

**UCHWAŁA NR 237/2809/14**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO**  
z dnia 4 lutego 2014 roku

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację  
w formie powierzenia zadania publicznego  
Województwa Lubuskiego w 2014 roku w obszarze kultury fizycznej  
pn. Powszechna nauka pływania „Umiem pływać”**

Na podstawie art. 41 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (Dz. U. z 2013 r. poz. 596 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 zadania publicznego Województwa Lubuskiego w 2014 roku w obszarze kultury fizycznej pn. Powszechna nauka pływania „Umiem pływać”.

2. Ogłoszenie o konkursie w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały, podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego – [www.lubuskie.pl](http://www.lubuskie.pl) oraz w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego przy ul. Podgórznej 7 w Zielonej Górze.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WZ. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA  
*M. Szykuła*  
Maciej Szykuła  
VICEMARSZAŁEK



Załącznik  
do uchwały nr 237/2809/14  
Zarządu Województwa Lubuskiego  
z dnia 4. lutego 2014 roku

## 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 realizację w formie powierzenia zadania publicznego  
Województwa Lubuskiego w 2014 roku w obszarze kultury fizycznej  
pn. Powszechna nauka pływania „Umiem pływać”

#### I. Cele konkursu:

Celem konkursu jest wyłonienie oferty i zlecenie organizacji pozarządowej realizacji zadania publicznego Województwa Lubuskiego w obszarze kultury fizycznej, zmierzającego w szczególności do upowszechniania sportu i aktywnego stylu życia dzieci poprzez organizację pozalekcyjnych zajęć nauki pływania dla dzieci klas III szkół podstawowych województwa lubuskiego.

#### II. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:

W ramach konkursu planowane jest powierzenie realizacji zadania publicznego w obszarze kultury fizycznej pn.: Powszechna nauka pływania „Umiem pływać”.

Ww. zadanie stanowi realizację Programu współpracy Województwa Lubuskiego z organizacjami pozarządowymi w 2014 roku, w zakresie:

- upowszechniania postaw sportowych, społecznych i zdrowotnych wśród dzieci i młodzieży, poprawa ich stanu zdrowia i sprawności fizycznej.

Planowane wydatki na powierzenie realizacji zadania - **200.000zł (słownie: dwieście tysięcy złotych).**

#### Do zadań realizatora należeć będzie:

- promocja nauki pływania wśród adresatów zadania, tj. gmin województwa lubuskiego, szkół podstawowych, jednostek organizacyjnych bezpośrednio zarządzających krytymi pływalniami,
- przeprowadzenie naboru i weryfikacja zgłoszeń chętnych gmin/szkół do udziału w nauce pływania przy współpracy z Departamentem Infrastruktury Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze,

- podpisywanie umów/porozumień z bezpośrednimi wykonawcami zadania,
- bieżące monitorowanie oraz kontrola realizacji zadania,
- przygotowanie sprawozdania końcowego z realizacji zadania.

### **III. Zasady przyznawania dotacji:**

Procedura udzielenia dotacji na realizację zadania publicznego będzie zgodna z przepisami:

- 1) 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) uchwały Zarządu Województwa Lubuskiego Nr 215/2580/13 z dnia 15 października 2013 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 wykonania zadań zleconych,
- 3) Programu współpracy Województwa Lubuskiego z organizacjami pozarządowymi w 2014 roku przyjętego uchwałą Nr XLII/504/13 Sejmiku Województwa Lubuskiego z dnia 2 grudnia 2013 roku.

### **IV. Charakterystyka zadania:**

1. Program powszechnej nauki pływania „Umiem pływać” skierowany jest do dzieci klas III szkół podstawowych z województwa lubuskiego.
2. Proponowane terminy realizacji poszczególnych etapów nauki pływania.
  - 1) marzec - czerwiec 2014 r. - zajęcia prowadzone przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje i uprawnienia, zgodnie z obowiązującym porządkiem prawnym na krytych pływalniach w wymiarze 20 godzin lekcyjnych w systemie 1-2 razy w tygodniu w grupach liczących do 15 osób. Dopuszcza się organizację zajęć w okresie wakacji letnich z wykorzystaniem basenów i akwenów odkrytych. Końcowym elementem zajęć powinien być sprawdzian poziomu opanowania podstawowych umiejętności pływackich.
  - 2) wrzesień - grudzień 2014 r. - zajęcia prowadzone przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje i uprawnienia, zgodnie z obowiązującym porządkiem prawnym na krytych pływalniach w wymiarze 20 godzin lekcyjnych w systemie 1-2 razy w tygodniu w grupach liczących do 15 osób. Dopuszcza się organizację zajęć w okresie wakacji letnich z wykorzystaniem basenów i akwenów odkrytych. Końcowym elementem

zajęć powinien być sprawdzian poziomu opanowania podstawowych umiejętności pływackich.

#### V. Termin i warunki realizacji zadania:

1. Termin realizacji zadania:

Konkurs obejmuje zadanie, którego zakończenie nastąpi nie później niż w dniu **31 grudnia 2014 roku**, z zastrzeżeniem, że szczegółowe terminy realizacji zadania określone zostaną w umowie.

2. Dotacja nie może być wykorzystana na:

- 1) zobowiązania i wydatki powstałe przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji oraz przed datą rozpoczęcia zadania,
- 2) zobowiązania powstałe po dacie zakończenia realizacji zadania publicznego określonego w umowie o udzielenie dotacji,
- 3) pokrycie kosztów statutowych nie związanych bezpośrednio z realizacją zadania.

3. Wykorzystanie dotacji poprzez zapłatę zobowiązań związanych z realizacją zadania publicznego powinno nastąpić w okresie realizacji zadania publicznego wskazanym w umowie. Przekazane środki finansowe z dotacji, oferent jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od daty zakończenia realizacji zadania publicznego, nie później niż do 31 grudnia 2014 roku

4. W kalkulacji (kosztorysie) zadania należy uwzględnić:

- 1) koszt obsługi instruktora/wychowawcy,
- 2) koszt wejścia na basen/ wynajmu pływalni,
- 3) koszt ubezpieczenia,
- 4) inne koszty związane z zadaniem i niezbędne do jego realizacji.

5. Dopuszczalne jest pokrycie kosztów administracyjnych obsługi zadania, w łącznej wysokości nie większej niż 5 % sumy kosztów bezpośrednich z przeznaczeniem na:

- 1) koszty związane z wynajmem lokalu biurowego,
- 2) zakup niezbędnych materiałów biurowych,
- 3) koszty związane z prowadzeniem korespondencji i utrzymaniem łączności,
- 4) opłaty za nośniki energii,
- 5) koszty niezbędnych podróży służbowych, związanych bezpośrednio z realizacją zadania,
- 6) wynagrodzenia osób obsługujących zadanie.

6. Przystępujący do konkursu wnioskodawcy powinni uwzględnić w kalkulacji kosztów realizacji zadania dwa zaproponowane w projekcie warianty dofinansowania:

- 1) szkoły z obszaru gmin, na terenie których nie ma basenu krytego,

- 2) szkoły z obszaru gmin, na terenie których znajduje się co najmniej jeden basen kryty.

#### **VI. Termin i warunki składania ofert:**

1. Oferty na realizację zadania publicznego należy składać na wzorze oferty określonym 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 2010 r. Nr 6 poz. 25). Wzór oferty dostępny jest na stronie internetowej Urzędu - [www.bip.lubuskie.pl](http://www.bip.lubuskie.pl).
2. Oferty należy złożyć w terminie 21 dni od dnia ukazania się ostatniego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego – [www.lubuskie.pl](http://www.lubuskie.pl) oraz w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego przy ul. Podgórnej 7 w Zielonej Górze.
3. Oferty należy składać 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, w zamkniętej kopercie.
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. Do ofert należy dołączyć:
  - 1) kopię aktualnego wypisu z ewidencji uczniowskich klubów sportowych prowadzonej przez właściwego Starostę lub Prezydenta, w przypadku nie wpisania do Krajowego Rejestru Sądowego.
  - 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 i dekret powołujący kościelną osobę prawną.
  - 3) statut organizacji pozarządowej, podmiotu, potwierdzony „za zgodność z oryginałem” przez osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy.

- 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) potwierdzenie udziału partnerów - w przypadku ich wskazania w pkt. V.1 oferty.

Udział partnerów musi być potwierdzony poprzez dołączenie do oferty: umowy partnerskiej lub oświadczenia partnera wraz ze wskazaniem rodzaju i zakresu wsparcia, w jakim partner będzie uczestniczył w realizacji zadania publicznego.

## **VII. Termin, tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert:**

1. Wybór ofert dokonany zostanie w terminie do 21 dni od dnia ostatecznego terminu składania ofert.
2. Tryb: złożone oferty będą ocenione przez pracowników merytorycznych Departamentu Infrastruktury Społecznej, a następnie zaopiniowane 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:**
    - podmiot składający ofertę spełnia 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.),
    - w celach statutowych oferenta, określone są zadania i działania zgodnie z obszarem na który została złożona oferta,
    - oferta przedłożona zostanie i prawidłowo wypełniona na obowiązującym formularzu (wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami), podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, w terminie określonym w ogłoszeniu,
    - zasięg oddziaływania realizowanego zadania (zadanie publiczne musi mieć charakter co najmniej regionalny, tj. obejmować swym zasięgiem co najmniej dwa powiaty),
  - b) **kryteria merytoryczne:**
    - rzetelność przedstawionego opisu zadania, w tym jego charakterystyki, potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania oraz grup adresatów,

- rzetelność przedstawionego harmonogramu, w tym opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania,
- zakładane cele i rezultaty realizacji zadania,
- zasięg oddziaływania realizowanego zadania (regionalny, ponadregionalny),

**c) kryteria finansowe:**

- rzetelność i przejrzystość przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego realizowanego zadania,

**d) kryteria organizacyjne:**

- zasoby rzeczowe do wykorzystania przy realizacji zadania, np. lokal, sprzęt, materiały,
- dotychczasowe doświadczenia oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju oraz możliwość realizacji zadania przez oferenta,
- dotychczasowe doświadczenia Samorządu Województwa Lubuskiego ze współpracy z oferentem, w tym rzetelność, terminowość wykonania zadań i prawidłowość rozliczenia otrzymanych na ten cel środków finansowych.

4. Maksymalnie oferta może otrzymać 100 pkt.

Liczba punktów dla poszczególnych kategorii kryteriów:

- kryteria merytoryczne: 50 pkt,
- kryteria finansowe: 25 pkt,
- kryteria organizacyjne: 25 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](http://www.lubuskie.pl), w Biuletynie Informacji Publicznej - [www.bip.lubuskie.pl](http://www.bip.lubuskie.pl) oraz w siedzibie Urzędu w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń.

Nie przewiduje się indywidualnego powiadamiania oferentów o wynikach konkursu.

**VIII. Przekazane dotacje na realizację zadań w obszarze kultury fizycznej w 2012 r. - 1.785.400 zł.**

**Przekazane dotacje na realizację zadań w obszarze kultury fizycznej w 2013 r. – 1.621.825,59 zł.**

Załączniki:

Załącznik Nr 1 - wzór oferty realizacji zadania publicznego

Załącznik Nr 2 - karta oceny zadania



Załącznik nr 1

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

OFERTA/OFFERTA WSPÓLNA<sup>1)</sup>

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

REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....  
(rodzaj zadania publicznego<sup>2)</sup>)

.....  
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od ..... do .....

W FORMIE

POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI  
ZADANIA PUBLICZNEGO<sup>1)</sup>

PRZEZ

.....  
(organ administracji publicznej)

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

o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

**I. Dane oferenta/oferentów<sup>1)3)</sup>**

1) nazwa: .....

2) forma prawna:<sup>4)</sup>

( ) stowarzyszenie

( ) fundacja

( ) kościelna osoba prawna

( ) kościelna jednostka organizacyjna

( ) spółdzielnia socjalna

( ) inna.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:<sup>5)</sup>

.....

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:<sup>6)</sup> .....

5) nr NIP: ..... nr REGON: .....

6) adres:

miejsowość: ..... ul.: .....

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:<sup>7)</sup> .....

gmina: ..... powiat:<sup>8)</sup> .....

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/oferentów<sup>1)</sup>:

a) .....

b) .....

c) .....

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:<sup>9)</sup>

.....  
.....

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 /oferenci<sup>1)</sup> prowadzi/prowadzą<sup>1)</sup> 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 prawnej<sup>10)</sup>**

**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.<sup>11)</sup>**

**5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci<sup>1)</sup> otrzymał/otrzymali<sup>1)</sup> dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji .<sup>11)</sup>**

--

**6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji**

--

**7. Miejsce realizacji zadania publicznego**

--

**8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego<sup>12)</sup>**

--

### 9. Harmonogram<sup>13)</sup>

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

### 10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego<sup>15)</sup>

--

## IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

### 1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów <sup>16)</sup>	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 <sup>17)</sup> (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)

I	Koszty merytoryczne <sup>18)</sup> po stronie ... <i>(nazwa Oferenta)</i> <sup>19)</sup> : 1) ..... 2) .....						
II	Koszty obsługi <sup>20)</sup> zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... <i>(nazwa Oferenta)</i> <sup>19)</sup> : 1) ..... 2) .....						
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... <i>(nazwa Oferenta)</i> <sup>19)</sup> : 1) ..... 2) .....						
IV	Ogółem:						

## 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	..... zł	.....%
2	Środki finansowe własne <sup>17)</sup>		.....%

		..... zł	
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) <sup>11)</sup>	..... zł	.....%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego <sup>17)</sup>	..... 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) <sup>17)</sup>	..... zł	.....%
3.3	pozostałe <sup>17)</sup>	..... 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 publicznych<sup>21)</sup>

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 <sup>1)</sup>	



		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

**V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego**

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego<sup>22)</sup>

2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów<sup>1)</sup> przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania<sup>23)</sup>

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/oferenci<sup>1)</sup> przewiduje(-ą) zlecać 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/offerentów<sup>1)</sup>;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie<sup>1)</sup> opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci<sup>1)</sup> jest/są<sup>1)</sup> 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/oferenci<sup>1)</sup> składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)<sup>1)</sup> z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne<sup>1)</sup>;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją<sup>1)</sup>;
- 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/offerentów<sup>1)</sup>)

Data.....

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji<sup>24)</sup>
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 oferty<sup>25)</sup>

Adnotacje urzędowe<sup>25)</sup>

- 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 określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, 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 straże 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.

<sup>22)</sup> 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.

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

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

<sup>25)</sup> Wypełnia organ administracji publicznej.

## KARTA OCENY ZADANIA

<b>Nazwa zadania:</b>
<b>Podmiot:</b>
<b>Wartość zadania:</b>
<b>Wnioskowana kwota dotacji:</b>
<b>Ilość punktów:</b>

## 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 zadanie obejmuje swoim zasięgiem co najmniej dwa powiaty	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
7. Czy oferta została podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentacji?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
uwagi: .....		
.....		
.....		
8. Czy do oferty zostały załączone wymagane załączniki?:		
a) aktualny odpis z rejestru lub inny dokument rejestrowy	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
		<input type="checkbox"/> uzupełniono <input type="checkbox"/> nie dotyczy
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"/> 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 1-8a)-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.

<b>OCENA MERYTORYCZNA</b>		
Rodzaj kryterium	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów
<b>KRYTERIA MERYTORYCZNE</b>		
1. Rzetelność przedstawionego opisu zadania, w tym jego charakterystyki, potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania	15	
2. Rzetelność przedstawionego harmonogramu, w tym opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania.	15	
3. Zakładane cele i rezultaty realizacji zadania.	10	
4. Zasięg oddziaływania realizowanego zadania (regionalny, ponadregionalny, międzynarodowy)	10	
<b>RAZEM</b>	<b>50</b>	
Uwagi:		
<b>KRYTERIA FINANSOWE</b>		
1. Rzetelność i przejrzystość przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego realizowanego zadania.	15	
2. Udział wkładu finansowego lub/i osobowego w realizowanym zadaniu, np. środki własne, z innych źródeł lub/i praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy	10	
<b>RAZEM</b>	<b>25</b>	
Uwagi:		
<b>KRYTERIA ORGANIZACYJNE</b>		
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	5	
3. Dotychczasowe doświadczenia Samorządu Województwa Lubuskiego ze współpracy z oferentem, w tym rzetelność, terminowość wykonania zadań i prawidłowość rozliczenia otrzymanych na ten cel środków finansowych	10	
<b>RAZEM</b>	<b>25</b>	
Uwagi:		
<b>Ogólna liczba uzyskanych punktów:</b>	<b>100</b>	
Uwagi do oferty:		

Data i podpis

.....

