

Zarządzenie Nr VIII/107./2019
Burmistrza Miasta Lubartów
z dnia 10. maja 2019 roku

w sprawie: **ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań określonych Uchwałą Nr VI/32/2019 Rady Miasta Lubartów z dnia 26 marca 2019 r. w sprawie Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na rok 2019.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506), art. 4 ust. 1 pkt 32 oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688), w związku z Uchwałą Nr I/4/2018 Rady Miasta Lubartów z dnia 23 listopada 2018 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Gminy Miasto Lubartów z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2019 rok (Dz. Urz. Woj. Lubel. z 2018, poz. 5793), Uchwałą Nr VI/32/2019 Rady Miasta Lubartów z dnia 26 marca 2019 r. w sprawie Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na rok 2019 oraz Uchwałą Nr IV/25/2019 Rady Miasta Lubartów z dnia 31 stycznia 2019 roku w sprawie uchwały budżetowej na 2019 rok, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację w 2019 roku z budżetu Gminy Miasto Lubartów zadań publicznych określonych w uchwale Nr VI/32/2019 Rady Miasta Lubartów z dnia 26 marca 2019 r. w sprawie Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na rok 2019.
2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Wzór arkusza oceny formalnej oferty stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
4. Wzór arkusza oceny merytorycznej oferty stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
5. Konkurs, o którym mowa w ust. 1 będzie przeprowadzony zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, Uchwałą Nr I/4/2018 Rady Miasta Lubartów z dnia 23 listopada 2018 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Gminy Miasto Lubartów z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2019 rok oraz kryteriami zawartymi w załączniku, o którym mowa w ust. 2.
6. Ogłoszenie o konkursie zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lubartów, na stronie internetowej Urzędu Miasta Lubartów www.lubartow.pl oraz zamieszczone na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Lubartów.


§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Lubartów.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz Miasta Lubartów


Krzysztof Paśnik

BURMISTRZ MIASTA LUBARTÓW

ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na rok 2019 w ramach dotacji z budżetu Gminy Miasta Lubartów dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów określonych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2004 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

I. Rodzaje zadań publicznych, na które mogą być udzielane dotacje:

PRZECIWDZIAŁANIE UZALEŻNIENIOM I PATOLOGIOM SPOŁECZNYM,

realizacja zadań odbywać będzie się poprzez:

1. Działania umożliwiające dostęp do pomocy terapeutycznej, konsultacyjnej, porad prawnych i obywatelskich dla osób uzależnionych od alkoholu, narkomanii, osób współuzależnionych, a także innych osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.

Zadanie to planowane jest w postaci realizacji programów niebędących świadczeniami zdrowotnymi w placówkach leczenia odwykowego (maratony, sesje rodzinne, grupy dalszego zdrowienia, zajęcia dla współuzależnionych) oraz porad prawnych i obywatelskich dla osób uzależnionych od alkoholu, narkomanii, osób współuzależnionych, a także innych osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.

2. Działania w zakresie promowania zdrowego stylu życia poprzez dofinansowanie różnych form spędzania wolnego czasu oraz imprez w obszarze kultury i sztuki, edukacji, kultury fizycznej i sportu, krajoznawstwa, turystyki – bez zażywania używek:

- 1) realizację działań z zakresu edukacji, także edukacji kulturalnej, w ramach promowania zdrowego stylu życia, w tym:
 - działania integrujące mieszkańców, aktywizujące i włączające ich w czynne uczestnictwo w kulturę i sztukę,
 - wzbogacanie oferty wydarzeń artystycznych i kulturalnych prezentowanych dla mieszkańców Lubartowa,
- 2) organizację na terenie miasta Lubartów imprez w obszarze kultury fizycznej i sportu spełniających warunki:
 - zapewnienie terenów lub obiektów sportowych niezbędnych do przeprowadzenia imprezy,
 - zapewnienie odpowiedniej ilości sprzętu i urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia imprezy,
 - działanie zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz specyfiką dyscypliny sportu,
- 3) organizację imprez krajoznawczych z zakresu turystyki aktywnej w szczególności dla dzieci i młodzieży szkolnej:
 - szczególnie wskazanie to obszary parków krajobrazowych, szlaki turystyczne (rowerowe, kajakowe, konne), miejsca kultury i sztuki regionu,
- 4) organizacja turniejów i konkursów tematycznych.

3. Pomoc w organizowaniu różnych form działalności anonimowych alkoholików.

O realizację zadania mogą ubiegać się podmioty prowadzące działania skierowane do osób uzależnionych od alkoholu oraz członków ich rodzin. Zadanie realizowane będzie dla dorosłych mieszkańców Lubartowa, uzależnionych od alkoholu oraz członków ich rodzin jako wspomaganie procesu rehabilitacji.

4. Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej.

Realizacja tego zadania planowana jest w formie opracowania i zamieszczania materiałów profilaktycznych w prasie lokalnej w zakresie przeciwdziałania problemom związanym z nadużywaniem substancji psychoaktywnych, w szczególności profilaktyki zwalczania narkomanii oraz uzależnień behawioralnych (m.in. internet, hazard).

II. Informacja o wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań pożytku publicznego:

1. Wysokość środków publicznych przeznaczona na realizację zadań w formach określonych w dziale I na rok 2019 została zabezpieczona w kwocie 90.000 zł.
2. Burmistrz Miasta Lubartów zastrzega możliwość zmiany kwoty wskazanej w ust. 1 w zależności od kwoty zapisanej na ten cel w budżecie Miasta.
3. W przypadku niewykorzystania w całości środków na realizację zadań ogłoszonych niniejszym konkursem Burmistrz Miasta Lubartów może przeznaczyć środki na zlecenie zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

III. Zasady przyznawania dotacji:

1. Zasady przyznawania dotacji określają przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku *o działalności pożytku publicznego i wolontariacie*;
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*;
2. Do składania ofert w konkursie uprawnione są organizacje pozarządowe i podmioty określone w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku *o działalności pożytku publicznego i wolontariacie*, prowadzące działalność pożytku publicznego odpowiednio do terytorialnego zakresu działania Miasta Lubartów, nie działające w celu osiągnięcia zysku oraz których działalność statutowa jest zgodna z zakresem ogłoszonego do realizacji zadania.
3. Dofinansowanie nastąpi **w formie wsparcia** realizacji zadania publicznego.
4. Wsparcie realizacji zadania i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dn. 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
5. Decyzję o wyborze ofert i o udzieleniu dotacji podejmuje w formie zarządzenia Burmistrz Miasta Lubartów, z uwzględnieniem opinii Komisji Konkursowej.
6. Od decyzji Burmistrza Miasta Lubartów nie przysługuje odwołanie.
7. Wysokość dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może negocjować zmianę zakresu realizacji zadania lub wycofać ofertę. Po doprecyzowaniu warunków realizacji zadania w zaktualizowanym opisie poszczególnych działań, harmonogramie i kosztorysie, może zostać udzielona dotacja.
8. Burmistrz może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż zaktualizowany zakres zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot utraci zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

IV. Terminy i warunki realizacji zadań:

1. Zadania powinny być realizowane w terminie: od dnia podpisania umów do dnia 31 grudnia 2019 r.
2. Zadania winny być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
3. Z uwzględnieniem treści umowy zmiany merytoryczne zadania, jak również zmiany związane z terminem i harmonogramem jego realizacji, wymagają akceptacji pisemnej Burmistrza Miasta Lubartów lub zmiany umowy.

4. Zadania powinny być realizowane na rzecz mieszkańców Miasta Lubartów, na terenie Miasta Lubartów lub w przypadku imprez/wydarzeń sportowych i rekreacyjnych w miejscach, gdzie są organizowane.

V. Termin i warunki składania ofert:

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach do dnia **31 maja 2019 roku do godz. 15:30** w Urzędzie Miasta Lubartów, ul. Jana Pawła II 12 w Biurze Obsługi Mieszkańca (parter) bądź sekretariacie (pokój nr 108 I piętro).
2. W przypadku ofert przesyłanych drogą pocztową decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Lubartów, a nie data stempla pocztowego.
3. Na kopercie należy umieścić nazwę oferenta oraz nazwę zadania jakiego oferta dotyczy, zgodnie z zapisami w dziale I z dopiskiem:

„Oferta na konkurs zadań pożytku publicznego:

PRZECIWDZIAŁANIE UZALEŻNIENIOM I PATOLOGIOM SPOŁECZNYM”

4. Ofertę należy sporządzić według wzoru zawartego w załączniku do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057).
5. Do oferty konkursowej należy dołączyć następujące dokumenty:
 - 1) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego [wydruk komputerowy aktualnego odpisu z KRS zgodnie z art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 986, 1544 i 398)], rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
 - 2) w przypadku stowarzyszeń zwykłych (które powstały po 20.05.2016 r. lub dokonały zmian zgodnie z nowelizacją ustawy Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2019 r. poz. 713) i zawierają w regulaminie działalności wymagane w rozdziale 6 ustawy (Prawo o stowarzyszeniach) informacje - do oferty powinien być złożony regulamin działalności stowarzyszenia;
 - 3) w przypadku składania oferty wspólnej – umowę zawartą pomiędzy partnerami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego;
 - 4) aktualną wersję statutu.
6. Oferty mogą składać organizacje, których statut przewiduje realizację zadań określonych w konkursie.
7. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione zgodnie z pouczeniem co do sposobu wypełniania oferty.
8. Oferent winien jest przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
9. Oferent ma obowiązek wniesienia wkładu finansowego własnego:
 - 1) za wkład finansowy rozumie się środki finansowe własne oferenta lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet Miasta Lubartów;
 - 2) dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego pod warunkiem, że podmiot realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z którego dochód przeznacza wyłącznie na działalność statutową
10. Wkład osobowy rozumiany jest jako nieodpłatna, dobrowolna praca społeczna członków organizacji i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego. Stawki godzinowe do wyceny wkładu osobowego określa się następująco:
 - 1) w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych: maksymalnie 30 zł./godz.,
 - 2) w przypadku prac ekspertów i specjalistów: maksymalnie 100 zł./godz..

11. Oczekiwane rezultaty realizacji zadania publicznego należy wskazać w sposób precyzyjny z możliwością zmierzenia oraz rozliczenia ich osiągnięcia.
12. W ofercie wymagane jest wypełnienie w części III oferty pkt 6, tj. dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego.
13. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów. Zwiększenie kosztów może nastąpić maksymalnie o 20 %, natomiast zmniejszenie kosztów w dowolnej ilości.
14. Oferent odpowiada za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawartych w niej informacji.
15. Ofertę należy złożyć w 1 egzemplarzu.
16. W przypadku składania załączników w formie kserokopii powinny być one potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentacji oferenta, zgodnie z dokumentami, z zastosowaniem formuły „Potwierdzam za zgodność z oryginałem strony od ... do...”, bądź na każdej ze stron z podpisem i datą.
17. W przypadku braków lub błędów formalnych w ofercie lub/i załącznikach do oferty, oferent może zostać wezwany w celu ich uzupełnienia. Uzupełnienie to musi nastąpić w terminie 3 dni od daty zawiadomienia.
18. Oferta powinna być podpisana przez osoby upoważnione do tego, zgodnie z zapisami statutu i aktualnego odpisu z rejestru lub ewidencji. Jeżeli osoby uprawnione nie posiadają pieczętek imiennych, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem w sposób czytelny z podaniem pełnionych funkcji.
19. W celu uniknięcia błędów formalnych należy zwrócić uwagę na poprawność oświadczeń, które znajdują się w treści oferty realizacji zadania publicznego.
20. Podmiot składający więcej niż jedną ofertę może umieścić je w jednej kopercie oraz dołączyć jeden komplet wymaganych załączników. Na kopercie należy umieścić nazwy zadań publicznych, które zgłoszono do konkursu ofert.
21. Oferty złożone po terminie podanym w ogłoszeniu lub te, które wpłynęły pocztą po terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Lubartów) nie będą rozpatrywane.
22. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie i druk oferty w wersji elektronicznej jest dostępny na stronie www.lubartow.pl (zakładka/ikonka „ngo organizacje pozarządowe/konkursy ofert”), w Biuletynie Informacji Publicznej www.umlubartow.bip.lubelskie.pl (zakładka w MENU-1 Współpraca z organizacjami pozarządowymi/Konkursy-Nabory ofert) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Lubartów - na parterze budynku. Wersję papierową można pobrać w Urzędzie Miasta Lubartów w Biurze Obsługi Mieszkańców na parterze.
23. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty w konkursie nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

VI. Tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert:

1. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później, niż w ciągu 30 dni od ostatniego dnia składania ofert.
2. Otwarcie złożonych ofert, przez Komisję Konkursową powołaną zarządzeniem Burmistrza Miasta Lubartów nastąpi 5 czerwca 2019 r. o godzinie 11:00 (pokój nr 105,I piętro)
3. Oferty zostaną zaopiniowane przez komisję konkursową.
4. Decyzję o wyborze ofert i o udzieleniu dotacji podejmie Burmistrz Miasta Lubartów w formie zarządzenia, dla którego nie stosuje się trybu odwoławczego.
5. Pracami Komisji Konkursowej kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności – osoba przez niego wskazana. Komisja może prowadzić postępowanie konkursowe przy obecności przynajmniej 50 % składu Komisji.
6. Otwarcie kopert z ofertami odbywa się w obecności Przewodniczącego Komisji oraz co najmniej 50% członków Komisji.

7. Komisja podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
8. Sekretarz Komisji wyznaczony przez Przewodniczącego sporządza protokół z posiedzeń Komisji oraz prowadzi dokumentację postępowania konkursowego.
9. Przed przystąpieniem do oceny formalnej Komisja nadaje numery porządkowe ofertom złożonym na realizację poszczególnych dziedzin z zakresu zadań publicznych objętych postępowaniem konkursowym.
10. Ocena formalna ofert dokonywana jest przez Członków Komisji i dokumentowana poprzez wypełnienie „Arkusza oceny formalnej oferty”, stanowiącego załącznik nr 2 do Zarządzenia, wypełnionego dla każdej oferty .
11. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i poprawności oferty.
12. Oferta jest kompletna jeżeli:
 - 1) dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki i załączniki te spełniają wymogi ważności;
 - 2) wypełnione zostały wszystkie pola oferty.
13. Oferta jest poprawna jeżeli:
 - 1) została złożona na właściwym formularzu;
 - 2) została złożona w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu;
 - 3) na pierwszej stronie określa rodzaj zadania zgodny z ogłoszeniem;
 - 4) została złożona przez uprawnionego oferenta;
 - 5) wypełniona jest pismem komputerowym lub ręcznie (czytelnymi literami);
 - 6) jest złożona na zadanie, którego realizacja jest zgodna z celami statutowymi Oferenta;
 - 7) termin realizacji oferowanego zadania mieści w ramach czasowych określonych w ogłoszeniu;
 - 8) oferta jest podpisana przez upoważnione osoby;
 - 9) kalkulacja planowanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym (**uwzględnienie udziału finansowego wkładu własnego – wsparcie zadania**);
 - 10) nie zawiera innych błędów formalnych.
14. W przypadku braków lub błędów formalnych w ofercie lub/i załącznikach do oferty, oferent może zostać wezwany w celu ich uzupełnienia. Uzupełnienie to musi nastąpić w terminie 3 dni od daty zawiadomienia.
15. Komisja konkursowa może żądać od oferentów dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
16. Po zakończeniu oceny formalnej wszystkich ofert Komisja sporządza w formie załączników do protokołu prac Komisji wykaz ofert ocenionych pozytywnie i negatywnie pod względem formalnym.
17. Oferty nie spełniające wymogów formalnych określonych w ust. 12 i 13 lub nieuzupełnione po wezwaniu, o którym mowa w dziale VI ust 14, zostaną odrzucone i nie będą podlegały ocenie merytorycznej.
18. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest przez Członków Komisji poprzez przyznanie określonej liczby punktów na „Arkuszu oceny merytorycznej oferty”, stanowiącej załącznik nr 3 do Zarządzenia.
19. Przy rozpatrywaniu ofert pod względem merytorycznym brane będą pod uwagę następujące kryteria merytoryczne, z uwzględnieniem art. 15 ust 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:
 - 1) Ocena możliwości realizacji zadania przez oferenta – 0-20 pkt;
 - 2) Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie – 0-35 pkt;
 - 3) Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego – 0-15 pkt;

- 4) Wysokość planowanego przez oferenta udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania – 0-10 pkt;
- 5) Planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków – 0-10 pkt;
- 6) Ocena realizacji zadań publicznych, w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczania środków otrzymanych na realizację zadań – 0-10 pkt.
20. Oferty, które otrzymały w wyniku ostatecznej oceny merytorycznej mniej niż 65 punktów nie mogą uzyskać rekomendacji do dofinansowania.
21. Komisja na każdym etapie swojej pracy może wezwać do złożenia wyjaśnień w sprawie oferty osobę wyznaczoną w ofercie do składania wyjaśnień.
22. Komisja rekomenduje te oferty, które najlepiej służą realizacji zadań pożytku publicznego. Następnie przekazuje swoje propozycje Burmistrzowi.
23. Po zakończeniu prac Komisji Przewodniczący przekazuje Burmistrzowi Miasta protokół wraz z załącznikami.
24. Ostatecznego wyboru ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty dotacji dokonuje Burmistrz Miasta Lubartów.
25. Dotacje udzielone z budżetu Miasta Lubartów wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowej.
26. Niezwłocznie po wyborze ofert przez Burmistrza Miasta ogłaszane są wyniki konkursu.

VII. Wysokość środków przekazanych na realizację zadań publicznych:

W roku 2018 realizowano 6 zadań w formach określonych w dziale I, łącznie przeznaczając na nie kwotę 90.000 zł.

Informacje dotyczące otwartego konkursu ofert udziela Biuro ds. Współpracy i Komunikacji Społecznej Urząd Miasta Lubartów przy ul. Jana Pawła II 12, 21-100 Lubartów, pokój nr 215, tel. 81 854 46 29, 81 855 22 73; fax: 0-81 855 20 16. Ponadto informacje zamieszczone są na stronie internetowej www.lubartow.pl/organizacje_pozarządowe (zakładka konkursy ofert); w Biuletynie Informacji Publicznej www.umlubartow.bip.lubelskie.pl (zakładka w MENU-1 Współpraca z organizacjami pozarządowymi/Konkursy-Nabory ofert) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Lubartów.

Oferta Nr

ARKUSZ OCENY FORMALNEJ OFERTY

1. Informacje podstawowe:

| | | |
|----|-----------------------------|--|
| 1. | Nazwa oferenta: | |
| 2. | Rodzaj zadania publicznego: | |
| 3. | Tytuł zadania publicznego: | |
| 4. | Data złożenia ofert: | |
| 5. | Data oceny ofert: | |

2. Ocena formalna oferty:

| Kryteria formalne: | | tak | nie |
|--|--|-----|-----|
| 1. | Oferta została złożona przez uprawnionego oferenta. | | |
| 2. | Oferta została złożona na obowiązującym druku. | | |
| 3. | Oferta wypełniona jest czytelnie i kompletnie. | | |
| 4. | Oferta została złożona w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu. | | |
| 5. | Oferta jest złożona na zadanie, którego realizacja jest zgodna z celami statutowymi Oferenta. | | |
| 6. | Termin realizacji oferowanego zadania mieści w ramach czasowych określonych w ogłoszeniu. | | |
| 7. | Oferta jest podpisana przez upoważnione osoby. | | |
| 8. | Oferta zawiera wymagane w ogłoszeniu załączniki | | |
| 9. | Kalkulacja planowanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym (uwzględnienie udziału wkładu własnego – wsparcie zadania) | | |
| 10. | Inny błąd formalny wskazany przez członków komisji wraz z uzasadnieniem: | | |
| Podsumowanie – oferta spełnia wszystkie kryteria oceny formalnej: | | | |

3. Uwagi dotyczące oceny formalnej:

| |
|--|
| |
|--|

4. Wynik oceny formalnej

| |
|---|
| W związku ze spełnieniem/niespełnieniem* wymogów formalnych oferta przechodzi/nie przechodzi* do etapu oceny merytorycznej. |
|---|

5. Podpisy Członków Komisji Konkursowej:

| Imię i nazwisko | Podpis |
|-----------------|--------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |

Oferta Nr

ARKUSZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

1. Informacje podstawowe:

| | | |
|----|---|-----|
| 1. | Nazwa oferenta: | |
| 2. | Rodzaj zadania publicznego: | |
| 3. | Tytuł zadania publicznego: | |
| 4. | Data złożenia ofert: | |
| 5. | Data oceny ofert: | |
| 6. | Imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej: | 1. |
| | | ... |
| | | ... |

2. Ocena merytoryczna oferty:

| | Kryteria oceny merytorycznej | Liczba punktów do uzyskania (max. 100 pkt) | Średnia arytmetyczna ocen komisji |
|---|---|--|-----------------------------------|
| 1. | Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta | od 0 do 20 | |
| | Suma punktów w kategorii: | | |
| 2. | Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie. | od 0 do 35 | |
| | Suma punktów w kategorii: | | |
| 3. | Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego. | od 0 do 15 | |
| | Suma punktów w kategorii: | | |
| 4. | Wysokość planowanego przez oferenta udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania | od 0 do 10 | |
| | Suma punktów w kategorii: | | |
| 5. | Planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków. | od 0 do 10 | |
| | Suma punktów w kategorii: | | |
| 6. | Ocena realizacji zadań publicznych, w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczania środków otrzymanych na realizację zadania. | od 0 do 10 | |
| | Suma punktów w kategorii: | | |
| | Suma ocen we wszystkich kryteriach (max. 100 punktów) | | |
| Informacje dodatkowe i/lub zdania odmienne: | | | |

3. Notatka w przypadku wezwania do złożenia wyjaśnień:

| |
|--|
| |
|--|

4. Podpisy członków Komisji Konkursowej:

| | Imię i nazwisko | Podpis |
|----|-----------------|--------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
 OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
 O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
 O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
 (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

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

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

Zaznaczenie „*”, np., „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego*/~~Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

| | |
|---|--|
| 1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta | |
| 2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾ | |

II. Dane oferenta(-tów)

| | |
|---|--|
| 1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu | |
| 2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej) | |

III. Opis zadania

| | |
|-------------------------------------|--|
| 1. Tytuł zadania publicznego | |
|-------------------------------------|--|

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

| 2. Termin realizacji zadania publicznego | | Data rozpoczęcia | | Data zakończenia | |
|---|-----------------|------------------|----------------|-----------------------------|---|
| 3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty) | | | | | |
| | | | | | |
| 4. Plan i harmonogram działań na rok (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji) | | | | | |
| Lp. | Nazwa działania | Opis | Grupa docelowa | Planowany termin realizacji | Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾ |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać: 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania) | | | | | |

²⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

| 6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾ | | |
|---|--|---|
| Nazwa rezultatu | Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa) | Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika |
| | | |
| | | |
| | | |

IV. Charakterystyka oferenta

| |
|---|
| 1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne |
| |
| 2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania |
| |

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

³⁾ Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania

(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)

| Lp. | Rodzaj kosztu | Rodzaj miary | Koszt jednostkowy [PLN] | Liczba jednostek | Wartość [PLN] | | | |
|---|---------------|--------------|-------------------------|------------------|---------------|-------|-------|---------------------|
| | | | | | Razem | Rok 1 | Rok 2 | Rok 3 ⁴⁾ |
| I. Koszty realizacji działań | | | | | | | | |
| I.1. | Działanie 1 | | | | | | | |
| I.1.1. | Koszt 1 | | | | | | | |
| I.1.2. | Koszt 2 | | | | | | | |
| ... | ... | | | | | | | |
| I.2. | Działanie 2 | | | | | | | |
| I.2.1. | Koszt 1 | | | | | | | |
| I.2.2. | Koszt 2 | | | | | | | |
| ... | ... | | | | | | | |
| I.3. | Działanie 3 | | | | | | | |
| I.3.1. | Koszt 1 | | | | | | | |
| I.3.2. | Koszt 2 | | | | | | | |
| ... | ... | | | | | | | |
| Suma kosztów realizacji zadania | | | | | | | | |
| II. Koszty administracyjne | | | | | | | | |
| II.1. | Koszt 1 | | | | | | | |
| II.2. | Koszt 2 | | | | | | | |
| ... | ... | | | | | | | |
| Suma kosztów administracyjnych | | | | | | | | |
| Suma wszystkich kosztów realizacji zadania | | | | | | | | |

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania

| Lp. | Źródło finansowania kosztów realizacji zadania | Wartość [PLN] | Udział [%] |
|------|--|---------------|------------|
| 1. | Suma wszystkich kosztów realizacji zadania | | |
| 2. | Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty | | |
| 3. | Wkład własny ⁵⁾ | | |
| 3.1. | Wkład własny finansowy | | |
| 3.2. | Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy) | | |
| 4. | Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania | | |

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów⁶⁾

| Lp. | Źródło finansowania kosztów realizacji zadania | Wartość [PLN] | | | |
|---|--|---------------|-------|-------|---------------------|
| | | Razem | Rok 1 | Rok 2 | Rok 3 ⁷⁾ |
| 1. | Oferent 1 | | | | |
| 2. | Oferent 2 | | | | |
| 3. | Oferent 3 | | | | |
| ... | ... | | | | |
| Suma wszystkich kosztów realizacji zadania | | | | | |

VI. Inne informacje

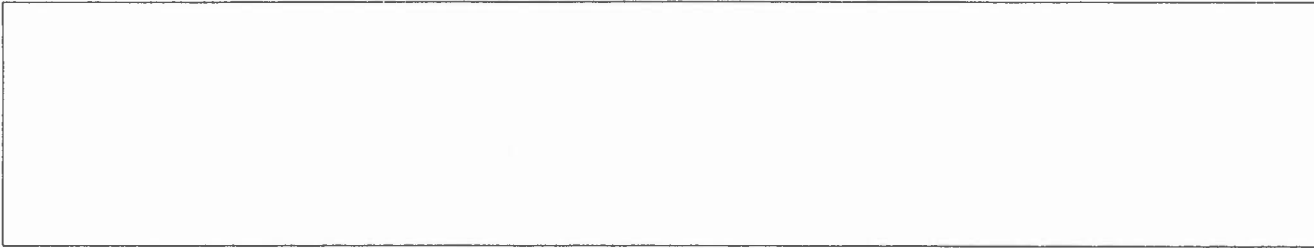
1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

⁴⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

⁶⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁷⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.



VI. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....
.....

Data

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