

## Program inwestycyjny pn. „Lubuska Baza Sportowa”

### I. Cel Programu

1. Celem Programu jest stworzenie warunków sprzyjających rozwojowi regionalnej infrastruktury sportowej w województwie lubuskim poprzez wsparcie realizacji zadań inwestycyjnych, na terenie województwa lubuskiego, w ramach współdziałania z JST oraz z organizacjami pozarządowymi w rozumieniu art. 3 ust. 2 oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Realizacja Programu przyczyni się do rozwoju bazy sportowej województwa, co w konsekwencji doprowadzi do poprawy warunków treningowych sportowców, a także umożliwi masowe uprawianie sportu i jednocześnie służyć będzie lokalnym społecznościom do aktywnego spędzania czasu wolnego.

### II. Uczestnicy Programu

1. Program skierowany jest do JST z terenu województwa lubuskiego (gminy i powiaty) oraz organizacji pozarządowych zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Podstawowym warunkiem przystąpienia do Programu jest współfinansowanie w wymiarze co najmniej:
  - 2.1. 50% kosztów kwalifikowanych zadania z budżetu JST ubiegającej się o uzyskanie wsparcia w formie pomocy finansowej.
  - 2.2. 20% kosztów kwalifikowanych zadania z budżetu organizacji pozarządowej ubiegającej się o uzyskanie dofinansowania.
3. W danym roku realizacji Programu każdy podmiot może złożyć wniosek w sprawie udzielenia pomocy finansowej na dofinansowanie tylko jednego zadania inwestycyjnego.
4. Wsparcie finansowe na realizację zadania inwestycyjnego w ramach JST i NGO nie może zostać udzielone na tę samą inwestycję.
5. Szczegółowe zasady dla JST dot. ubiegania się o środki, w tym koszty kwalifikowane i niekwalifikowane wydatkowanie środków, zakładane źródła finansowania, procedura naboru, obowiązki wnioskodawców ubiegających się o pomoc finansową oraz procedurę przyznawania pomocy finansowej określa załącznik nr 1 do Programu.

6. Szczegółowe zasady dla organizacji pozarządowej dot. ubiegania się o środki, w tym zasady przyznawania dotacji, rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania, warunki realizacji zadania i składania ofert, termin, tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert, określa załącznik nr 2 do Programu.

### **III. Rodzaje zadań inwestycyjnych realizowanych w ramach Programu**

1. W ramach Programu realizowane będą dwie grupy zadań inwestycyjnych polegających na budowie, przebudowie lub modernizacji, w tym:
  - 1) grupa I obejmująca:
    - a) hale sportowe lub sale gimnastyczne,
    - b) kryte oraz odkryte pływalnie;
  - 2) grupa II obejmująca:
    - a) boiska, w tym również boiska wielofunkcyjne,
    - b) korty tenisowe,
    - c) kompleksy, obiekty i urządzenia lekkoatletyczne,
    - d) przyszkolne obiekty sportowe,
    - e) przystanie kajakowe, wioślarskie, żeglarskie,
    - f) strzelnice sportowe, tory łucznicze,
    - g) obiekty dla sportów jeździeckich,
    - h) skateparki,
    - i) pumptrucki,
    - j) zaplecze szatniowo-sanitarne dla ww. obiektów.
2. W ramach II grupy dopuszcza się dofinansowanie innych obiektów sportowych po akceptacji właściwego Członka Zarządu Województwa Lubuskiego, odpowiedzialnego za realizację Programu.

### **IV. Zakładany budżet i finansowanie**

1. W budżecie Województwa Lubuskiego na 2023 rok, na realizację zadania w ramach Programu inwestycyjnego „Lubuska Baza Sportowa” przeznaczono środki finansowe:
2. na pomoc finansową dla JST – 2.500.000 zł (słownie: dwa miliony pięćset tysięcy zł)
3. na wsparcie realizacji zadania dla organizacji pozarządowych – 500.000 zł (słownie: pięćset tysięcy zł)

**Szczegółowe zasady dla jednostek samorządu terytorialnego  
dot. ubieganie się o środki  
w ramach Programu inwestycyjnego pn. „Lubuska Baza Sportowa”**

**I. Koszty kwalifikowane realizacji Programu**

§ 1.1 Koszty kwalifikowane obejmują:

- 1) wykonanie robót budowlanych, związanych z realizowanym zadaniem,
  - 2) zakup, transport i montaż lub wytworzenie we własnym zakresie środków trwałych związanych z realizowanym zadaniem,
  - 3) przygotowanie do realizacji zadania inwestycyjnego, w szczególności pokrycie kosztów opracowania dokumentacji projektowej, przygotowania gruntu pod budowę oraz ekspertyz, świadectw, operatów, studiów, pomiarów geodezyjnych i prac geologicznych oraz prac archeologicznych, niezbędnych do realizacji zadania inwestycyjnego,
  - 4) inne wydatki i zakupy inwestycyjne niezbędne do realizacji zadania inwestycyjnego, po akceptacji Dyrektora Departamentu Infrastruktury Społecznej.
2. Wydatki kwalifikowane stanowią wydatki dotyczące elementów zadania inwestycyjnego związanych z funkcją sportową obiektu, niezbędne do poniesienia w związku z realizacją zadania inwestycyjnego, w tym m.in.: przyłącza, piłkochwyty i bezpośrednie ogrodzenie boiska, monitoring obiektu, automatyka, systemy sterujące, oświetlenie areny sportowej, stojaki i wiaty rowerowe.
  3. W przypadku zadania o funkcjach mieszanych, np. sportowo-dydaktycznych lub sportowo-widowiskowych kwalifikowane są i dofinansowane mogą być wyłącznie elementy obiektu dotyczące jego funkcji sportowej.
  4. W wydatkach kwalifikowanych mogą być uwzględnione koszty wykonania elementów dodatkowych, takich jak drogi technologiczne i pożarowe wraz z ich oświetleniem, parkingi, zagospodarowanie terenu w tym jego ogrodzenie oraz inne elementy niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania obiektu sportowego w wysokości do 10% wydatków kwalifikowanych zadania inwestycyjnego.
  5. W wydatkach kwalifikowanych mogą być ujęte koszty pierwszego wyposażenia sportowego oraz koszty wyposażenia służącego do utrzymania obiektu, np. maszyny czyszczące, zamiatarki, odkurzacze basenowe, w wysokości nieprzekraczającej 30% wydatków kwalifikowanych zadania inwestycyjnego.

## **II. Wydatkowanie środków**

§ 2.1 Środki z przyznanej pomocy finansowej mogą być wykorzystane wyłącznie na pokrycie wydatków inwestycyjnych, które:

- 1) są niezbędne do realizacji zadania,
- 2) zostaną przewidziane we wniosku, uwzględnione w Zbiorczym Zestawieniu Kosztów oraz w umowie zawartej pomiędzy wnioskodawcą a Województwem Lubuskim,
- 3) spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- 4) są poparte stosownymi dokumentami, w szczególności zostały wykazane w dokumentacji finansowej wnioskodawcy.

2. Pomoc finansowa musi zostać wydatkowana w terminie od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia roku, w którym Program jest realizowany, na zobowiązania powstałe nie wcześniej niż przed dniem podpisania umowy do dnia zakończenia realizacji zadania.

3. Dokładny termin wykorzystania dotacji, polegający na spłacie zobowiązań zaciągniętych w trakcie realizacji zadania publicznego, określony zostanie w umowie o udzielenie pomocy finansowej.

4. Pozostałe wydatki, stanowiące wkład własny mogą zostać uznane za kwalifikowane w ramach zadania, o ile zaciągnięcie tych zobowiązań i ponoszenie wydatków nie nastąpiło wcześniej niż 1 stycznia i nie później jednak niż do 31 grudnia roku, w którym Program jest realizowany.

5. Zadania, na realizację których zostanie przyznana pomoc finansowa powinny być wykonane zgodnie z postanowieniami umowy, przy czym oceniając prawidłowość ich realizacji, szczególną uwagę zwracać się będzie na:

- 1) prawidłowe, rzetelne oraz terminowe sporządzanie sprawozdań z wykonania zadania,
- 2) oszczędne i celowe wydatkowanie przyznanych środków finansowych.

## **III. Koszty niekwalifikowalne**

§ 3.1 Koszty niekwalifikowane obejmują:

- 1) zobowiązania i wydatki powstałe przed datą 1 stycznia roku, w którym Program jest realizowany,
- 2) pozyskanie działki budowlanej,
- 3) uzbrojenie terenu poza granicami obiektu będącego przedmiotem realizowanego działania,
- 4) pomieszczenia dydaktyczne, biblioteki, czytelnie, świetlice oraz inne pomieszczenia niezwiązane z funkcją sportową obiektu, pomieszczenia noclegowe, internatowe,
- 5) pomieszczenia wraz z zapleczem przewidziane na prowadzenie działalności gastronomicznej, handlowej, usługowej (np. restauracje, kawiarnie, bary, sklepy),

- 6) pomieszczenia dla solarium,
- 7) zagospodarowanie terenu i budowa obiektów pomocniczych, w tym:
  - a) obiekty małej architektury, takie jak posągi, wodotryski i inne obiekty architektury ogrodowej,
  - b) obiekty pomocnicze kubaturowe niezwiązane z funkcją sportową obiektu,
  - c) obiekty pomocnicze inżynierskie np. drogi dojazdowe poza granicami opracowania.
- 8) zakupy i zadania inwestycyjne oraz prace remontowo-budowlane nieobjęte wnioskiem oraz umową w sprawie udzielenia pomocy finansowej.

#### **IV. Zakładane źródła finansowania**

§ 4.1 Pomoc finansowa przeznaczona jest na dofinansowanie zadań, o których mowa w części III ust. 1 Programu, dotyczących wyłącznie obiektów i/lub terenów do których JST mają prawo dysponowania.

2. Pomoc finansowa może być przeznaczona wyłącznie na własne zadania inwestycyjne i zakupy inwestycyjne JST.

3. W I grupie zadań, o których mowa w części III ust. 1 pkt 1 Programu, pomoc finansowa z budżetu Województwa Lubuskiego może wynieść do 50 % kosztów kwalifikowanych zadania, jednak nie więcej niż 300 000,00 zł brutto.

4. W II grupie zadań, o których mowa w części III ust. 1 pkt 2 Programu, pomoc finansowa z budżetu Województwa Lubuskiego może wynieść do 50 % kosztów kwalifikowanych zadania, jednak nie więcej niż 100 000,00 zł brutto.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po akceptacji Zarządu Województwa Lubuskiego wartość udzielonej pomocy finansowej może być większa niż 100 000,00 zł brutto i stanowić może więcej niż 50% kosztów kwalifikowanych zadania.

6. Wysokość dotacji może być niższa niż wnioskowana we wniosku. W takim przypadku wnioskodawca zobowiązany jest zabezpieczyć pozostałe koszty umożliwiające realizację zadania we własnym budżecie lub zmniejszyć proporcjonalnie zakres zadania inwestycyjnego.

7. Środki finansowe na pomoc jednostkom samorządu terytorialnego pochodzą z budżetu Województwa na dany rok budżetowy w dziale 926 - Kultura fizyczna, rozdział 92601 Obiekty sportowe, paragraf 6300 - Dotacja celowa na pomoc finansową udzielaną między jednostkami samorządu terytorialnego na dofinansowanie własnych zadań inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych.

8. Pozostałe koszty gwarantujące rzeczowe zakończenie zadania zabezpiecza wnioskodawca w swoim budżecie.

9. Udział własny wnioskodawcy może być pokryty poprzez wykonanie prac sposobem gospodarczym lub w ramach robót publicznych lub prac społecznych. Rozliczenie prac wykonanych

w wyżej wymieniony sposób wymaga złożenia kosztorysu powykonawczego, zaakceptowanego przez inspektora nadzoru inwestorskiego. Koszt wykonania kosztorysu pokrywa wnioskodawca.

10. Niedopuszczalnym jest wskazywanie w Zbiorczym Zestawieniu Kosztów zadania wydatków ze środków Województwa będących przedmiotem dofinansowania w ramach innych Programów współfinansowanych przez Województwo, tj. tzw. podwójnego dofinansowania tych samych kosztów ze środków pochodzących z budżetu Województwa.

## **V. Procedura naboru.**

§ 5.1. Wnioski, których wzór określa załącznik nr 1.1 do niniejszych zasad wraz z innymi załącznikami, należy składać w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w terminie do 21 dni od dnia ogłoszenia o naborze na dany rok, zamieszczonego na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego.

2. Wnioski złożone po terminie, o którym mowa w ust. 1 nie będą podlegać rozpatrzeniu.

3. O terminie złożenia wniosku decyduje data wpływu do kancelarii ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, przy ul. Podgórnej 7 lub do sekretariatu Wydziału Zamiejscowego Urzędu Marszałkowskiego z siedzibą w Gorzowie Wlkp., natomiast w przypadku ofert wysłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.

4. Do wniosku należy dołączyć:

- 1) Zbiorcze Zestawienie Kosztów, którego wzór określa załącznik nr 1.2 do niniejszych zasad. Zbiorcze Zestawienie Kosztów stanowi również załącznik nr 1 do umowy;
- 2) harmonogram prac, którego wzór stanowi załącznik nr 1.3 do niniejszych zasad;
- 3) oświadczenie określające prawo do dysponowania terenem i/lub obiektem związanym z przedmiotem inwestycji, którego wzór określa załącznik nr 1.4 do niniejszych zasad;
- 4) oświadczenie wnioskodawcy o zabezpieczeniu w budżecie jednostki samorządu terytorialnego środków na realizację zadania, innych niż pomoc finansowa, w wysokości umożliwiającej realizację zadania w terminie określonym we wniosku o udzielenie pomocy finansowej (oświadczenie wymaga kontrasygnaty skarbnika), którego wzór określa załącznik nr 1.5 do niniejszych zasad.

5. Sprawy związane z realizacją Programu prowadzi Departament Infrastruktury Społecznej.

6. Złożenie wniosku nie gwarantuje przyznania pomocy finansowej w wysokości wnioskowanej.

7. Województwo zastrzega sobie prawo żądania uzupełnienia wniosku o brakujące dokumenty, w przypadku stwierdzenia, że jest on niekompletny.

## **VI. Obowiązki wnioskodawców ubiegających się o pomoc finansową**

§ 6.1 Przystępując do realizacji Programu wnioskodawcy zobowiązują się do:

- 1) zakończenia zadania w nieprzekraczalnym terminie do 31 grudnia roku, w którym Program jest realizowany,
- 2) złożenia sprawozdania z realizacji zadania w terminie określonym w umowie, jednak nie później niż do dnia 30 stycznia roku następnego po zakończeniu realizacji zadania, na formularzach stanowiących załączniki do umowy, jaka zostanie zawarta pomiędzy Województwem Lubuskim a wnioskodawcą,

2. W przypadku otrzymania dotacji JST zobowiązuje się do zapewnienia utrzymania i funkcjonowania obiektu w okresie do 5 lat po zakończeniu realizacji zadania, w tym:

- 1) zarządzania obiektem zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 2) dokonywania konserwacji i przeglądów urządzeń związanych z realizacją zadania w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczestniczących,
- 3) udostępniania obiektu na zasadach pierwszeństwa organizacjom i instytucjom działającym na terenie wnioskodawcy na rzecz rozwoju sportu wśród dzieci i młodzieży,
- 4) Wykonania tablicy informującej o dofinansowaniu zadania ze środków pochodzących z budżetu Województwa Lubuskiego. Wzór tablicy stanowi załącznik nr 1.6 do niniejszych zasad.

## **VII. Procedura przyznawania pomocy finansowej**

§ 7.1. Wnioski o udzielenie pomocy finansowej podlegać będą ocenie formalnej. Wnioski poprawne pod względem formalnym skierowane zostaną do oceny pod względem merytorycznym.

2. Bez rozpatrzenia pozostawione zostaną wnioski:

- 1) złożone po terminie,
- 2) zawierające błędy formalne z zastrzeżeniem, że JST, których wnioski 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.

3. Oceny formalnej, o której mowa w ust. 1 dokonają pracownicy Departamentu Infrastruktury Społecznej.

4. Oceny merytorycznej dokona Komisja powołana przez Zarząd Województwa Lubuskiego.

5. Kryteria oceny wniosku o udzielenie pomocy finansowej pod względem formalnym i merytorycznym określa załącznik nr 1.7 do niniejszych wytycznych.

6. Ostateczną decyzję o udzieleniu pomocy finansowej podejmuje Sejmik Województwa Lubuskiego w drodze uchwały, przy uwzględnieniu kwoty ujętej na ten cel w budżecie Województwa Lubuskiego.

7. W przypadku przyznania mniejszej kwoty dofinansowania niż wnioskowana, lub zmniejszenia sumy wartości kosztów kwalifikowanych, wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić zaktualizowane Zbiorcze Zestawienie Kosztów, którego wzór określa załącznik nr 1.2 do niniejszych zasad. Zaktualizowane Zbiorcze Zestawienie Kosztów stanowi również załącznik nr 1 do umowy.

8. Wnioskodawcy, którzy w ramach Programu złożyli wnioski o udzielenie pomocy finansowej zostaną powiadomieni pisemnie o sposobie rozpatrzenia wniosku.

9. Podstawą udzielenia pomocy finansowej w formie dotacji celowej jest umowa.

10. Wszelkie zmiany wynikłe w trakcie realizacji umowy powinny być zgłaszane na bieżąco, pisemnie do właściwego merytorycznie Departamentu celem ich akceptacji.

11. Wszelkie zmiany umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnego aneksu.

*Załączniki do szczegółowych zasad dla jednostek samorządu terytorialnego dot. ubieganie się o środki w ramach Programu inwestycyjnego pn. „Lubuska Baza Sportowa”:*

*1.1 Wniosek o udzielenie pomocy finansowej*

*1.2 Zbiorcze Zestawienie Kosztów*

*1.3 Harmonogram Prac*

*1.4 Oświadczenie określające prawo do dysponowania terenem i/lub obiektem związanym z przedmiotem inwestycji*

*1.5 Oświadczenie o zabezpieczeniu wkładu własnego*

*1.6 Wzór tablicy informującej o dofinansowaniu zadania ze środków pochodzących z budżetu Województwa Lubuskiego*

*1.7 Kryteria oceny formalnej*



**WNIOSEK O UDZIELENIE POMOCY FINANSOWEJ  
W RAMACH PROGRAMU INWESTYCYJNEGO PN. „LUBUSKA BAZA SPORTOWA”**

**I. INFORMACJE O WNIOSKODAWCY:**

1. Pełna nazwa Wnioskodawcy i adres:

--

2. Nazwa banku i nr rachunku bankowego:

--

3. Osoby do kontaktów roboczych:

Lp.	Imię i nazwisko	Telefon	Adres e-mail
1.			
2.			

**II. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA KOSZTÓW:**

Środki własne	Środki Województwa Lubuskiego	Razem koszt całkowity	Inne* (uwagi)

\*W razie wystąpienia innych, zewnętrznych źródeł finansowania proszę podać pełną nazwę oraz podstawę ich przyznania.

**III. TERMIN REALIZACJI ZADANIA współfinansowanego ze środków pochodzących z budżetu Województwa Lubuskiego:**

Rozpoczęcie	Zakończenie (nie później 31 grudnia roku, w którym zadanie jest realizowane)

**IV. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZEDSIĘWZIĘCIA:**

1. Nazwa zadania

--

2. Miejsce lokalizacji zadania (np. adres, numer działki).....

**3. Opis przedsięwzięcia** (uzasadnienie realizacji zadania, czy realizacja zadania jest zasadna w regionie, wskazanie problemów, które zostaną rozwiązane i potrzeb, które zostaną zaspokojone poprzez realizację zadania, wskazanie adresatów, analiza kosztów funkcjonowania oraz sposób finansowania, zarządzania i wykorzystania obiektu):

--

**4. Przewidywany efekt użytkowy dla sportu i społeczności lokalnej** (opis celów, wskazanie rezultatów realizacji zadania zarówno ilościowych jak i jakościowych. Należy opisać oddziaływanie obiektu na lokalną społeczność po oddaniu do eksploatacji, np. kto będzie bezpośrednim użytkownikiem obiektu (dzieci, młodzież szkolna, kluby sportowe, osoby dorosłe), kto będzie podmiotem zarządzającym i gospodarującym obiektem, jakie zajęcia/wydarzenia realizowane będą w obiekcie (np. turnieje i zawody sportowe, rodzinne imprezy i turnieje, pikniki o charakterze sportowym, turnieje z udziałem znanych osób oraz sportowców promujących aktywność fizyczną, imprezy okolicznościowe i kulturalne), czy przewiduje się przeprowadzenie działań promocyjnych zachęcających do korzystania z obiektu):

--

**5. Stan formalno-prawny przygotowania przedsięwzięcia oraz dokumentacji technicznej:**

Stan prawny terenu:	
Pozwolenie na budowę lub zgłoszenie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (data wydania, potwierdzenie aktualności):	
Stan i zakres podstawowej dokumentacji projektowej, rok opracowania:	

**6. Zaawansowanie przedsięwzięcia, w tym sposób wyłonienia wykonawcy:**

--

**7. Opis zakresu wykonywanych/planowanych robót:**

--

**8. Informacje dodatkowe** (np. dodatkowe obiekty towarzyszące podnoszące atrakcyjność obiektu, innowacyjność, w tym w zakresie zastosowania odnawialnych źródeł energii):

#### V. OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY:

Oświadczamy, że po oddaniu do użytku obiektu zobowiązujemy się do zapewnienia utrzymania i funkcjonowania obiektu w okresie do 5 lat po zakończeniu realizacji zadania, w tym:

- 1) zarządzania obiektem zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 2) dokonywania konserwacji i przeglądów urządzeń związanych z realizacją zadania w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczestniczących,
- 3) udostępniania obiektu na zasadach pierwszeństwa organizacjom i instytucjom działającym na terenie wnioskodawcy na rzecz rozwoju sportu wśród dzieci i młodzieży.
- 4) Wykonania tablicy informującej o dofinansowaniu zadania ze środków pochodzących budżetu Województwa Lubuskiego.

Równocześnie zapewniamy zabezpieczenie na ten cel niezbędnych środków finansowych.  
Potwierdzamy prawidłowość danych i informacji podanych we wniosku.

**Załączniki:** (zaznaczyć „X”)

- *Zbiorcze Zestawienie Kosztów,*

- *harmonogram prac,*

- *oświadczenie określające prawo do dysponowania terenem i/lub obiektem związanym z przedmiotem inwestycji,*

- *oświadczenie o zabezpieczeniu wkładu własnego.*

.....  
**PIECZĄTKI I PODPISY OSÓB  
UPOWAŻNIONYCH  
Z RAMIENIA WNIOSKODAWCY**  
(wraz z podpisem Skarbnika)

.....  
Nazwa i adres Wnioskodawcy

.....  
(miejsce i data)

Pełna nazwa zadania inwestycyjnego.....

**ZBIORCZE ZESTAWIENIE KOSZTÓW / ZAKTUALIZOWANE  
ZBIORCZE ZESTAWIENIE KOSZTÓW \***

Lp.	Pozycje kosztów	Cena jednostkowa	Ilość jednostek	Całkowity koszt w złotych	
				Ze środków własnych	Ze środków Województwa
SUMA					

Całkowita wartość zadania –.....

Suma kosztów kwalifikowanych zadania – .....

Dofinansowanie ze środków z budżetu Województwa Lubuskiego - .....

1. W wydatkach kwalifikowanych mogą być uwzględnione koszty wykonania elementów dodatkowych, takich jak drogi technologiczne i pożarowe wraz z ich oświetleniem, parkingi, zagospodarowanie terenu w tym jego ogrodzenie oraz inne elementy niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania obiektu sportowego w wysokości do 10% sumy wydatków kwalifikowanych zadania inwestycyjnego.
2. W wydatkach kwalifikowanych mogą być ujęte koszty wyposażenia sportowego oraz koszty wyposażenia służącego do utrzymania obiektu w wysokości nieprzekraczającej 30% wydatków kwalifikowanych zadania inwestycyjnego.
3. Wydatki wskazane jako pochodzące ze środków Województwa nie są przedmiotem dofinansowania w ramach innych Programów współfinansowanych przez Województwo.

.....  
**PIECZĄTKI I PODPISY OSÓB  
UPOWAŻNIONYCH  
Z RAMIENIA WNIOSKODAWCY  
wraz z podpisem Skarbnika**

\* NIEPOTRZEBNE SKREŚLIĆ

Załącznik nr 1.3  
do szczegółowych zasad dla jednostek samorządu  
terytorialnego dot. ubieganie się o środki w ramach  
Programu inwestycyjnego pn. „Lubuska Baza Sportowa”

.....  
Nazwa i adres Wnioskodawcy

.....  
miejsce i data

Pełna nazwa zadania inwestycyjnego.....

**HARMONOGRAM PRAC**

Lp.	Działania	Termin realizacji
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

.....  
**PIECZĄTKI I PODPISY OSÓB  
UPOWAŻNIONYCH  
Z RAMIENIA WNIOSKODAWCY**

Załącznik nr 1.4  
do szczegółowych zasad dla jednostek samorządu  
terytorialnego dot. ubieganie się o środki w ramach  
Programu inwestycyjnego pn. „Lubuska Baza Sportowa”

.....  
Nazwa i adres Wnioskodawcy

.....  
(miejsce i data)

### OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o przyznanie pomocy finansowej na realizację zadania pn.....  
w ramach Programu inwestycyjnego pn. „Lubuska Baza Sportowa” oświadczam, że Gmina/ Powiat\* .....,  
posiada prawo do dysponowanie obiektem/terenem\*, związanym z planowanym zadaniem.

.....  
**PIECZĄTKI I PODPISY OSÓB  
UPOWAŻNIONYCH  
Z RAMIENIA WNIOSKODAWCY**

Załącznik nr 1.5  
do szczegółowych zasad dla jednostek samorządu  
terytorialnego dot. ubieganie się o środki w ramach  
Programu inwestycyjnego pn. „Lubuska Baza Sportowa”

.....  
Nazwa i adres Wnioskodawcy

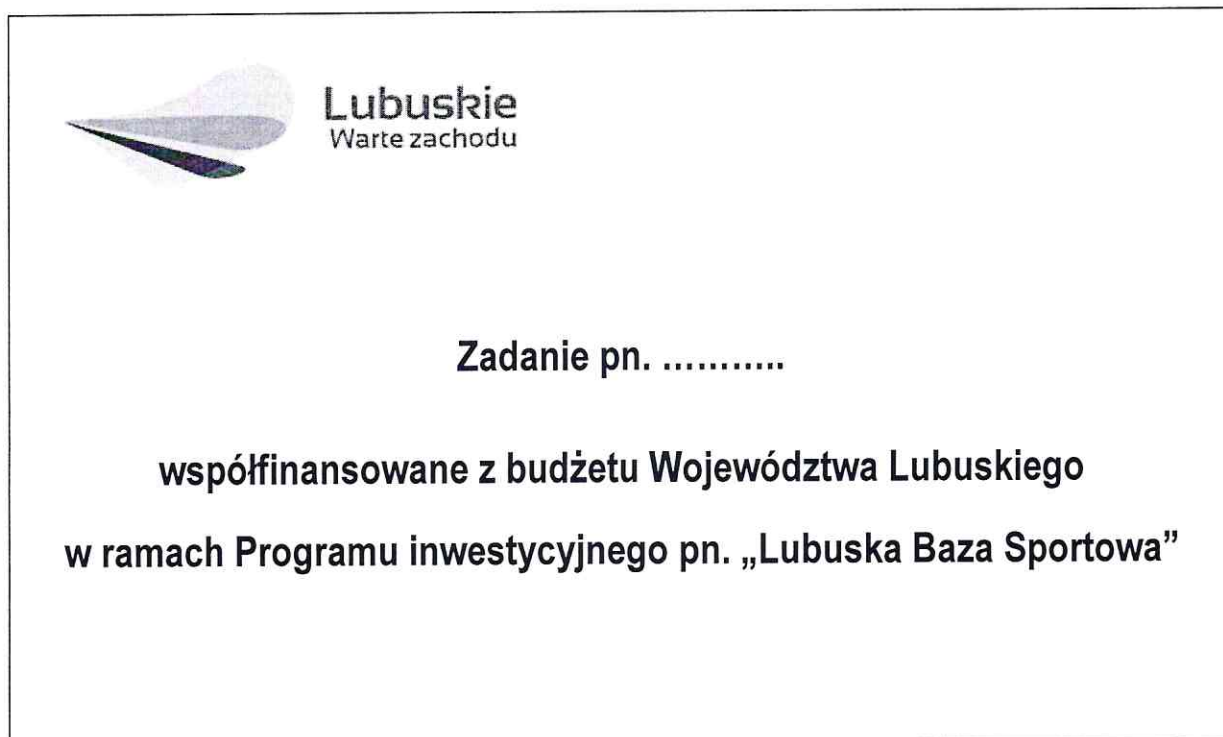
.....  
(miejsce i data)

### OŚWIADCZENIE O ZABEZPIECZENIU WKŁADU WŁASNEGO

W związku z ubieganiem się o przyznanie pomocy finansowej na realizację zadania pn.....  
w ramach Programu inwestycyjnego pn. „Lubuska Baza Sportowa” na ..... rok oświadczam, że w  
budżecie Gminy/Powiatu.....(nazwa i adres JST) zabezpieczono środki finansowe  
niezbędne do zrealizowania zadań wskazanych we wniosku w wysokości ..... zł.

.....  
**PIECZĄTKI I PODPISY OSÓB  
UPOWAŻNIONYCH  
Z RAMIENIA WNIOSKODAWCY**  
(wraz z podpisem Skarbnika)

### Wzór tablicy informacyjnej



Wielkość tablicy powinna zależeć od charakteru zadania i lokalizacji tablicy. Minimalny zalecany rozmiar to 80x120 cm.

Należy zwrócić uwagę, aby znaki i informacje były czytelne. Jeżeli tablica jest położona w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to powierzchnia tablicy powinna być odpowiednio większa, tak aby wszyscy mogli łatwo zapoznać się z jej treścią.

Wyżej wymieniony wzór może być uzupełniony o:

- herb samorządu województwa,
- herb gminy/ powiatu,
- kwoty dofinansowań z poszczególnych źródeł



.....  
(numer sprawy)

## KARTA OCENY ZADANIA

<b>Podmiot składający wniosek:</b>
<b>Wartość zadania:</b>
<b>Suma kosztów kwalifikowanych zadania:</b>
<b>Wnioskowana kwota dotacji:</b>
<b>Ilość punktów:</b>

### OCENA FORMALNA

#### KRYTERIA SZCZEGÓŁOWE

1. Czy wniosek został złożony na obowiązującym formularzu prawidłowo wypełnionym?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	
2. Czy wniosek został złożony przez podmiot uprawniony do udziału w Programie?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	
3. Czy wniosek został złożony w terminie określonym w ogłoszonym Programie?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	
4. Czy termin realizacji zadania wskazany we wniosku mieści się w przedziale czasowym wskazanym w ogłoszeniu?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	
5. Czy budżet wniosku został opracowany zgodnie z założeniami Programu?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	
6. Czy wniosek został podpisany przez uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> uzupełniono
7. Czy do wniosku zostały załączone wymagane załączniki?:			
a) Zbiorcze Zestawienie Kosztów,	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> uzupełniono <input type="checkbox"/> nie dotyczy
b) harmonogram prac	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> uzupełniono <input type="checkbox"/> nie dotyczy
c) oświadczenie o prawie do dysponowania terenem i/lub obiektem	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> uzupełniono <input type="checkbox"/> nie dotyczy
d) oświadczenie o zabezpieczeniu wkładu własnego przez wnioskodawcę	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> uzupełniono <input type="checkbox"/> nie dotyczy

#### Inne uwagi dotyczące przygotowania oferty:

#### Jeżeli w którymkolwiek z kryteriów od 1-7a)-d) została udzielona odpowiedź „NIE” OFERTA NIE SPEŁNIA WYMOGÓW FORMALNYCH.

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.

#### OCENIE MERYTORYCZNEJ NIE PODLEGA OFERTA, KTÓREJ BRAKI FORMALNE NIE ZOSTAŁY UZUPEŁNIONE

Data i podpis

## OCENA MERYTORYCZNA

Rodzaj kryterium	Punktacja	Przyznana liczba punktów
<b>Opis przedsięwzięcia</b> (m.in. uzasadnienie realizacji zadania, wskazanie problemów, które zostaną rozwiązane i potrzeb, które zostaną zaspokojone poprzez realizację zadania, wskazanie adresatów, czy realizacja zadania jest zasadna w regionie, analiza kosztów funkcjonowania oraz wykorzystania obiektu, innowacyjność, w tym zastosowanie odnawialnych źródeł energii).	0-30	
<b>Zgodność wniosku ze szczegółowymi warunkami realizacji zadania</b> (spójność z informacjami zawartymi w Programie).	0-10	
<b>Przewidywany efekt użytkowy dla sportu i społeczności lokalnej</b> [opis celów, wskazanie rezultatów realizacji zadania zarówno ilościowych jak i jakościowych. Należy opisać oddziaływanie obiektu na lokalną społeczność po oddaniu do eksploatacji, np. kto będzie bezpośrednim użytkownikiem obiektu (dzieci, młodzież szkolna, kluby sportowe), kto będzie podmiotem zarządzającym i gospodarującym obiektem, jakie zajęcia/wydarzenia realizowane będą w obiekcie (np. turnieje i zawody sportowe, rodzinne imprezy i turnieje, piknik o charakterze sportowym, turnieje z udziałem znanych osób oraz sportowców promujących aktywność fizyczną, imprezy okolicznościowe i kulturalne), czy przewiduje się przeprowadzenie działań promocyjnych zachęcających do korzystania z obiektu), zasięg i ranga realizowanego zadania].	0-40	
<b>Rzetelność przedstawionej kalkulacji kosztów</b> (szczegółowość kalkulacji kosztów, jej przejrzystość i dostateczny opis poszczególnych pozycji budżetu, spójność z planowanymi działaniami, realność, niezbędność i kwalifikowalność wydatków, efektywność wydatków – relacja: nakład – rezultat; brak błędów rachunkowych).	0-10	
<b>Racjonalność harmonogramu prac</b>	0-10	
<b>Ogólna liczba uzyskanych punktów:</b>	<b>100</b>	
<b>Uwagi do oferty:</b>		
<b>Data i podpisy członków Komisji Konkursowej</b>		
<b>Proponowana kwota dofinansowania:</b>		

## **Szczegółowe zasady dla organizacji pozarządowych dot. ubiegania się o środki w ramach Programu inwestycyjnego pn. „Lubuska Baza Sportowa”**

### **I. Zasady przyznawania dotacji:**

1. Zadanie stanowi realizację Programu współpracy Województwa Lubuskiego z organizacjami pozarządowymi w 2023 roku, w zakresie:
  - a) upowszechniania postaw sportowych, społecznych i zdrowotnych mieszkańców województwa lubuskiego, poprawa ich stanu zdrowia i sprawności fizycznej.
2. 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 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.).
3. O dotację na realizację zadania publicznego o charakterze inwestycyjnym mogą ubiegać się podmioty Programu, których cele statutowe są zgodne z danym obszarem wsparcia wyszczególnionym w ogłoszeniu o konkursie.
4. Podmiot ubiegający się o dofinansowanie posiada prawo do dysponowania terenem związanym z przedmiotem zadania. Podmiot Programu zobowiązany jest zawrzeć tę informację w ofercie. Brak takiej informacji, spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej bez możliwości uzupełnienia.
5. Dopuszcza się możliwości wykazania wkładu własnego finansowego oraz wkładu własnego niefinansowego (osobowego).
6. Wysokość wkładu osobowego nie może przekroczyć 20% całkowitego wkładu własnego.
7. Nie dopuszcza się wykazania wkładu niefinansowego rzeczowego oraz świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania w ofercie w kalkulacji przewidywanych kosztów.
8. Wysokość dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferentowi przysługuje prawo negocjowania zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania, poprzez dostarczenie aktualizacji syntetycznego opisu zadania, planu i harmonogramu działań, kalkulacji przewidywanych kosztów, opisu zakładanych rezultatów wraz z dodatkowymi informacjami dotyczącymi rezultatów lub rezygnacja z jego realizacji.
9. Zarząd Województwa Lubuskiego może pozbawić podmiot przyznanej dotacji lub odmówić podpisania umowy w przypadku stwierdzenia okoliczności uniemożliwiających prawidłową realizację zadania publicznego, w szczególności, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie lub w przypadku niedostarczenia wymaganych aktualizacji w terminie pozwalającym na przygotowanie i podpisanie umowy.

10. Oferent zobowiązany jest do wypełnienia pkt III.5 i pkt III.6 oferty, dotyczącego zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego. Brak takiej informacji spowoduje odrzucenie oferty ze względów formalnych. Ponadto w ofercie należy wskazać jasno definiowalne, policzalne rezultaty tzw. twarde (ilościowe).

11. Procedura udzielenia dotacji na realizację zadania publicznego o charakterze inwestycyjnym będzie zgodna z przepisami:

1. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.),
2. 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,
3. „Programu współpracy Województwa Lubuskiego z organizacjami pozarządowymi w 2023 roku”.

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

1. W ramach konkursu planowane jest wsparcie realizacji zadania publicznego o charakterze inwestycyjnym w obszarze kultury fizycznej pn. „Lubuska Baza Sportowa” dotyczące ogólnodostępnej infrastruktury sportowej.
2. W budżecie Województwa Lubuskiego na 2023 rok, w przedmiotowym otwartym konkursie ofert na realizację w formie wsparcia zadania publicznego o charakterze inwestycyjnym w obszarze kultury fizycznej pn. „Lubuska Baza Sportowa”, przeznaczono środki w wysokości 500.000 brutto (słownie: pięćset tysięcy zł).
3. Wnioskowana dotacja na realizację zadania w ramach oferty nie może przekroczyć kwoty 100.000 zł brutto (słownie: sto tysięcy zł) oraz nie może stanowić więcej niż 80% kwalifikowalnych kosztów całkowitych zadania.
4. Dofinansowanie może być przeznaczone wyłącznie na własne zadania publiczne o charakterze inwestycyjnym i zakupy inwestycyjne.
5. W ramach niniejszego konkursu nie zakłada się udzielania dofinansowania organizacjom samorządowym w I grupie zadań, o których mowa w części III ust.1 pkt 1 Programu inwestycyjnego.
6. W II grupie zadań, o których mowa w części III ust. 1 pkt 2 Programu inwestycyjnego dofinansowanie z budżetu Województwa Lubuskiego może wynieść do 80 % kosztów kwalifikowanych zadania, jednak nie więcej niż 100 000,00 zł brutto.

## **III. Warunki realizacji zadania oraz termin i warunki składania ofert:**

1. Szczegółowe zasady dot. warunków realizacji zadania, terminów i warunków składania ofert, określone zostaną w ogłoszonym konkursie.

## **IV. Koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne zadania publicznego o charakterze inwestycyjnym**

1. Koszty kwalifikowalne i wydatki finansowe pochodzące z budżetu Województwa obejmują:
  - 1) wykonanie robót budowlanych, związanych z realizowanym zadaniem,

- 2) zakup, transport i montaż lub wytworzenie we własnym zakresie środków trwałych związanych z realizowanym zadaniem,
  - 3) przygotowanie do realizacji zadania inwestycyjnego, w szczególności pokrycie części kosztów stanowiących całość wartości zadania, w tym: opracowania dokumentacji projektowej, przygotowania gruntu pod budowę oraz ekspertyz, świadectw, operatów, studiów, pomiarów geodezyjnych i prac geologicznych oraz prac archeologicznych, niezbędnych do realizacji zadania inwestycyjnego,
  - 4) inne wydatki i zakupy inwestycyjne niezbędne do realizacji zadania inwestycyjnego, po akceptacji Dyrektora Departamentu Infrastruktury Społecznej.
2. Wydatki kwalifikowane stanowią wydatki dotyczące elementów zadania inwestycyjnego związanych z funkcją sportową obiektu, niezbędne do poniesienia w związku z realizacją zadania inwestycyjnego, w tym m.in.: przyłącza, piłkochwyty i bezpośrednie ogrodzenie boiska, monitoring obiektu, automatyka, systemy sterujące, oświetlenie areny sportowej, stojaki i wiaty rowerowe.
  3. W przypadku zadania o funkcjach mieszanych, np. sportowo-dydaktycznych lub sportowo-widowiskowych kwalifikowane są i dofinansowane mogą być wyłącznie elementy obiektu dotyczące jego funkcji sportowej.
  4. W wydatkach kwalifikowanych mogą być uwzględnione koszty wykonania elementów dodatkowych, takich jak drogi technologiczne i pożarowe wraz z ich oświetleniem, parkingi, zagospodarowanie terenu w tym jego ogrodzenie oraz inne elementy niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania obiektu sportowego w wysokości do 10% wydatków kwalifikowanych zadania inwestycyjnego.
  5. W wydatkach kwalifikowanych mogą być ujęte koszty pierwszego wyposażenia sportowego oraz koszty wyposażenia służącego do utrzymania obiektu, np. maszyny czyszczące, zamiatarki, odkurzacze basenowe, w wysokości nieprzekraczającej 30% wydatków kwalifikowanych zadania inwestycyjnego.
  6. Oferent zobowiązuje się do umieszczania logo Województwa lub informacji, że zadanie publiczne o charakterze inwestycyjnym jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

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

1. Termin wyboru oferty określony zostanie w dniu ogłoszenia konkursu, jednak nie dłużej niż w terminie do 45 dni od 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. Od decyzji Zarządu w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.

3. Szczegółowe kryteria stosowane przy wyborze ofert, określone zostały w Karcie oceny zadania, która stanowi załącznik nr 2.1 do niniejszych zasad.
4. Maksymalnie oferta może otrzymać 100 pkt.

Liczba punktów dla poszczególnych kategorii kryteriów:

- a) kryteria merytoryczne: 50 pkt,
- b) kryteria finansowe: 30 pkt,
- c) kryteria organizacyjne: 20 pkt.

Wnioski, które nie otrzymają 60 pkt nie uzyskują prawa do dofinansowania. Jednocześnie nie wszystkie oferty, które uzyskały 60 pkt i więcej muszą uzyskać dofinansowanie.

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) w siedzibie Urzędu w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń oraz w Generatorze eNGO.

5. Nie przewiduje się indywidualnego powiadamiania oferentów o wynikach konkursu.

## **VII. Obowiązki wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie**

1. Przystępując do realizacji Programu Oferent zobowiązuje się do:
  - 1) zakończenia zadania w nieprzekraczalnym terminie do 31 grudnia roku, w którym Program jest realizowany,
  - 2) złożenia sprawozdania z realizacji zadania w terminie określonym w umowie, na obowiązującym formularzu,
2. W przypadku otrzymania dotacji organizacja pozarządowa zobowiązuje się do zapewnienia utrzymania i funkcjonowania obiektu w okresie do 5 lat po zakończeniu realizacji zadania, w tym:
  - 1) zarządzania obiektem zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
  - 2) dokonywania konserwacji i przeglądów urządzeń związanych z realizacją zadania w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczestniczących,
  - 3) udostępniania obiektu organizacjom i instytucjom działającym na terenie wnioskodawcy na rzecz rozwoju sportu wśród dzieci i młodzieży,
  - 4) Wykonania tablicy informującej o dofinansowaniu zadania ze środków pochodzących z budżetu Województwa Lubuskiego. Wzór tablicy stanowi załącznik nr 2.2 do niniejszych zasad.

Załączniki do szczegółowych zasad dla organizacji pozarządowych dot. ubiegania się o środki w ramach Programu inwestycyjnego pn. „Lubuska Baza Sportowa”:

2.1 Karta oceny zadania.

2.2 Wzór tablicy informującej o dofinansowaniu zadania ze środków pochodzących z budżetu Województwa Lubuskiego

.....  
(numer sprawy)

### KARTA OCENY ZADANIA

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

### OCENA FORMALNA

#### KRYTERIA SZCZEGÓŁOWE

1. Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie w terminie wskazanym w ogłoszeniu?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
2. Czy zadanie wpisuje się w cele konkursu?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
3. Czy oferent zawarł informację o prawie do dysponowania terenem objętym zadaniem?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
4. Czy oferent wypełnił pkt 5 i pkt 6 oferty i wskazał zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego zgodnie z zapisami ogłoszenia konkursowego?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
5. Czy oferta została złożona w wersji elektronicznej i papierowej (wygenerowanej w aplikacji Generator eNGO) - czy suma kontrolna jest zgodna?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
6. Czy w oświadczeniach znajdujących się na końcu formularza oferty zostały dokonane odpowiednie skreślenia umożliwiające jednoznaczne odczytanie deklaracji oferenta?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> uzupełniono
7. Czy oferta została podpisana czytelnie przez osobę/y, która/e jest/są upoważniona/e do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta w przypadku braku pieczętki imiennej?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> uzupełniono
8. Czy do oferty dołączono akt prawny regulujący strukturę organizacyjną i sposób działania oferenta (np. statut, regulamin) potwierdzony za zgodność z oryginałem?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> uzupełniono
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

**Jeżeli w którymkolwiek z kryteriów od 1-5 została udzielona odpowiedź „NIE”  
OFERTA NIE SPEŁNIA WYMOGÓW FORMALNYCH I NIE PODLEGA OCENIE MERYTORYCZNEJ  
W przypadku kryteriów 6-9 istnieje możliwość uzupełnienia braków - niemniej jeżeli braki  
nie zostaną uzupełnione w określonym terminie oferta nie spełnia wymogów formalnych  
i nie podlega ocenie merytorycznej.**

Podmioty, których oferty będą niekompletne pod względem wymaganych załączników (potwierdzonych za zgodność z oryginałem), bez kompletu wymaganych podpisów, pieczęci, dat oraz zawierające oczywiste omyłki rachunkowe, będą miały możliwość ich uzupełnienia w terminie 5 dni od dnia ich poinformowania w sposób telefoniczny lub e-mailem.

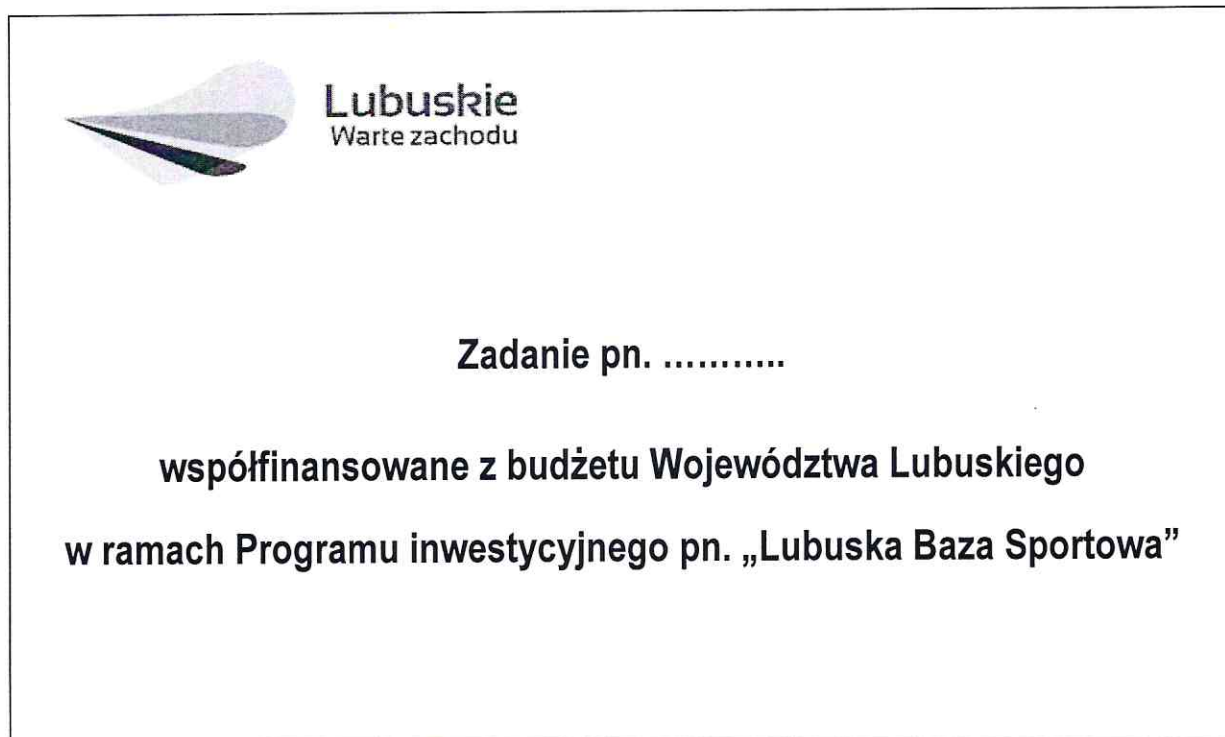
**OCENIE MERYTORYCZNEJ NIE PODLEGA OFERTA,  
KTÓREJ BRAKI FORMALNE NIE ZOSTAŁY UZUPEŁNIONE**

.....  
Data i czytelny podpis

<b>OCENA MERYTORYCZNA</b>		
Rodzaj kryterium	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów
<b>KRYTERIA MERYTORYCZNE</b>		
<b>1. Rzetelność przedstawionego syntetycznego opisu zadania</b> , w tym miejsca jego realizacji, potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z opisem sposobu rozwiązywania problemów, zaspokajania potrzeb grup docelowej.	15	
<b>2. Rzetelność przedstawionego opisu działań i harmonogramu</b> , w tym opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania, spójność działań z opisem i kosztorysem, zgodność terminu rozpoczęcia i zakończenia zadania z poszczególnymi działaniami.	15	
<b>3. Rzetelność opisu zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego</b> , w tym opis bezpośrednich efektów realizacji zadania oraz rzetelność opisu dodatkowych informacji dotyczących rezultatów i sposobu ich monitorowania, w tym również ranga realizowanego zadania.	20	
<b>RAZEM</b>	<b>50</b>	
<b>Uwagi:</b>		
<b>KRYTERIA FINANSOWE</b>		
<b>1. Rzetelność i przejrzystość przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania</b> , w tym: zasadność wydatków, spójność wydatków z syntetycznym opisem zadania oraz planem i harmonogramem działań, właściwe użycie rodzaju miar.	30	
<b>RAZEM</b>	<b>30</b>	
<b>Uwagi:</b>		
<b>KRYTERIA ORGANIZACYJNE</b>		
<b>1. Zasoby kadrowe</b> przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania, w tym kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków organizacji świadczących pracę społecznie.	10	
<b>2. Dotychczasowe doświadczenia oferenta</b> w realizacji zadań podobnego rodzaju oraz możliwość realizacji zadania przez oferenta	5	
<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	5	
<b>RAZEM</b>	<b>20</b>	
<b>Uwagi:</b>		
<b>Ogólna liczba uzyskanych punktów:</b>	<b>100</b>	
<b>Uwagi do oferty:</b>		
<p>Podpis pracownika merytorycznego</p> <p>.....</p> <p>Data i czytelny podpis</p>		



### Wzór tablicy informacyjnej



Wielkość tablicy powinna zależeć od charakteru zadania i lokalizacji tablicy. Minimalny zalecany rozmiar to 80x120 cm.

Należy zwrócić uwagę, aby znaki i informacje były czytelne. Jeżeli tablica jest położona w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to powierzchnia tablicy powinna być odpowiednio większa, tak aby wszyscy mogli łatwo zapoznać się z jej treścią.

Wyżej wymieniony wzór może być uzupełniony o:

- herb samorządu województwa,
- herb gminy/ powiatu,
- kwoty dofinansowań z poszczególnych źródeł