

Zarządzenie Nr VII/535/2017
Burmistrza Miasta Lubartów
z dnia 30 stycznia 2017 roku

w sprawie: **ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań określonych Uchwałą Nr XXII/137/2016 Rady Miasta Lubartów z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na rok 2017.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku *o samorządzie gminnym* (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446, z późn. zm.), art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku *o działalności pożytku publicznego i wolontariacie* (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1817 z późn. zm.) i § 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie *wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania* (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300) w związku z Uchwałą nr XX/128/2016 Rady Miasta Lubartów z dnia 28 października 2016 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 rok 2017* (Dz. Urz. Woj. Lubel. z 2016, poz. 4599) Uchwałą Nr XXII/137/2016 Rady Miasta Lubartów z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie *Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomani na rok 2017* oraz Uchwałą Nr XXII/142/2016 Rady Miasta Lubartów z dnia 29 grudnia 2016 roku w sprawie *uchwały budżetowej na rok 2017*, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadań Gminy Miasto Lubartów, określonych Uchwałą Nr XXII/137/2016 Rady Miasta Lubartów z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie *Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomani na rok 2016*.
2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Wzór formularza zgłoszeniowego kandydata do pracy w komisji konkursowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
4. Wzór arkusza oceny formalnej oferty stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
5. Wzór arkusza oceny merytorycznej oferty stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.
6. Konkurs, o którym mowa w ust. 1 będzie przeprowadzony zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1817 z późn. zm.), Uchwałą nr XX/128/2016 Rady Miasta Lubartów z dnia 28 października 2016 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 rok 2017* (Dz. Urz. Woj. Lubel. z 2016, poz. 4599) oraz kryteriami zawartymi w załączniku, o którym mowa w ust. 2.
7. Otwarty konkurs ogłasza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lubartów, na stronie Miasta www.lubartow.pl oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Lubartów.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Lubartów.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz Miasta Lubartów


Janusz Bodziacki

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 2017 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. Rodzaj 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 nie będących 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 organizację różnych form spędzania wolnego czasu i organizację imprez w obszarze kultury i sztuki, edukacji, kultury fizycznej i sportu, krajoznawstwa i turystyki – bez zażywania używek

- 1) Realizację działań z zakresu edukacji, 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, w tym:
 - warunkiem realizacji zadania jest zapewnienie terenów lub obiektów sportowych niezbędnych do przeprowadzenia imprezy,
 - zapewnienie odpowiedniej ilości sprzętu i urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia imprezy
 - organizacja imprez sportowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz specyfiką dyscypliny sportu,
- 3) Organizację imprez krajoznawczych z zakresu turystyki aktywnej w szczególności dla dzieci i młodzieży szkolnej, organizację turniejów i konkursów:
 - szczególne wskazanie to obszary parków krajobrazowych, szlaki turystyczne (rowerowe, kajakowe, konne), miejsca kultury i sztuki regionu,
 - organizacja turniejów i konkursów o zasięgu wojewódzkim, krajowym z zakresu wiedzy krajoznawczej o regionie lubelskim,
- 4) Organizację obozu/kolonii profilaktyczno – terapeutycznych dla dzieci i młodzieży szkolnej z rodzin dotkniętych problemem alkoholowym zamieszkujących na terenie miasta Lubartowa:
 - realizacja zadania musi być zgodna z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 roku (Dz. U. z 2016 poz. 452 z późn. zm.) w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży,

- rekrutacja dzieci i młodzieży szkolnej przy współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Lubartowie, pedagogami szkolnymi, kuratorami sądowymi lub Policją,
- w ramach zadania realizowany będzie program opiekuńczo – wychowawczy z elementami informacyjno - edukacyjnymi w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych przez osoby posiadające kwalifikacje do jego realizacji,
- rekomendowana jest realizacja programów profilaktycznych zakwalifikowanych przez Krajowe Biuro ds. Przeciwdziałania Narkomanii, Ośrodek Rozwoju Edukacji oraz Państwową Agencję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych do „Banku rekomendowanych programów profilaktycznych”,
- uczestnicy obozu/kolonii nie będą ponosić odpłatności za udział,
- dofinansowanie przysługuje na obóz zorganizowany wyłącznie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

3. **Zorganizowane formy 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:**

Wysokość środków publicznych przeznaczona na realizację zadań w formach określonych w pkt I na rok 2017 została zabezpieczona w kwocie do 90.000 zł.

III. **Wysokość środków przekazanych na realizację zadań publicznych:**

1. W roku 2016 W roku 2016 realizowano 10 zadań w formach określonych w pkt I, łącznie przeznaczając na nie kwotę 90.000 zł.
2. W roku 2015 realizowano 9 zadań w formach określonych w pkt I, łącznie przeznaczając na nie kwotę 90.000 zł.
3. W roku 2014 zrealizowano 10 zadań w formach określonych w pkt I, łącznie przeznaczając na nie kwotę 45.000 zł

IV. **Zasady przyznawania dotacji:**

1. Zasady przyznawania dotacji określają przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku *o działalności pożytku publicznego i wolontariacie* (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1817 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.).
2. Do składania ofert w konkursie uprawnione są organizacje pozarządowe oraz podmioty określone w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku *o działalności pożytku publicznego i wolontariacie* (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1817 z późn. zm.), prowadzące działalność pożytku publicznego odpowiednio do terytorialnego zakresu działania Miasta Lubartów, niedziałające w celu osiągnięcia zysku oraz których działalność statutowa jest zgodna z zakresem ogłoszonego do realizacji zadania.
3. Dofinansowanie nastąpi w **trybie wspierania** realizacji zadania publicznego.

4. Wsparcie realizacji zadania i udzielenie dotacji następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art.16 ustawy z dn. 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
5. Ofertę należy sporządzić według wzoru zawartego w załączniku do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300) oraz posiadać załączniki w niej wymienione.
6. Decyzję o wyborze ofert i o udzieleniu dotacji podejmuje w trybie zarządzenia Burmistrz Miasta Lubartów, w oparciu o opinię Komisji Konkursowej.
7. Od decyzji Burmistrza Miasta Lubartów nie przysługuje odwołanie.
8. 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.
9. 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 lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznanie wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

V. Terminy i warunki realizacji zadań:

1. Zadania powinny być realizowane w terminie: od dnia podpisania umów do dnia 31 grudnia 2017 r.
2. Zadania powinny być realizowane zgodnie z zawartymi umowami oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofertach.
3. Zadania powinny być realizowane na rzecz mieszkańców Miasta Lubartów, na terenie Miasta Lubartów lub w przypadku imprez kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych w miejscach, gdzie są organizowane.

VI. Termin i warunki składania ofert:

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach do dnia **22 LUTEGO 2017 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 czytelną nazwę oferenta oraz nazwę zadania jakiego oferta dotyczy, zgodnie z zapisami rozdziału I w brzmieniu:

**„Oferta na konkurs zadań pożytku publicznego 2017
Miejski Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
oraz Przeciwdziałania Narkomani na rok 2017.”**

4. Ofertę należy sporządzić według wzoru zawartego w załączniku do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300) oraz posiadać załączniki w niej wymienione.
5. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione zgodnie z pouczeniem co do sposobu wypełniania oferty.
6. Wypełnienie części IV pkt 5 tabela Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego – nie jest obowiązkowe.
7. Wypełnienie części IV pkt 8 kolumna 10 – z wkładu rzeczowego (w zł) w tabeli Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok... – nie jest obowiązkowe.
8. Do oferty należy dołączyć kopię aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji, wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego.

9. 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 otrzymania informacji w tej sprawie.
10. Dwie (lub więcej) organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.
11. Oferent winien jest przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
12. Oferent odpowiada za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawartych w niej informacji.
13. Ofertę należy złożyć w 1 egzemplarzu.
14. 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.
15. 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 otrzymania informacji w tej sprawie.
16. 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.
17. W celu uniknięcia błędów formalnych należy zwrócić uwagę na poprawność oświadczeń, które znajdują się w treści oferty realizacji zadania publicznego.
18. 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.
19. Oferty złożone po terminie podanym w ogłoszeniu lub te, które wpłynęły pocztą po terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Lubartów) nie będą rozpatrywane.
20. 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 *Zamówienia Publiczne, Ogłoszenia, Konkursy/Konkursy-Nabór 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.
21. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty w konkursie nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

VII. 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. Oferty rozpatrzone zostaną przez Komisję Konkursową powołaną zarządzeniem Burmistrza Miasta Lubartów.
3. Kandydaci na członków komisji będący przedstawicielami organizacji pozarządowych wskazanych przez uprawnione podmioty muszą spełnić łącznie następujące kryteria:
 - a) są obywatelami RP i korzystają w pełni z praw publicznych,
 - b) nie reprezentują organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego, które biorą udział w konkursie.
 - c) nie podlegają wyłączeniu określonymu w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 23) dotyczące wyłączenia pracownika.
 - d) wyrażają zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922 z późn. zm.),
 - e) zostaną zgłoszeni przez organizację pozarządową lub inny podmiot określonych w art.3 ust.3 ustawy,
 - f) zgłoszenie kandydata następuje poprzez formularz zgłoszeniowy, stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia, dostępny na stronie internetowej oraz w Biurze Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Lubartów, wypełniony przez samego kandydata i podpisany przez podmiot zgłaszający

- kandydata,
4. W przypadku gdy żadna z organizacji nie wskaże kandydata bądź wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach Komisji lub powołane osoby podlegają wyłączeniu na podstawie przepisów prawa, Komisja ma prawo działać bez przedstawicieli organizacji pozarządowych.
 5. Udział w pracach komisji Konkursowej jest nieodpłatny i za udział w posiedzeniach jej członkom nie przysługuje zwrot kosztów podróży.
 6. Wypełniony formularz zgłoszeniowy należy składać **do dnia 13 lutego 2017 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).
 7. W przypadku zgłoszeń przesyłanych drogą pocztową decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Lubartów, a nie data stempla pocztowego.
 8. Komisja Konkursowa ocenia oferty pod względem formalnym i merytorycznym oraz je opiniuje.
 9. 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.
 10. Otwarcie kopert z ofertami odbywa się w obecności Przewodniczącego Komisji oraz co najmniej 50% członków Komisji.
 11. Komisja podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
 12. Sekretarz Komisji wyznaczony przez Przewodniczącego sporządza protokół z posiedzeń Komisji oraz prowadzi dokumentację postępowania konkursowego.
 13. Przed przystąpieniem do oceny formalnej Komisja nadaje numery porządkowe ofertom złożonym na realizację poszczególnych dziedzin z zakresu zadań publicznych objętych postępowaniem konkursowym.
 14. Ocena formalna ofert dokonywana jest przez Członków Komisji i dokumentowana poprzez wypełnienie „Arkusza oceny formalnej oferty”, stanowiącego załącznik nr 3 do Zarządzenia, wypełnionego dla każdej oferty indywidualnie.
 15. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i poprawności oferty.
 16. Oferta jest kompletna jeżeli:
 - 1) dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki i spełniają one wymogi ważności,
 - 2) wypełnione zostały wszystkie pola oferty.
 17. Oferta jest poprawna jeżeli:
 - 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 finansowego wkładu własnego – wsparcie zadania**).
 18. 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 otrzymania informacji w tej sprawie.
 19. Komisja konkursowa może żądać od oferentów dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
 20. Po zakończeniu oceny formalnej wszystkich ofert Komisja sporządza w formie załączników do protokołu prac Komisji wykaz ofert ocenionych pozytywnie i negatywnie pod względem formalnym.
 21. Oferty nie spełniające wymogów formalnych określonych w ust. 16 i 17 lub nieuzupełnione po wezwaniu, o którym mowa w pkt. III ust 4, zostaną odrzucone i nie będą podlegały ocenie merytorycznej.

22. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest przez Członków Komisji poprzez przyznanie określonej liczby punktów na „Arkuszu oceny merytorycznej oferty”, stanowiącej załącznik nr 4 do Zarządzenia.
23. Komisja Konkursowa ocenia merytoryczność oferty w oparciu o przyjęte kryteria oceny 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.
24. Oferty, które otrzymały w wyniku ostatecznej oceny merytorycznej mniej niż 65 punktów nie mogą uzyskać rekomendacji do dofinansowania.
25. Komisja na każdym etapie swojej pracy może wezwać do złożenia wyjaśnień w sprawie oferty osobę wyznaczoną w ofercie do składania wyjaśnień.
26. Komisja rekomenduje te oferty, które najlepiej służą realizacji zadań pożytku publicznego. Następnie przekazuje swoje propozycje Burmistrzowi.
27. Po zakończeniu prac Komisji Przewodniczący przekazuje Burmistrzowi Miasta protokół wraz z załącznikami.
28. Ostatecznego wyboru ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty dotacji dokonuje Burmistrz Miasta Lubartów.
29. 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.
30. Niezwłocznie po wyborze ofert przez Burmistrza Miasta ogłaszane są wyniki konkursu.

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 44 629, 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 zamówienia publiczne; konkursy/nabory ofert) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Lubartów.

**Formularz zgłoszeniowy kandydata do pracy w komisji konkursowej
powoływanej przez Burmistrza Miasta Lubartów do opiniowania złożonych
ofert na realizację zadań publicznych w roku 2017**

INFORMACJE O KANDYDACIE

1. Imię i nazwisko kandydata na członka komisji konkursowej:

2. Adres kontaktowy kandydata:

ul.

Telefon/fax:

Kod pocztowy:

Miejscowość:

Adres e-mail:

**3. Uzasadnienie zgłoszenia kandydata (z uwzględnieniem doświadczenia kandydata
w dziedzinach objętych konkursem ofert.)**

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

Oświadczam, że:

1. Jestem obywatelem RP i korzystam z pełni praw publicznych.
2. Nie pozostaję wobec oferentów biorących udział w konkursie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.
3. W ostatnich trzech latach od daty wszczęcia procedury konkursowej nie pozostawałem/am w stosunku pracy luba zlecenie z wnioskodawcą oraz nie byłem członkiem władz jakiegokolwiek z wnioskodawców biorących udział w konkursie.
4. Deklaruję o prawdziwości podanych wyżej danych i zgodnie z ustawą z dn. 29.08.97 r. o Ochronie danych Osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r. poz. 922 z późn. zm.) i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu wyboru członków komisji konkursowej w otwartych konkursach ofert Urzędu Miasta Lubartów.
5. Wyrażam zgodę na udział w pracach komisji konkursowej powoływanych przez Burmistrza Miasta Lubartów do opiniowania ofert złożonych w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych.
6. Zapoznałem się z zasadami udziału przedstawicieli organizacji pozarządowych/podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w komisjach konkursowych do wyboru ofert w otwartych konkursach ofert.

Czytelny odpis kandydata
Na członka komisji:

**Podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu
zgłaszającego – potwierdzające zgłoszenie kandydata**

Podpis i pieczęcie
członków Zarządu
organizacji/podmiotu:

Podpis i pieczęcie
członków Zarządu
organizacji/podmiotu:

Lubartów, dnia..... 2017 roku

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		
10.	Inny błąd formalny wskazany przez członków komisji wraz z uzasadnieniem:		
Podsumowanie – oferta spełnia wszystkie kryteria oceny formalnej:			

3. Uwagi dotyczące oceny formalnej:

--

4. Podpisy Członków Komisji Konkursowej:

Imię i nazwisko	Podpis
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

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.
		3.
		4.
		5.
		6.

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 zleczone 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.		
6.		