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze strażne pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.

⁵⁾ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

⁶⁾ W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.

⁷⁾ Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.

⁸⁾ Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.

⁹⁾ Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.

¹⁰⁾ Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.

¹¹⁾ Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

¹²⁾ Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.

¹³⁾ W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).

¹⁴⁾ Opis zgodny z kosztorysem.

¹⁵⁾ Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.

¹⁶⁾ Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.

¹⁷⁾ Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.

¹⁸⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.

¹⁹⁾ W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

²⁰⁾ Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.

²¹⁾ Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 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. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.

²²⁾ Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.

²³⁾ Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.

²⁴⁾ Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

²⁵⁾ Wypełnia organ administracji publicznej.

KARTA OCENY ZADANIA

Nazwa zadania:
Podmiot:
Wartość zadania:
Wnioskowana kwota dotacji:
Ilość punktów:

OCENA FORMALNA

KRYTERIA SZCZEGÓLWE

1. Czy oferta została złożona na obowiązującym formularzu prawidłowo wypełnionym?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
2. Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
3. Czy zapisy statutowe podmiotu są zgodne z dziedziną konkursu?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
4. Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszonym konkursie?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
5. Czy zadanie wpisuje się w cele konkursu?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
6. Czy oferta została podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentacji?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
uwagi:		
.....		
.....		
7. Czy do oferty zostały załączone wymagane załączniki?:		
a) aktualny odpis z rejestru lub inny dokument rejestrowy	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
b) dodatkowe dokumenty potwierdzające umocowanie osób reprezentujących – jeżeli są wymagane zapisem w KRS/statucie	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
		<input type="checkbox"/> uzupełniono
		<input type="checkbox"/> uzupełniono
		<input type="checkbox"/> nie dotyczy
c) statut	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
		<input type="checkbox"/> uzupełniono
d) potwierdzenie udziału partnerów – w przypadku ich wskazania, udział ich musi być potwierdzony przez dołączenie do oferty: umowy partnerskiej lub oświadczenia partnera wraz ze wskazaniem rodzaju i zakresu wsparcia, w jakim partner będzie uczestniczył w realizacji zadania publicznego	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
		<input type="checkbox"/> uzupełniono
		<input type="checkbox"/> nie dotyczy

Inne uwagi dotyczące przygotowania oferty:

**Jeżeli w którymkolwiek z kryteriów od 1-7a)-d) została udzielona odpowiedź „NIE”
OFERTA NIE SPEŁNIA WYMOGÓW FORMALNYCH I NIE PODLEGA OCENIE MERYTORYCZNEJ**

Podmioty, których oferty będą posiadały braki formalne, w szczególności: niekompletne pod względem wymaganych załączników, bez kompletu wymaganych podpisów, pieczęci, potwierdzenia za zgodność oraz zawierające oczywiste omyłki rachunkowe, będą miały możliwość ich uzupełnienia w terminie 5 dni od dnia ich poinformowania w sposób telefoniczny lub e-mailem.

OCENA MERYTORYCZNA		
Rodzaj kryterium	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów
KRYTERIA MERYTORYCZNE		
1. Rzetelność i adekwatność przedstawionego opisu zadania , w tym jego charakterystyki, potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania oraz grup adresatów.	15	
2. Rzetelność i realność przedstawionego harmonogramu , w tym opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania.	5	
3. Zakładane cele i rezultaty realizacji zadania : atrakcyjność, szczegółowość, realność	30	
4. Zasięg oddziaływania realizowanego zadania (regionalny, ponadregionalny, międzynarodowy)	10	
RAZEM	60	
Uwagi:		
KRYTERIA FINANSOWE		
1. Rzetelność i przejrzystość przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego realizowanego zadania.	15	
2. Udział wkładu finansowego i osobowego w realizowanym zadaniu , np. środki własne, z innych źródeł oraz praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy	10	
RAZEM	25	
Uwagi:		
KRYTERIA ORGANIZACYJNE		
1. Zasoby rzeczowe i kadrowe do wykorzystania przy realizacji zadania, np. lokal, sprzęt, materiały oraz informacje o kwalifikacjach osób i wolontariuszy.	10	
2. Dotychczasowe doświadczenia oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju oraz możliwość realizacji zadania przez oferenta	1	
3. Dotychczasowe doświadczenia Województwa Lubuskiego ze współpracy z oferentem , w tym rzetelność, terminowość wykonania zadań i prawidłowość rozliczenia otrzymanych na ten cel środków finansowych	4	
RAZEM	15	
Uwagi: zasoby kadrowe szczegółowo rozpisane oraz wykazane kwalifikacje kadry		
Ogólna liczba uzyskanych punktów:	100	
Uwagi do oferty:		

Data i podpis

.....