

UCHWAŁA NR 154/2062/16
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO
z dnia 15 grudnia 2016 roku

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie w 2017 roku realizacji zadań publicznych Województwa Lubuskiego w obszarze kultury fizycznej

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (Dz. U. z 2016 r. poz. 486), 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 2016 r. poz. 1817) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych Województwa Lubuskiego w 2017 roku w obszarze kultury fizycznej.

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 oraz w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego przy ul. Podgórnej 7 w Zielonej Górze.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
Elżbieta Anna Polak

Załącznik
do uchwały nr 154/2062/16
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 15 grudnia 2016 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 2016 r. poz. 1817)

ogłasza

**otwarty konkurs ofert na wsparcie w 2017 roku realizacji zadań publicznych
Województwa Lubuskiego w obszarze kultury fizycznej**

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 obszarze kultury fizycznej, szczegółowo określonych w „Programie współpracy Województwa Lubuskiego z organizacjami pozarządowymi w 2017 roku” (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2016 r. poz. 2305).

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

Zgodnie z „Programem współpracy Województwa Lubuskiego z organizacjami pozarządowymi w 2017 roku”, planowane jest wsparcie działań w zakresie upowszechniania kultury fizycznej, obejmujących w szczególności:

- organizowanie imprez sportowych o istotnym znaczeniu dla województwa;
- szkolenie i udział zawodników i zawodniczek z województwa lubuskiego w zawodach wojewódzkich, ogólnopolskich, międzynarodowych, w tym szkolenia kadr wojewódzkich w różnych kategoriach wieku przy uwzględnieniu kryterium osiąganych wyników w ogólnopolskim systemie współzawodnictwa sportowego dzieci i młodzieży;
- upowszechnianie kultury fizycznej i sportu wśród dzieci i młodzieży szkolnej, w środowisku akademickim, wiejskim oraz osób niepełnosprawnych;
- organizowanie przedsięwzięć dotyczących sportu dla wszystkich;
- upowszechnianie postaw sportowych, społecznych i zdrowotnych mieszkańców województwa lubuskiego, poprawa ich stanu zdrowia i sprawności fizycznej;
- promocję województwa lubuskiego poprzez sport w kraju i za granicą.

W projekcie budżetu Województwa Lubuskiego na 2017 rok, w przedmiotowym otwartym konkursie ofert na wsparcie zadań publicznych w obszarze kultury fizycznej, realizowanych przez organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy przeznaczono środki finansowe w wysokości **1.331.345 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 2016 r. poz. 1817).
2. O dotację na realizację zadania publicznego mogą ubiegać się podmioty Programu, których cele statutowe są zgodne z danym obszarem wsparcia wyszczególnionym w ogłoszeniu o konkursie.
3. Wysokość dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferentowi przysługuje prawo negocjowania zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania, poprzez dostarczenie aktualizacji opisu poszczególnych działań, harmonogramu i kosztorysu lub rezygnacja z jego realizacji.
4. Zarząd Województwa Lubuskiego może odmówić podmiotowi wylonionemu 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 będzie zgodna z przepisami:
 - 1) uchwały Zarządu Województwa Lubuskiego 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 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 2) „Programu współpracy Województwa Lubuskiego z organizacjami pozarządowymi w 2017 roku” przyjętego uchwałą Nr XXV/352/16 Sejmiku Województwa Lubuskiego z dnia 14 listopada 2016 roku.

IV. Termin i warunki realizacji zadania:

1. Konkurs obejmuje zadania, których zakończenie nastąpi nie później niż **do dnia 31 grudnia 2017 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 wydatkuje przyznaną dotację w trybie konkursowym, po podpisaniu umowy z Województwem Lubuskim.

4. Dotacja nie może być wykorzystana na:
 - a) zobowiązania i wydatki powstałe przed datą rozpoczęcia i po zakończeniu zadania publicznego, określonego w umowie.
 - b) pokrycie kosztów statutowych nie związanych bezpośrednio z realizacją zadania.
5. Termin wykorzystania dotacji, polegający na spłacie zobowiązań zaciągniętych w trakcie realizacji zadania publicznego, określony zostanie w umowie o wsparcie realizacji zadania publicznego, nie później jednak niż do 31 grudnia 2017 roku.
6. Pozostałe środki finansowe, tj. środki finansowe własne, środki finansowe pochodzące z innych źródeł związane z realizacją zadania publicznego określonego w ofercie oraz uwzględnione w zaktualizowanym kosztorysie, podlegają wykorzystaniu na zobowiązania powstałe nie później niż w okresie realizacji zadania wskazanym w harmonogramie, poprzez ich zapłatę w terminie określonym w umowie o wsparcie realizacji zadania publicznego.

V. Termin i warunki składania ofert:

1. Oferty na realizację zadań publicznych należy składać na wzorze oferty określonej przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej rozporządzeniem z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300). 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 ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego – www.lubuskie.pl oraz w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego przy ul. Podgórznej 7 w Zielonej Górze.
3. Oferty należy składać w kancelarii ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze przy ul. Podgórznej 7 lub w sekretariacie Wydziału Zamiejscowego Urzędu Marszałkowskiego z siedzibą w Gorzowie Wlkp.
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: bez kompletu wymaganych podpisów, pieczęci, potwierdzenia za zgodność z oryginałem 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 oferty należy dołączyć:

Kopię umowy lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

7. W momencie otrzymania dotacji należy dostarczyć:

- 1) w przypadku podmiotów nie wpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego kopię aktualnego wypisu z ewidencji prowadzonej przez właściwego Starostę lub Prezydenta (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 i 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.

Udział partnerów musi być potwierdzony poprzez dołączone 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 60 dni od dnia ostatecznego terminu składania ofert.
2. Tryb: złożone oferty będą oceniane przez pracowników merytorycznych właściwego Departamentu Urzędu Marszałkowskiego, 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:

- organizacja pozarządowa oraz 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 2016 r. poz. 1817),
- w oświadczeniu znajdującym się na końcu oferty dokonano skreśleń i wypełnień umożliwiających jednoznaczne odczytanie deklaracji oferenta,
- oferta przedłożona zostanie i prawidłowo wypełniona na obowiązującym formularzu (wraz z wymaganym załącznikiem), podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, w terminie określonym w ogłoszeniu,
- zasięg oddziaływania realizowanego zadania (zadanie publiczne musi mieć charakter co najmniej regionalny, tj. obejmuje 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, międzynarodowy);

c) Kryteria finansowe:

- rzetelność i przejrzystość przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
- udział wkładu finansowego i/lub osobowego i/lub rzeczowego w realizowanym zadaniu, w tym: środki własne, z innych źródeł oraz praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy;

d) Kryteria organizacyjne:

- zasoby rzeczowe i kadrowe do wykorzystania przy realizacji zadania, np. lokal, sprzęt, materiały oraz informacje o kwalifikacjach osób i wolontariuszy,
- 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.

Przy ocenie oferty będą brane pod uwagę uzyskane wyniki (ilość punktów) w systemie sportu młodzieżowego.

4. Maksymalnie oferta może otrzymać 100 pkt.

Liczba punktów dla poszczególnych kategorii kryteriów:

- kryteria merytoryczne: 40 pkt,
- kryteria finansowe: 35 pkt,
- kryteria organizacyjne: 25 pkt.

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

Karta oceny zadania stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia.

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 indywidualnego powiadamiania oferentów o wynikach konkursu.

VII. Dotacje przekazane na realizację zadań z zakresu wspierania kultury fizycznej w przedmiotowym konkursie w 2015 r. i 2016 r.

| Rok | 2015 | 2016 |
|---------------|------------------|------------------|
| Kwota w zł | 1.443.387 | 1.400.000 |

Załączniki do ogłoszenia:

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

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
 OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
 O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIEŹNIA 2003 R.
 O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I 395)

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np.: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/~~właściwą ewidencją*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

| | | | | |
|---|------------------|--|------------------|--|
| 1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta | | | | |
| 2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾ | | | | |
| 3. Tytuł zadania publicznego | | | | |
| 4. Termin realizacji zadania publicznego | Data rozpoczęcia | | Data zakończenia | |

II. Dane oferenta(-tów)

| | |
|---|--|
| 1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji | |
| | |
| 2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu) | |
| 3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta) | |
| | |

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:

1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:

2) działalność odpłatna pożytku publicznego:

III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej²⁾

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania

²⁾ Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.

3. 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 zadania³⁾

4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego⁴⁾

| Zakładane rezultaty zadania publicznego | Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa) | Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika |
|--|---|--|
| | | |
| | | |
| | | |

³⁾Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

⁴⁾Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.

6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)

7. Harmonogram na rok

(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)

| Lp. | Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania) | Planowany termin realizacji | Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ⁵⁾ |
|-----|--|-----------------------------|---|
| | | | |

⁵⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok

(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)

załącznik

| Kategori a kosztu | Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń) | Liczba jednostek | Koszt jednostkowy (w zł) | Rodzaj miary | Koszt całkowity (w zł) | z wnioskowanej dotacji (w zł) | z innych środków finansowych ⁶⁾ (w zł) | z wkładu osobowego ⁷⁾ (w zł) | z wkładu rzeczowego ^{8), 9)} (w zł) | Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-tań) zgodnie z harmonogramem |
|-------------------------|--|------------------|--------------------------|--------------|------------------------|-------------------------------|---|---|--|---|
| I | Koszty merytoryczne ¹⁰⁾ | | | | | | | | | |
| Nr po z. | Koszty po stronie: : (nazwa oferenta) | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

⁶⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

⁷⁾ Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

⁸⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

⁹⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

¹⁰⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

| 9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego | | |
|---|--|---------|
| Lp. | Nazwa źródła | Wartość |
| 1 | Wnioskowana kwota dotacji | zł |
| 2 | Inne środki finansowe ogółem¹³⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4) | zł |
| | 2.1 Środki finansowe własne ¹³⁾ | zł |
| | 2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³⁾ | zł |
| | 2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{13), 14)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaze(-żą) środki finansowe: | zł |
| | 2.4 Pozostałe ¹³⁾ | zł |
| 3 | Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2) | zł |
| | 3.1 Wkład osobowy | zł |
| | 3.2 Wkład rzeczowy ¹⁵⁾ | zł |
| 4 | Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁶⁾ | % |
| 5 | Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁷⁾ | % |
| 6 | Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁸⁾ | % |

¹³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁴⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

¹⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

¹⁶⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁷⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁸⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania¹⁹⁾ (jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego⁷⁾, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego⁹⁾ w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty

¹⁹⁾ Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych

Oświadczam(my)²⁰⁾, że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego*;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) 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 dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).
- 8) **proszę wpisać serie i numer dowodu osobistego lub PESEL osoby/osób uprawnionej/uprawnionych do podpisywania i zawierania umów:**

.....
.....

9) proszę podać numer rachunku bankowego:

.....
.....

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu oferentów)

Data

Załączniki:

- 1.1. Harmonogram²¹⁾*
- 1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów²¹⁾*
- 1.3. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

²⁰⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.

²¹⁾ Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.

WZÓR

HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

| Harmonogram na rok (należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy) | | | |
|---|---|------------------------------------|--|
| Lp. | Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania) | Planowany termin realizacji | Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy²²⁾ |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

²²⁾ Dotyczy zakresu/części działania, które będzie realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy na podstawie podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

WZÓR
PRZEWIDYWANA KALKULACJA KOSZTÓW

| Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok | | | | | | | | | | |
|--|--|--|-----------------------------|--------------|---------------------------|----------------------------------|---|---|--|---|
| (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy) | | | | | | | | | | |
| Kategoria kosztu | Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń) | Liczba jednostek | Koszt jednostkowy (w zł) | Rodzaj miary | Koszt całkowity (w zł) | z wnioskowanej dotacji (w zł) | z innych środków finansowych ²³⁾ (w zł) | z wkładu osobowego ²⁴⁾ (w zł) | z wkładu rzeczowego ²⁵⁾ (w zł) | Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem |
| I | Koszty merytoryczne ²⁷⁾ | | | | | | | | | |
| | Nr po z. | Koszty po stronie: : (nazwa oferenta) | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

²³⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

²⁴⁾ Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

²⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

²⁶⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

²⁷⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

| | | | | | | | | | | | |
|----------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | Razem: | | | | | | | | | | |
| II | Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ²⁸⁾ | | | | | | | | | | |
| Nr po z. | Koszty po stronie: | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | (nazwa oferenta) | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | Razem: | | | | | | | | | | |
| III | Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ²⁹⁾ : | | | | | | | | | | |
| | : | | | | | | | | | | |
| | (nazwa oferenta 1) | | | | | | | | | | |
| | : | | | | | | | | | | |
| | (nazwa oferenta 2) | | | | | | | | | | |
| | Ogółem: | | | | | | | | | | |

²⁸⁾ Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

²⁹⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

KARTA OCENY ZADANIA

| |
|--------------------------------------|
| Nazwa zadania: |
| Oferent: |
| Wartość zadania: |
| Wnioskowana kwota dotacji: |
| Ilość punktów/max.:/100 |

OCENA FORMALNA**KRYTERIA SZCZEGÓŁOWE**

| | | | |
|--|------------------------------|------------------------------|--|
| 1. Czy oferta została złożona na właściwym formularzu wskazanym w ogłoszeniu? | <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 w oświadczeniu znajdującym się na końcu formularza oferty zostały dokonane skreślenia i wypełnienia umożliwiające jednoznaczne odczytanie deklaracji oferenta? | <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 upoważnioną lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta? | <input type="checkbox"/> tak | <input type="checkbox"/> nie | uwagi: |
| 8. Czy do oferty dołączono kopię umowy lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie | <input type="checkbox"/> tak | <input type="checkbox"/> nie | <input type="checkbox"/> uzupełniono <input type="checkbox"/> nie dotyczy |

**Jeżeli w którymkolwiek z kryteriów od 1-7 została udzielona odpowiedź „NIE”
OFERTA NIE SPEŁNIA WYMOGÓW FORMALNYCH I NIE PODLEGA OCENIE MERYTORYCZNEJ**
Podmioty, których oferty będą posiadały braki formalne, w szczególności: 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.

Podpis pracownika merytorycznego

.....
Data i czytelny podpis

| OCENA MERYTORYCZNA | | |
|--|---------------------------|--------------------------|
| Rodzaj kryterium | Maksymalna liczba punktów | Przyznana liczba punktów |
| KRYTERIA MERYTORYCZNE | | |
| 1. Rzetelność przedstawionego opisu zadania, w tym jego charakterystyki, potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania oraz grup adresatów | 5 | |
| 2. Rzetelność przedstawionego harmonogramu, w tym opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania. | 10 | |
| 3. Zakładane cele i rezultaty realizacji zadania. | 10 | |
| 4. Zasięg oddziaływania realizowanego zadania (regionalny, ponadregionalny, międzynarodowy) | 15 | |
| RAZEM | 40 | |
| 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/lub osobowego i/lub rzeczowego w realizowanym zadaniu, w tym środki własne, z innych źródeł oraz praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy | 20 | |
| RAZEM | 35 | |
| 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 | 10 | |
| 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 | 5 | |
| RAZEM | 25 | |
| Uwagi: | | |
| Ogólna liczba uzyskanych punktów: | 100 | |
| Uwagi do oferty: | | |

| | |
|---|---|
| Podpis pracownika merytorycznego Data i czytelny podpis | Podpis Kierownika Wydziału Data i czytelny podpis |
|---|---|