

**UCHWAŁA NR 238/3297/18.....**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO**  
z dnia 23 stycznia..... 2018 roku

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie w 2018 roku realizacji zadania publicznego Województwa Lubuskiego w obszarze kultury**

Na podstawie art. 41 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (Dz. U. z 2017 r. poz. 2096 z późn. zm.), art. 11 ust. 1 pkt. 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 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

**§ 1. 1.** Ogłasza się otwarty konkurs ofert na wsparcie w 2018 roku realizacji zadania publicznego Województwa Lubuskiego w obszarze kultury.

**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.

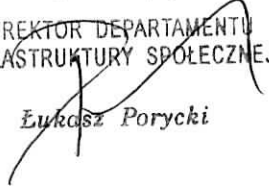
**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA  
  
Elżbieta Anna Polak

Stwierdzam zgodność z projektem uchwały

DYREKTOR DEPARTAMENTU  
INFRASTRUKTURY SPOŁECZNEJ

  
Łukasz Porycki

Załącznik  
do uchwały nr 238/3297/18  
Zarządu Województwa Lubuskiego  
z dnia 23 stycznia 2018 roku

## Zarząd Województwa Lubuskiego

na podstawie art. 11 ust. 1 pkt. 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 z późn. zm. )

ogłasza

### otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w formie wsparcia w 2018 roku Województwa Lubuskiego w obszarze kultury

#### 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 – zwanych dalej podmiotami Programu lub oferentem, realizacji zadania publicznego Województwa Lubuskiego w obszarze kultury szczegółowo określonym w „Programie współpracy Województwa Lubuskiego z organizacjami pozarządowymi w 2018 roku”.

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

Zgodnie z Programem współpracy Województwa Lubuskiego z organizacjami pozarządowymi w 2018 roku, planowane jest wsparcie zadania: **rozwój kultury, ochrony i racjonalnego wykorzystania dziedzictwa kulturowego, promocja twórczości, edukacji i oświaty kulturalnej, działania i inicjatywy kulturalne oraz promocja walorów kulturowych województwa, w tym:**

- organizowanie festiwali, konkursów, przeglądów, spotkań, plenerów, warsztatów, konferencji, seminariów, wystaw historycznych, muzealnych i innych imprez mających istotne znaczenie dla polskiej kultury i sztuki, ich krajowa i zagraniczna promocja, oraz fundowanie nagród,

- na realizację ww. działania przeznaczono środki w wysokości 60.000 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 z późn. zm.).

2. Wysokość dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferentowi przysługuje prawo negocjowania tj. zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania lub rezygnacja z jego realizacji.
3. W przypadku, o którym mowa w pkt. 2, oferent zobowiązany jest dostarczyć aktualizację opisu poszczególnych działań oraz zaktualizować zakres finansowo-rzeczowy.
4. 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.
5. Nie przewiduje się dofinansowania inwestycji.
6. Zarząd Województwa Lubuskiego może odmówić podmiotowi Programu 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.
7. Procedura udzielenia dotacji na realizację zadań publicznych będzie zgodna z przepisami:
  - 1) Uchwały 170/2263/17 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 28 lutego 2017 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,
  - 2) Programu współpracy Województwa Lubuskiego z organizacjami pozarządowymi w 2018 roku przyjętego Uchwałą Nr XXXIX/587/17 Sejmiku Województwa Lubuskiego z dnia 20 listopada 2017 roku.

#### **IV. Termin i warunki realizacji zadania:**

1. Konkurs obejmuje zadanie, którego zakończenie nastąpi nie później niż **do dnia 31 grudnia 2018 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 zadania publicznego określonego w umowie o udzielenie dotacji,
  - b) zobowiązania i wydatki powstałe po dacie zakończenia realizacji zadania publicznego określonego w umowie o udzielenie dotacji, w zależności od terminu realizacji zadania (z uwzględnieniem 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, nie później niż do dnia 31 grudnia 2018 roku).

- c) pokrycie kosztów statutowych nie związanych bezpośrednio z realizacją zadania.
5. Środki z przyznanej dotacji mogą być wydatkowane wyłącznie na pokrycie wydatków, które:
- a) zostaną przewidziane w ofercie, uwzględnione w zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów stanowiącej załącznik do umowy zawartej pomiędzy oferentem a Województwem Lubuskim,
  - b) spełniają wymogi racjonalnego oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - c) zostały faktycznie poniesione w terminie realizacji zadania,
  - d) są poparte stosownymi dokumentami, w szczególności zostały wykazane w dokumentacji finansowej oferenta.
6. Za koszty, których nie można sfinansować z przyznanej dotacji, uznaje się w szczególności:
- a) nie związane bezpośrednio z realizacją zadania,
  - b) z tytułu opłat i kar umownych,
  - c) poniesione na przygotowanie oferty,
  - d) zakup nieruchomości,
  - e) rezerwy na pokrycie przyszłych strat i zobowiązań,
  - f) działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
  - g) zobowiązanie z tytułu pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz koszty obsługi zadłużenia, jak również odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
  - h) remonty pomieszczeń i obiektów budowlanych.
7. Termin wykorzystania dotacji polegający na spłacie zobowiązań zaciągniętych w trakcie realizacji zadania publicznego, określony zostanie w umowie o wsparcie realizacji zadania, nie później jednak niż do 31 grudnia 2018 roku.
8. Pozostałe inne środki finansowe związane z realizacją zadania publicznego określone w ofercie oraz uwzględnione w zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów, podlegają wykorzystaniu w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego nie później jednak niż do 31 grudnia 2018 roku.
9. W momencie otrzymania dotacji należy dostarczyć:
- a) w przypadku podmiotów Programu 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);
  - b) 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;
  - c) statut podmiotu Programu;
  - d) w przypadku oddziału terenowego podmiotu Programu składającego ofertę niezbędne jest załączenie pełnomocnictwa zarządu głównego dla przedstawicieli ww. oddziału do składania w imieniu tego podmiotu Programu oświadczeń woli;

## **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 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300). Wzór oferty dostępny jest na stronie internetowej urzędu [www.bip.lubuskie.pl](http://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, 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. Mościckiego 6.
4. O terminie złożenia oferty decyduje data stempla pocztowego w przypadku ofert wysłanych pocztą lub data wpływu do urzędu w przypadku ofert złożonych osobiście. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
5. Nie można składać tej samej oferty na inny otwarty konkurs ofert ogłaszany przez Zarząd Województwa Lubuskiego. Ta sama oferta nie może być przedmiotem wniosku o dofinansowanie z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
6. Obowiązek sporządzenia kompletnej oferty spoczywa na oferencie.
7. Do oferty należy dołączyć kopię umowy lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem – w przypadku, gdy oferent jest spółką handlową, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
8. Podmioty Programu, 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 jednokrotnego uzupełnienia w terminie 5 dni roboczych od dnia ich poinformowania w sposób telefoniczny bądź drogą mailową.
9. Nie uzupełnienie braków w ciągu 5 dni roboczych będzie skutkowało formalnym odrzuceniem oferty.
10. Prawidłowo uzupełnione oferty zostają włączone do oceny merytorycznej.

## **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 pracownika merytorycznego Departamentu Infrastruktury Społecznej, a następnie opiniowane przez komisję konkursową, powołaną przez Zarząd Województwa Lubuskiego oraz właściwą komisję Sejmiku Województwa Lubuskiego. Ostateczną decyzję o wyborze oferty i przyznaniu bądź odmowie przyznania dotacji podejmie Zarząd 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 Programu 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 z późn. zm.),
- 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, w przypadku braku pieczętki imiennej podpisana czytelnie 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),
- **wymagany jest udział innych środków finansowych (innych niż dotacja)** w realizowanym zadaniu przez oferenta, w tym środki finansowe własne i/lub świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego i/lub środki finansowe z innych źródeł publicznych i/lub pozostałe.

**b) Kryteria merytoryczne:**

- rzetelność przedstawionego streszczenia zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji,
- rzetelność opisu potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców zadania,
- rzetelność opisu zakładanych celów realizacji zadania publicznego,
- rzetelność opisu zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (w tym należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu),
- rzetelność opisu poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (w tym opis musi być spójny z harmonogramem, powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców),

- rzetelność przedstawionego harmonogramu, w tym: spójność działań z opisem i kalkulacją przewidywanych kosztów, zgodność terminu rozpoczęcia i zakończenia zadania z poszczególnymi działaniami,
- zasięg oddziaływania realizowanego zadania (regionalny, ponadregionalny, międzynarodowy),
- proponowana promocja projektu, w tym informowanie że zadanie jest współfinansowane ze środków Województwa Lubuskiego;

**c) kryteria finansowe:**

- rzetelność i przejrzystość kalkulacji przewidywanych kosztów, w tym: zasadność wydatków, spójność wydatków z opisem i harmonogramem, racjonalne przedstawienie budżetu zadania, właściwe użycie rodzaju miar,
- racjonalne przedstawienie budżetu w stosunku do zadania (tzn. zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do średnich cen rynkowych, relacje kosztów do planowanych rezultatów),
- udział innych środków finansowych i/lub wkładu osobowego;

**d) kryteria organizacyjne:**

- zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków organizacji świadczących pracę społecznie),
- dotychczasowe doświadczenia oferenta w realizacji zadań publicznych,
- dotychczasowe doświadczenia 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: 45 pkt,
- kryteria finansowe: 45 pkt,
- kryteria organizacyjne: 10 pkt.

Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa się każdą, która uzyska minimalną liczbę punktów wskazaną w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert (nie mniej niż 60 punktów), wynikającą z indywidualnej „Karty oceny zadania”.

Nie wszystkie oferty, które uzyskały w ocenie realizatora Programu nie mniej niż 60 punktów muszą uzyskać dotację.

Wzór karty oceny zadania stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia.

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.

VII. Przekazane dotacje na realizację zadań publicznych w obszarze kultury w 2016 r. i 2017 r.

Lp.	2016 r.	2017 r.
1.	81.700 zł	79.700 zł

Załączniki:

Załącznik Nr 1 - wzór oferty realizacji zadania publicznego

Załącznik Nr 2 - karta oceny zadania



**Załącznik nr 1**

**WZÓR**

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /  
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,  
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 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**

<b>1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta</b>				
<b>2. Rodzaj zadania publicznego<sup>1)</sup></b>				
<b>3. Tytuł zadania publicznego</b>				
<b>4. Termin realizacji zadania publicznego</b>	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

**II. Dane oferenta(-tów)**

<b>1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji</b>				
<b>2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)</b>				

<sup>1)</sup> 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.

**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)**

**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 prawnej<sup>2)</sup>**

**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**

<sup>2)</sup> 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 zadania<sup>3)</sup>**

**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 publicznego<sup>4)</sup>**

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

<sup>3)</sup>Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

<sup>4)</sup>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 <sup>5)</sup>

<sup>5)</sup> 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.



II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne <sup>11)</sup>											
Nr poz.	Koszty po stronie:										
	..... : (nazwa oferenta)										
							Razem:				
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem <sup>12)</sup> :										
	..... : (nazwa oferenta 1)										
	..... : (nazwa oferenta 2)										
							Ogółem:				

<sup>11)</sup> 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.

<sup>12)</sup> Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	<b>Inne środki finansowe ogółem<sup>13)</sup>:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne <sup>13)</sup>	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego <sup>13)</sup>	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych <sup>13), 14)</sup> 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 <sup>13)</sup>	zł
3	<b>Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy <sup>15)</sup>	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego <sup>16)</sup>	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>17)</sup>	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>18)</sup>	%

<sup>13)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

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

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

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

<sup>17)</sup> 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.

<sup>18)</sup> 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 zadania<sup>19)</sup>** (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 osobowego<sup>7)</sup>, 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 rzeczowego<sup>9)</sup> 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)

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



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

**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)<sup>20)</sup>, 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).

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

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

Data .....

**Załączniki:**

- 1.1. Harmonogram<sup>21)</sup>\*
- 1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów<sup>21)</sup>\*
- 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.

<sup>20)</sup> Katalog oświadczeń jest otwarty.

<sup>21)</sup> Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.

## WZÓR

## HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

<b>Harmonogram na rok .....</b> (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)			
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa działania</b> (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	<b>Planowany termin realizacji</b>	<b>Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy<sup>22)</sup></b>

<sup>22)</sup> 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 <sup>23)</sup> (w zł)	z wkładu osobowego <sup>24)</sup> (w zł)	z wkładu rzeczowego <sup>25), 26)</sup> (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne <sup>27)</sup>									
	Nr poz.	Koszty po stronie: ..... : (nazwa oferenta)								
					Razem:					

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

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

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

<sup>26)</sup> 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.

<sup>27)</sup> 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.

<b>II</b> Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne <sup>28)</sup>										
Nr poz.	Koszty po stronie:									
	..... : (nazwa oferenta)									
Razem:										
<b>III</b>	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem <sup>29)</sup> :	..... : (nazwa oferenta 1)								
		..... : (nazwa oferenta 2)								
	Ogółem:									

<sup>28)</sup> 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.

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

## KARTA OCENY ZADANIA

<b>Nazwa zadania:</b>
<b>Oferent:</b>
<b>Wartość zadania:</b>
<b>Wnioskowana kwota dotacji:</b>
<b>Ilość punktów/max.: -/100</b>

## OCENA FORMALNA

## KRYTERIA SZCZEGÓLWE

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 Programu 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 oferent posiada udział innych środków finansowych (innych niż dotacja) w realizowanym zadaniu, w tym środki finansowe własne i/lub świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego i/lub środki finansowe z innych źródeł publicznych i/lub pozostałe	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	
7. Czy zadanie obejmuje swoim zasięgiem co najmniej dwa powiaty?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	
8. Czy oferta została podpisana czytelnie przez osobę/y, które są upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta w przypadku braku pieczętki imiennej?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	uwagi: .....
9. 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 Programu, 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 jednokrotnego uzupełnienia w terminie 5 dni roboczych od dnia ich poinformowania w sposób telefoniczny bądź drogą mailową.

uzupełniono

nie uzupełniono

Podpis pracownika merytorycznego

.....

Data i czytelny podpis

<b>OCENA MERYTORYCZNA</b>			
Rodzaj kryterium		Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów
<b>KRYTERIA MERYTORYCZNE</b>			
<b>1. Rzetelność przedstawionego streszczenia zadania publicznego wraz z opisem potrzeb, opisem zakładanych rezultatów oraz opisem poszczególnych działań.</b>			
1.1	a) rzetelność przedstawionego streszczenia zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji – 4 pkt., b) rzetelność opisu potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców zadania – 4 pkt., c) rzetelność opisu zakładanych celów realizacji zadania publicznego – 4 pkt.	0-12	
<b>2. Rzetelność przedstawionego opisu poszczególnych działań i harmonogramu</b>			
2.1	a) rzetelność opisu poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (w tym opis musi być spójny z harmonogramem, powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców) – 5 pkt., b) rzetelność przedstawionego harmonogramu, w tym: spójność działań z opisem i kalkulacją przewidywanych kosztów, zgodność terminu rozpoczęcia i zakończenia zadania z poszczególnymi działaniami – 5 pkt.	0-10	
<b>3. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego.</b>			
3.1	Rzetelność opisu zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (w tym należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu).	0-6	
3.2	Proponowana promocja projektu, w tym informowanie, że zadanie jest współfinansowane ze środków Województwa Lubuskiego	0-2	
<b>4. Zasięg oddziaływania realizowanego zadania</b>			
4.1	Zasięg oddziaływania: a) regionalny, co najmniej dwa powiaty – 10 pkt., b) ponadregionalny – 12 pkt., c) międzynarodowy – 15 pkt.	10-15	
<b>RAZEM</b>		<b>45</b>	
<b>KRYTERIA FINANSOWE</b>			
<b>1. Rzetelność i przejrzystość przedstawionej kalkulacji kosztów</b>			
1.1	Rzetelność i przejrzystość kalkulacji przewidywanych kosztów, w tym: zasadność wydatków, spójność wydatków z opisem i harmonogramem, racjonalne przedstawienie budżetu zadania, właściwe użycie rodzaju miar.	0-15	
1.2	Racjonalne przedstawienie budżetu w stosunku do zadania (tzn. zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu	0-6	

	do średnich cen rynkowych, relacje kosztów do planowanych rezultatów).		
<b>2.Udział wkładu finansowego lub/i osobowego w realizowanym zadaniu</b>			
2.1	Planowany udział innych środków finansowych na realizację zadania: a) 0,1%-10% wartości zadania - 1 pkt, b) 10.1%-30% wartość zadanie – 10 pkt, c) Powyżej 30.1% wartości zadania - 20 pkt,	0-20	
2.2	Planowany wkład osobowy (w tym praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy): a) 1%-10% wkładu osobowego – 1 pkt, b) 10,1%-20% wkładu osobowego – 2 pkt, c) powyżej 20,1% wkładu osobowego – 3 pkt, d) udział wykwalifikowanych wolontariuszy w zadaniu dodatkowo – 1 pkt.	0-4	
<b>RAZEM</b>		<b>45</b>	
<b>KRYTERIA ORGANIZACYJNE</b>			
<b>1. Zasoby kadrowe</b> przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków organizacji świadczących pracę społecznie).		0-6	
<b>2. Dotychczasowe doświadczenia oferenta</b> w realizacji zadań publicznych.		0-2	
<b>3. Dotychczasowe doświadczenia Samorządu Województwa Lubuskiego ze współpracy z oferentem</b> , w tym rzetelność, terminowość wykonania zadań i prawidłowość rozliczenia otrzymanych na ten cel środków finansowych.		0-2	
<b>RAZEM</b>		<b>10</b>	
<b>Ogólna liczba uzyskanych punktów:</b>		<b>100</b>	
<b>Uwagi do oferty:</b>			

Podpis pracownika merytorycznego ..... Data i czytelny podpis	Podpis kierownika Wydziału ..... Data i czytelny podpis
---	---