

UCHWAŁA NR 104/1279/16
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 2 maja 2016 roku

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych
Województwa Lubuskiego w 2016 roku
w zakresie działań sprzyjających promocji Województwa Lubuskiego poprzez sport:
promocja Województwa Lubuskiego poprzez sport w kraju i za granicą**

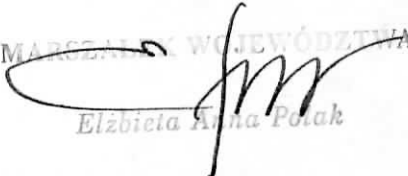
Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (Dz. U. z 2016 r. poz. 486), art. 11 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Województwa Lubuskiego w 2016 roku w zakresie działań sprzyjających promocji Województwa Lubuskiego poprzez sport: promocja Województwa Lubuskiego poprzez sport w kraju i za granicą.

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.

MARZĄDKI WOJEWÓDZTWA

Elżbieta Anna Polak

Stwierdzam zgodność
z projektem uchwały

Z-CA DYREKTORA DEPARTAMENTU
PRZEDSIĘBIORCZOŚCI I STRATEGII MARKI

Agnieszka Siarkiewicz

Załącznik
do uchwały nr 104/1299/16
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 2 maja 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. 239 z późn. zm.)

ogłasza

otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych Województwa Lubuskiego w roku 2016 w zakresie działań sprzyjających promocji Województwa Lubuskiego poprzez sport: promocja Województwa Lubuskiego poprzez sport w kraju i za granicą.

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 promocji województwa – działania sprzyjające promocji Województwa Lubuskiego poprzez sport: promocja Województwa Lubuskiego poprzez sport w kraju i za granicą.

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

Zgodnie z Planem działań Wydziału Strategii Marki na rok 2016, planowane jest wsparcie obszaru:

1. Promocja województwa – planowane wydatki 200.000 zł.

Zadanie: działania sprzyjające promocji Województwa Lubuskiego poprzez sport: promocja Województwa Lubuskiego poprzez sport w kraju i za granicą.

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. 239 z późn. zm.). Wysokość dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferentowi przysługuje prawo negocjowania zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania lub rezygnacja z jego realizacji.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, oferent zobowiązany jest dostarczyć zaktualizowany zakres rzeczowy i finansowy.
3. Zarząd Województwa Lubuskiego może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznanie wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
4. Odmowa podpisania umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie może nastąpić także w przypadku, gdy w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej oferenta okaże się, że wcześniej przyznane dofinansowania zostały wydane lub rozliczone nieprawidłowo.
5. Procedura udzielenia dotacji na realizację zadań publicznych będzie zgodna z przepisami:
 - 1) uchwały Nr 215/2580/13 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 15 października 2013 roku w sprawie ustalenia regulaminu postępowania w sprawach o udzielenie dotacji na realizację zadań publicznych Województwa Lubuskiego określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposobu ich rozliczania oraz kontroli wykonania zadań zleconych;
 - 2) Programu Współpracy Województwa Lubuskiego z organizacjami pozarządowymi w 2016 roku przyjętego uchwałą Nr XIV/134/15 Sejmiku Województwa Lubuskiego z dnia 16 listopada 2015 roku.

IV. Termin i warunki realizacji zadania:

1. Konkurs obejmuje zadania, których zakończenie nastąpi nie później niż **do dnia 31 grudnia 2016 roku** z zastrzeżeniem, że szczegółowe terminy realizacji zadania określone zostaną w umowie.

2. Zadanie powinno 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. Koszty będą uznane za kwalifikowalne tylko wtedy, gdy:
 - 1) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji;
 - 2) są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe;
 - 3) są skalkulowane wyłącznie w odniesieniu do zakresu zadań realizowanych w ramach dofinansowanego zadania, dotyczy to szczególnie kosztów stałych. Z dotacji mogą być pokryte koszty administracyjne, tj. obsługa księgową projektu, koordynator projektu, opłaty telekomunikacyjne, czynsz za wynajem pomieszczeń itp., do wysokości 5% przyznanej dotacji, o ile ściśle związane są z realizowanym zadaniem;
 - 4) środki z przyznanej dotacji mogą być wydatkowane wyłącznie na pokrycie wydatków, które:
 - a. zostaną przewidziane w ofercie, uwzględnione w kosztorysie oraz umowie 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 określonym w umowie,
 - d. są poparte stosownymi dokumentami, w szczególności zostały wykazane w dokumentacji finansowej oferenta;
 - 5) Do kosztów kwalifikowalnych zalicza się m.in.:
 - a. wynajem pomieszczeń sportowych niezbędnych do przeprowadzenia zadania,
 - b. wynajem sprzętu sportowego niezbędnego do przeprowadzenia zadania,
 - c. koszty zakupu nagród, dyplomów, medali, pucharów, statuetek, upominków itp.,
 - d. zakup lub wykonanie strojów dla uczestników wraz z nadrukiem logo województwa i/lub herbu;
 - e. wykonanie elementów służących do obrandowania imprezy (np. banery, tablice, rollupy, itp.),
 - f. honoraria dla instruktorów, sędziów, obsługi medycznej i technicznej,
 - g. koszty wydawnictw (ulotki, plakaty, programy, itp.) służących min. promocji województwa lubuskiego,
 - h. reklamę w mediach,

- i. przygotowanie i prowadzenie strony internetowej, służącej m.in. promocji województwa lubuskiego,
- j. koszty wynagrodzenia osoby prowadzącej imprezę zachęcającej publiczność do promowania zdrowego stylu życia oraz promującego województwo lubuskie,
- k. koszty nagłośnienia imprezy,
- l. współfinansowanie transmisji lub retransmisji medialnej wydarzenia,
- m. organizację wydarzenia sportowego.

5. Koszty niekwalifikowalne:

- 1) dotacja nie może być wykorzystana na:
 - a. zobowiązania i wydatki powstałe przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji;
 - b. zobowiązania powstałe po dacie zakończenia realizacji zadania publicznego określonego w umowie o udzielenie dotacji;
 - c. pokrycie kosztów statutowych nie związanych bezpośrednio z realizacją zadania;
- 2) za koszty, których nie można sfinansować z przyznanej dotacji, uznaje się w szczególności:
 - a. zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy,
 - b. niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania,
 - c. z tytułu opłat i kar umownych,
 - d. poniesione na przygotowanie oferty,
 - e. zakup nieruchomości,
 - f. rezerwy na pokrycie przyszłych strat i zobowiązań,
 - g. działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
 - h. zobowiązanie z tytułu pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz koszty obsługi zadłużenia, jak również odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
 - i. remonty i modernizacje pomieszczeń i obiektów budowlanych.

6. Pozostałe warunki realizacji zadania:

- 1) minimum 30% przyznanej dotacji musi zostać przeznaczona na kampanię promującą województwo lubuskie, przedstawiającą jego walory i atrakcyjność turystyczną, wdrażając w realizację zadania hasło „Zdrowe Lubuskie” lub „Lubuskie - tu gramy”;
- 2) przy realizacji zadania, około 50% wydarzeń powinno odbyć się na terenie województwa lubuskiego;

- 3) wymagalny minimalny finansowy wkład własny (na finansowy wkład własny składają się: finansowe środki własne i środki finansowe z innych źródeł) oferenta w realizację zadania wynosi minimum 30% wartości projektu (w tym maksymalnie 5% wkładu osobowego).
7. Wykorzystanie dotacji powinno nastąpić przez zapłatę zobowiązań związanych z realizacją zadania, w terminie 14 dni od daty zakończenia realizacji zadania publicznego, jednak nie później niż do 31 grudnia 2016 roku.
8. Pozostałe wydatki (tj. środki finansowe własne, środki finansowe pochodzące z innych źródeł) związane z realizacją zadania mogą być wykorzystane przez zapłatę zobowiązań w terminie 14 dni od daty zakończenia realizacji zadania publicznego, jednak nie później niż do 31 grudnia 2016 roku.
9. Jeśli w wyniku realizacji zadania ulegnie zmniejszeniu wartość zadania, odpowiedniemu zmniejszeniu ulega wysokość dotacji z zachowaniem udziału procentowego dotacji w całkowitych kosztach zadania. Jeśli ulegnie zwiększeniu całkowity koszt realizacji zadania, wysokość dotacji pozostaje bez zmian.

V. Termin i warunki składania ofert:

1. Oferty na realizację zadań publicznych należy składać na wzorze oferty określonej przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej rozporządzeniem z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6 poz. 25). Wzór oferty dostępny jest na stronie internetowej urzędu www.bip.lubuskie.pl oraz jako załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
2. Oferty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs z obszaru promocji województwa” 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 oraz w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego przy ul. Podgórnej 7 w Zielonej Górze.
3. Oferty należy składać w kancelarii ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze przy ul. Podgórnej 7 lub w sekretariacie Wydziału Zamiejscowego Urzędu Marszałkowskiego z siedzibą w Gorzowie Wlkp. przy ul. Łokietka 22.

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. Obowiązek sporządzenia kompletnej oferty spoczywa na oferencie.
6. 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.
7. 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 drogą mailową.
8. Nie uzupełnienie braków w ciągu 5 dni będzie skutkowało formalnym odrzuceniem oferty.
9. Wszelkie zmiany merytoryczne i finansowe zadania, jak również zmiany związane z terminem i harmonogramem jego realizacji, winny być zgłaszane do Wydziału Strategii Marki.

Do ofert należy dołączyć:

- 1) w przypadku podmiotów nie wpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego, należy dołączyć 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 wraz z odpisem od wojewody;
- 3) statut organizacji pozarządowej podmiotu;
- 4) w przypadku oddziału terenowego organizacji składającej ofertę niezbędne jest załączenie pełnomocnictwa Zarządu głównego dla przedstawicieli ww. oddziału do składania w imieniu tej organizacji oświadczeń woli;
- 5) potwierdzenie udziału partnerów - w przypadku ich wskazania w pkt. V.1 oferty;

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

- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia dla osób składających ofertę do reprezentowania podmiotu, jeśli dane osoby nie są wskazane w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu;
- 7) harmonogram działań promujących województwo lubuskie;
- 8) inne załączniki mające znaczenie dla wyboru oferty.

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 Departamentu Przedsiębiorczości i Strategii Marki, 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. 239 z późn. zm.),
 - w celach statutowych oferenta określone są zadania i działania zgodnie z obszarem działania, na który została złożona oferta,
 - oferta przedłożona zostanie i prawidłowo wypełniona na obowiązującym formularzu (wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami), podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, w terminie określonym w ogłoszeniu,
 - zasięg oddziaływania realizowanego zadania (zadanie publiczne musi mieć charakter co najmniej regionalny, tj. 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) oraz liczba adresatów,
- znaczenie promocyjne dla województwa, w tym działania promujące województwo lubuskie poprzez realizację zadania,
- medialność wydarzenia, w tym ilość odbiorców zainteresowanych wynikami wydarzenia;

c) kryteria finansowe:

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

d) kryteria organizacyjne:

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

4. Maksymalnie oferta może otrzymać 100 pkt.

Liczba punktów dla poszczególnych kategorii kryteriów:

- kryteria merytoryczne: 62 pkt.,
- kryteria finansowe: 23 pkt.,
- kryteria organizacyjne: 15 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 oddzielnego powiadamiania oferentów o wynikach konkursu.

VII. Przekazane dotacje na realizację zadań publicznych w zakresie promocji województwa w 2014 i 2015 r. oraz kwota przyznanych i w trakcie przekazywanych dotacji w 2015 r.

Lp.	2014 r.	2015 r.
1.	271.600 zł	493.967,91 zł

Załączniki:

Załącznik Nr 1 - wzór oferty realizacji zadania publicznego

Załącznik Nr 2 - karta oceny zadania

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

OFERTA/OFFERTA WSPÓLNA¹⁾

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU (-ÓW), O KTÓRYM (-YCH)
MOWA W ART. 3 UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI
POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2014 r., poz.1118 z późn.
zm.)¹⁾,

REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

W FORMIE

POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI
ZADANIA PUBLICZNEGO¹⁾

PRZEZ

.....
(organ administracji publicznej)

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

I. Dane oferenta/oferentów¹⁾³⁾

1) nazwa:

2) forma prawna:⁴⁾

stowarzyszenie

fundacja

kościelna osoba prawna

kościelna jednostka organizacyjna

spółdzielnia socjalna

inna.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:⁵⁾

.....

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾

5) nr NIP: nr REGON:

6) adres:

miejsowość: ul.:

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾

gmina: powiat:⁸⁾

województwo:

kod pocztowy: poczta:

7) tel.: faks:

e-mail: http://

8) numer rachunku bankowego:

nazwa banku:

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/oferentów¹⁾:

a)

b)

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

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

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

4. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania.¹¹⁾

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci¹⁾ otrzymał/otrzymali¹⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji .¹⁾

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

9. Harmonogram¹³⁾

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

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

--

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

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

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

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

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

	 zł	
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹¹⁾ zł%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ zł%
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) ¹⁷⁾ zł%
3.3	pozostałe ¹⁷⁾ zł%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) zł%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4) zł	100%

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

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

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

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

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

2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

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

4. Informacja, czy oferent/ofereceni¹⁾ przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/ofereców¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/ofereceni¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 5) oferent/ofereceni¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

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

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/oferentów¹⁾)

Data.....

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁴⁾
2. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

- 1) Niepotrzebne skreślić.
- 2) Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 3) Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.
- 4) Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.
- 5) Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.
- 6) W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.
- 7) Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.
- 8) Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.
- 9) Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.
- 10) Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.
- 11) Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
- 12) Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.
- 13) W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).
- 14) Opis zgodny z kosztorysem.
- 15) Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.
- 16) Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.
- 17) Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- 18) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
- 19) W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
- 20) Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.
- 21) Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru

sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.

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

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

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

²⁵⁾ Wypełnia organ administracji publicznej.

KARTA OCENY ZADANIA

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

OCENA FORMALNA

KRYTERIA SZCZEGÓLNE

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

Inne uwagi dotyczące przygotowania oferty:

Jeżeli w którymkolwiek z kryteriów od 1-8 a)-d) została udzielona odpowiedź „NIE” OFERTA NIE SPEŁNIA WYMOGÓW FORMALNYCH I NIE PODLEGA OCENIE MERYTORYCZNEJ

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

OCENA MERYTORYCZNA		
Rodzaj kryterium	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów
KRYTERIA MERYTORYCZNE		
1. Rzetelność przedstawionego opisu zadania, w tym jego charakterystyki, potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania.	5	
2. Rzetelność przedstawionego harmonogramu, w tym opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania.	5	
3. Zakładane cele i rezultaty realizacji zadania.	8	
4. Zasięg oddziaływania realizowanego zadania (regionalny, ponadregionalny, międzynarodowy)	12	
5. Znaczenie promocyjne dla województwa, w tym działania promujące województwo lubuskie poprzez realizację zadania.	16	
6. Medialność wydarzenia Ilość odbiorców zainteresowanych wynikami wydarzenia.	16	
RAZEM	62 ✓	
Uwagi:		
KRYTERIA FINANSOWE		
1. Rzetelność i przejrzystość przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego realizowanego zadania.	8	
2. Udział wkładu finansowego lub/i osobowego w realizowanym zadaniu, np. środki własne, z innych źródeł lub/i praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy	15	
RAZEM	23 ✓	
Uwagi:		
KRYTERIA ORGANIZACYJNE		
1. Zasoby rzeczowe i kadrowe do wykorzystania przy realizacji zadania, np. lokal, sprzęt, materiały oraz informacje o kwalifikacjach osób i wolontariuszy.	1	
2. Dotychczasowe doświadczenia oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju oraz możliwość realizacji zadania przez oferenta	1	
3. Realizacja zadania na terenie Województwa Lubuskiego, udział procentowy wydarzenia odbywającego się w regionie lubuskim	13	
RAZEM	15 ✓	
Uwagi:		
Ogólna liczba uzyskanych punktów:	100 ✓	
Uwagi do oferty:		

Data i podpis

.....

DYREKTOR DEPARTAMENTU
 PRZEDSIĘWZIĘĆ I STRATEGII MARKI

 Joanna Malon