

UCHWAŁA NR 8/86/15

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 13 stycznia 2015 roku

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację
w formie powierzenia w 2015 roku zadania publicznego Województwa Lubuskiego
w obszarze kultury fizycznej pn. Propagowanie aktywności fizycznej dzieci klas I-III szkół
podstawowych „Mały Mistrz”**

Na podstawie art. 41 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (Dz. U. z 2013 r. poz. 596 z późn. zm.), art. 11 ust. 1 pkt. 2 i ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację w formie powierzenia w 2015 roku zadania publicznego Województwa Lubuskiego w obszarze kultury fizycznej pn. Propagowanie aktywności fizycznej dzieci klas I-III szkół podstawowych „Mały Mistrz”.

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. Podgórznej 7 w Zielonej Górze.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

wz. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA
Stanisław Tomczyszyn
Stanisław Tomczyszyn
WICEMARSZAŁEK

Załącznik
do uchwały nr 8/86/15
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 13. stycznia 2015 roku

Zarząd Województwa Lubuskiego

na podstawie art. 11 ust. 1 pkt. 2 i ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.

o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

(Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.)

ogłasza

otwarty konkurs ofert na realizację w formie powierzenia w 2015 roku zadania publicznego

Województwa Lubuskiego w obszarze kultury fizycznej

pn. Propagowanie aktywności fizycznej dzieci klas I-III szkół podstawowych „Mały Mistrz”

I. Cele konkursu:

Celem konkursu jest wyłonienie oferty i zlecenie poprzez powierzenie organizacji pozarządowej 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 zadania publicznego Województwa Lubuskiego w obszarze kultury fizycznej, zmierzającego w szczególności do upowszechniania sportu i aktywnego stylu życia dzieci klas I-III szkół podstawowych województwa lubuskiego poprzez propagowanie aktywności fizycznej w formie zdobywania przez dzieci odznak sportowych, potwierdzających opanowanie określonych umiejętności ruchowych, w poszczególnych blokach podstawowych sportowych sprawności, podczas realizowanych w szkole obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego.

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

W ramach konkursu planowane jest powierzenie realizacji zadania publicznego w obszarze kultury fizycznej pn.: Propagowanie aktywności fizycznej dzieci klas I-III szkół podstawowych „Mały Mistrz”.

Ww. zadanie stanowi realizację Programu współpracy Województwa Lubuskiego z organizacjami pozarządowymi w 2015 roku, w zakresie:

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

W budżecie Województwa Lubuskiego na 2015 rok, w przedmiotowym otwartym konkursie ofert na realizację w formie powierzenia zadania publicznego w obszarze kultury fizycznej

pn.: Propagowanie aktywności fizycznej dzieci klas I-III szkół podstawowych „Mały Mistrz”.
przeznaczono środki w wysokości **100.000 zł (słownie: sto tysięcy złotych)**.

Do zadań realizatora należeć będzie:

- 1) upowszechnianie aktywności fizycznej dzieci i młodzieży szkolnej,
- 2) promowanie nowych, atrakcyjnych form zajęć ruchowych,
- 3) zachęcenie uczniów do podejmowania nowych form aktywności fizycznej,
- 4) przeprowadzenie naboru i weryfikacja zgłoszeń chętnych do udziału w zadaniu gmin/szkół województwa lubuskiego przy współpracy z Departamentem Infrastruktury Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze,
- 5) zapewnienie, przy współpracy z organem prowadzącym szkołę, na jedną godzinę w tygodniu, wsparcia nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej przez nauczyciela wychowania fizycznego w prowadzeniu zajęć WF w każdej klasie uczestniczącej w zadaniu,
- 6) zakup i dystrybucja sprzętu sportowego dla wszystkich zgłoszonych do udziału w zadaniu szkół,
- 7) podpisywanie umów/porozumień z bezpośrednimi wykonawcami zadania,
- 8) bieżące monitorowanie, koordynację oraz ewaluację realizacji zadania,
- 9) przygotowanie sprawozdania końcowego z realizacji zadania.

III. Zasady przyznawania dotacji:

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

- 1) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.),
- 2) uchwały Zarządu Województwa Lubuskiego Nr 215/2580/13 z dnia 15 października 2013 roku w sprawie ustalenia regulaminu postępowania w sprawach o udzielenie dotacji na realizację zadań publicznych Województwa Lubuskiego określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposobu ich rozliczania oraz kontroli wykonania zadań zleconych,
- 3) Programu współpracy Województwa Lubuskiego z organizacjami pozarządowymi w 2015 roku przyjętego uchwałą Nr LIV/624/14 Sejmiku Województwa Lubuskiego z dnia 20 października 2014 roku.

IV. Charakterystyka zadania:

- 1) Bezpośrednimi odbiorcami zadania są dzieci klas I – III szkół podstawowych z województwa lubuskiego. Proponuje się aby w 2015 roku wsparcie finansowe kierowane było przede wszystkim do klas I.
- 2) Zaleca się aby uczeń kończący I etap edukacji wczesnoszkolnej poprzez uczestnictwo w zadaniu opanował treści i umiejętności w zakresie:
 - a) sprawności fizycznej – marszobiegi trwające co najmniej 15 minut, wykonanie próby siły mięśni brzucha oraz gibkości i kręgosłupa,
 - b) treningu zdrowotnego – przyjmowanie prawidłowych pozycji do ćwiczeń i wykonanie przewrotu w przód, wykonywanie skoków jedno- i obunóż, przez przeszkody, przez skakankę, wykonywanie ćwiczeń równoważnych z przyborami i na przyrządzie,
 - c) sportów całego życia i wypoczynku – umiejętności związane z piłką: rzuty, chwyt, kozłowanie, odbijanie, prowadzenie piłki, udział w grach, zabawach, grach terenowych, zawodach sportowych, respektowanie reguł gry i przepisów sędziowania, właściwe zachowanie się w sytuacjach zwycięstwa i porażki,
 - d) bezpieczeństwa i higieny osobistej – stosowanie koniecznych dla zdrowia zabiegów higienicznych, dbałość o czystość odzieży, przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w trakcie zajęć ruchowych, itp.
- 3) Proponowane sporty i umiejętności do opanowania przez uczniów:
 - a) rowerzysta – turysta,
 - b) gimnastyk – tancerz,
 - c) saneczkarz, narciarz – łyżwiarz,
 - d) piłkarz – nożny/ręczny, koszykarz, siatkarz,
 - e) lekkoatleta,
 - f) pływak – wodniak,
 - g) tenisista – ziemny i stołowy,
 - h) badmintonista.

O wyborze realizacji poszczególnych sprawności decyduje nauczyciel szkoły biorącej udział w Programie.

V. Termin i warunki realizacji zadania:

- 1) Termin realizacji zadania:

Konkurs obejmuje zadanie, którego zakończenie nastąpi nie później niż w dniu **31 grudnia 2015 roku**, z zastrzeżeniem, że szczegółowe terminy realizacji zadania określone zostaną w umowie.

- 2) Dotacja nie może być wykorzystana na:
 - a) zobowiązania i wydatki powstałe przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji oraz przed datą rozpoczęcia zadania,
 - 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.
- 3) Wykorzystanie dotacji poprzez zapłatę zobowiązań związanych z realizacją zadania publicznego powinno nastąpić w okresie realizacji zadania publicznego wskazanym w umowie. Przekazane środki finansowe z dotacji, oferent jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od daty zakończenia realizacji zadania publicznego, nie później niż do 31 grudnia 2015 roku.
- 4) Wydatki związane z pokryciem finansowym kosztów bezpośrednich można przeznaczyć na:
 - a) organizację szkoleń i konferencji,
 - b) zakup i dystrybucję sprzętu sportowego niezbędnego do realizacji zajęć,
 - c) koordynację, monitoring i ewaluację realizacji zadania,
 - d) inne koszty związane z zadaniem i niezbędne do jego realizacji.
- 5) Dopuszczalne jest pokrycie kosztów administracyjnych obsługi zadania, w łącznej wysokości nie większej niż 10% sumy kosztów bezpośrednich z przeznaczeniem przede wszystkim na:
 - a) koszty związane z wynajmem lokalu biurowego,
 - b) zakup niezbędnych materiałów biurowych,
 - c) koszty związane z prowadzeniem korespondencji i utrzymaniem łączności,
 - d) opłaty za nośniki energii,
 - e) koszty niezbędnych podróży służbowych, związanych bezpośrednio z realizacją zadania,
 - f) wynagrodzenia osób obsługujących zadanie,
 - g) opłaty bankowe,
 - h) koszty realizacji zamówień publicznych.

VI. Termin i warunki składania ofert:

- 1) Oferty na realizację zadania publicznego należy składać na wzorze oferty określonym przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej rozporządzeniem z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru

sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6 poz. 25). Wzór oferty dostępny jest na stronie internetowej Urzędu - www.bip.lubuskie.pl.

- 2) Oferty należy złożyć w terminie 21 dni od dnia ukazania się ostatniego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego – www.lubuskie.pl oraz w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego przy ul. Podgórnej 7 w Zielonej Górze.
- 3) Oferty należy składać w kancelarii ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze przy ul. Podgórnej 7 lub w sekretariacie Wydziału Zamiejscowego Urzędu Marszałkowskiego z siedzibą w Gorzowie Wlkp. przy ul. Łokietka 22, w zamkniętej kopercie.
- 4) O terminie złożenia oferty decyduje data stempla pocztowego w przypadku ofert wysłanych pocztą lub data wpływu do Urzędu w przypadku ofert złożonych osobiście.
- 5) Podmioty, których oferty będą posiadały braki formalne, w szczególności: niekompletne pod względem wymaganych załączników, bez kompletu wymaganych podpisów, pieczęci, potwierdzenia za zgodność oraz zawierające oczywiste omyłki rachunkowe, będą miały możliwość ich uzupełnienia w terminie 5 dni od dnia ich poinformowania w sposób telefoniczny lub e-mailem.
- 6) Do ofert należy dołączyć:
 - a) kopię aktualnego wypisu z ewidencji uczniowskich klubów sportowych prowadzonej przez właściwego Starostę lub Prezydenta, w przypadku nie wpisania do Krajowego Rejestru Sądowego.
 - 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 organizacji pozarządowej, podmiotu, potwierdzony „za zgodność z oryginałem” przez osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy.
 - d) 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.
 - e) 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 uczestniczyć w realizacji zadania publicznego.

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

- 1) Wybór ofert dokonany zostanie w terminie do 45 dni od dnia ostatecznego terminu składania ofert.
- 2) Tryb: złożone oferty będą ocenione przez pracowników merytorycznych Departamentu Infrastruktury Społecznej, a następnie zaopiniowane przez Komisję Konkursową, powołaną przez Zarząd Województwa Lubuskiego. Ostateczną decyzję o wyborze oferty i przyznaniu bądź odmowie przyznania dotacji podejmie Zarząd Województwa Lubuskiego, po zasięgnięciu opinii właściwej Komisji Sejmiku Województwa Lubuskiego. Od decyzji Zarządu w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
- 3) Kryteria stosowane przy wyborze ofert:
 - a) **kryteria formalne:**
 - podmiot składający ofertę spełnia wymogi formalne określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.),
 - w celach statutowych oferenta, określone są zadania i działania zgodnie z obszarem na który została złożona oferta,
 - oferta przedłożona zostanie i prawidłowo wypełniona na obowiązującym formularzu (wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami), podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, w terminie określonym w ogłoszeniu,
 - zasięg oddziaływania realizowanego zadania (zadanie publiczne musi mieć charakter co najmniej regionalny, tj. obejmować swym zasięgiem co najmniej dwa powiaty),
 - b) **kryteria merytoryczne:**
 - rzetelność przedstawionego opisu zadania, w tym jego charakterystyki, potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania oraz grup adresatów,
 - rzetelność przedstawionego harmonogramu, w tym opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania,
 - zakładane cele i rezultaty realizacji zadania,
 - zasięg oddziaływania realizowanego zadania (regionalny, ponadregionalny),
 - c) **kryteria finansowe:**
 - rzetelność i przejrzystość przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego realizowanego zadania,

d) kryteria organizacyjne:

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

4) Maksymalnie oferta może otrzymać 100 pkt.

Liczba punktów dla poszczególnych kategorii kryteriów:

- kryteria merytoryczne: 50 pkt,
- kryteria finansowe: 15 pkt,
- kryteria organizacyjne: 35 pkt.

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

Wyniki konkursu zostaną zamieszczone na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego - www.lubuskie.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej - www.bip.lubuskie.pl oraz w siedzibie Urzędu w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń. Nie przewiduje się indywidualnego powiadamiania oferentów o wynikach konkursu.

VIII. Przekazane dotacje na realizację zadań w obszarze kultury fizycznej w przedmiotowym konkursie

Lp.	2013 r.	2014 r.
1.	-	150,000 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/OFERTA 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 2010 r. Nr 234, poz. 1536)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/offerentów¹⁾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/offerentów¹⁾:

a)

b)

c)

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

.....
.....

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

.....
.....

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

13) jeżeli oferent /oferenci¹⁾ prowadzi/prowadzą¹⁾ działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

.....

b) przedmiot działalności gospodarczej

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej¹⁰⁾

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 .¹¹⁾

--

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 ...(<i>nazwa Oferenta</i>) ¹⁹⁾ : 1) 2)						
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ...(<i>nazwa Oferenta</i>) ¹⁹⁾ : 1) 2)						
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (<i>nazwa Oferenta</i>) 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/oferenci¹⁾ 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/offerentów¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci¹⁾ 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/oferenci¹⁾ 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/offerentów¹⁾)

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 SZCZEGÓŁOWE**

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 1-8a)-d) została udzielona odpowiedź „NIE” OFERTA NIE SPEŁNIA WYMOGÓW FORMALNYCH I NIE PODLEGA OCENIE MERYTORYCZNEJ

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

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	15	
2. Rzetelność przedstawionego harmonogramu, w tym opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania.	15	
3. Zakładane cele i rezultaty realizacji zadania.	10	
4. Zasięg oddziaływania realizowanego zadania (regionalny, ponadregionalny, międzynarodowy)	10	
RAZEM	50	
Uwagi:		
KRYTERIA FINANSOWE		
1. Rzetelność i przejrzystość przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego realizowanego zadania.	15	
2. Udział wkładu finansowego lub/i osobowego w realizowanym zadaniu, np. środki własne, z innych źródeł lub/i praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy	-	
RAZEM	15	
Uwagi:		
KRYTERIA ORGANIZACYJNE		
1. Zasoby rzeczowe i kadrowe do wykorzystania przy realizacji zadania, np. lokal, sprzęt, materiały oraz informacje o kwalifikacjach osób i wolontariuszy.	10	
2. Dotychczasowe doświadczenia oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju oraz możliwość realizacji zadania przez oferenta	15	
3. Dotychczasowe doświadczenia Samorządu Województwa Lubuskiego ze współpracy z oferentem, w tym rzetelność, terminowość wykonania zadań i prawidłowość rozliczenia otrzymanych na ten cel środków finansowych	10	
RAZEM	35	
Uwagi:		
Ogólna liczba uzyskanych punktów:	100	
Uwagi do oferty:		

Data i podpis **wz. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA**

Stanisław Tomczyszyn
WICEMARSZAŁEK