

**Zarządzenie Nr VII/22/15  
Burmistrza Miasta Lubartów  
z dnia 13 stycznia 2015 roku**

w sprawie: **ogłoszenia otwartego konkurs ofert na realizację w 2015 roku zadań publicznych z budżetu Gminy Miasto Lubartów o charakterze pożytku publicznego w zakresie: kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego oraz nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku *o samorządzie gminnym* (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594, z późn. zm.) i 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 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.), w związku z Uchwałą nr LII/281/14 Rady Miasta Lubartów z dnia 30 października 2014 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 2015* (Dz. Urz. Woj. Lubel. z 2014, poz. 4026) i Zarządzenie Nr VI/756/14 Burmistrza Miasta Lubartów z dnia 14 listopada 2014 r. *w sprawie sporządzenia projektu budżetu gminy na 2015 rok* oraz rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. *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), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację w 2015 roku z budżetu Gminy Miasta Lubartów zadań publicznych w zakresie:
  - kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;
  - nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania.
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 karty 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 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.), Uchwałą nr LII/281/14 Rady Miasta Lubartów z dnia 30 października 2014 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 2015* (Dz. Urz. Woj. Lubel. z 2014, poz. 4026) oraz kryteriami zawartymi w załączniku, o którym mowa w ust. 2.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Samodzielnemu Stanowisku ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz Miasta Lubartów

Janusz Bodziacki

## BURMISTRZ MIASTA LUBARTÓW

ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w 2015 roku zadań publicznych o charakterze pożytku publicznego w zakresie: kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego oraz nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania przez organizacje pozarządowe oraz podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2004 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

### I. Sfery zadań publicznych wraz z wykazem rodzajów zadań, na które mogą być udzielane dotacje z budżetu miasta:

#### 1. Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego:

- 1) lokalne inicjatywy kulturalne i artystyczne realizowane na rzecz mieszkańców Lubartowa w formie: koncertów, wystaw, spotkań, plenerów, warsztatów, prezentacji, cyklicznych wydarzeń kulturalnych o charakterze festiwalowym i konkursowym o zasięgu lokalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym;
- 2) działania związane z wymianą kulturalną dzieci i młodzieży z miast partnerskich i zaprzyjaźnionych oraz z realizacją projektów o zasięgu międzynarodowym;
- 3) działania związane z aktywizacją seniorów (osób w wieku starszym) poprzez uczestnictwo w różnych formach działalności kulturalno – edukacyjnej;
- 4) działalność wydawnicza związana z popularyzacją dorobku artystycznego miejscowych twórców oraz pielęgnacją lokalnej tradycji i historii.

#### 2. Nauka, szkolnictwo wyższe, edukacja, oświata i wychowanie:

- 1) edukacyjne formy pomocy dzieciom i młodzieży poprzez organizację dodatkowych zajęć wyrównawczych i profilaktycznych;
- 2) organizacja warsztatów, prelekcji, wykładów, odczytów, szkoleń itp.;
- 3) realizacja programów i działań edukacyjnych wykraczających poza program nauczania szkolnego.

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

1. Wysokość środków publicznych przeznaczona na realizację zadań w formach określonych w pkt I na rok 2015 została zabezpieczona w kwocie do 75.000 zł.
2. W roku 2014 zrealizowano 22 zadania w formach określonych w pkt I, łącznie przeznaczając na nie kwotę 69.050 zł.
3. W roku 2013 zrealizowano 25 zadań w formach określonych w pkt I, łącznie przeznaczając na nie kwotę 69.850 zł.

### III. Zasady przyznawania dotacji:

1. 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 2014 r., poz. 1118 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.
2. Dofinansowanie nastąpi w **trybie wspierania** realizacji zadania publicznego.

3. 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.
4. Decyzję o wyborze ofert i o udzieleniu dotacji podejmuje w trybie zarządzenia Burmistrz Miasta Lubartów, w oparciu o opinię Komisji Konkursowej.
5. Od decyzji Burmistrza Miasta Lubartów nie przysługuje odwołanie.
6. 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.
7. 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 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 2015 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.

#### **V. Termin i warunki składania ofert:**

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach do dnia **13 lutego 2015 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 pkt. I i dopiskiem:  
„Oferta na konkurs zadań pożytku publicznego – Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego / Nauka, szkolnictwo wyższe, edukacja, oświata i wychowanie.”
4. Ofertę należy sporządzić według wzoru zawartego w załączniku do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. 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).
5. 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.
6. Oferent winien jest przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
7. Oferent odpowiada za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawartych w niej informacji.
8. Ofertę należy złożyć w 1 egzemplarzu.
9. Do oferty należy dołączyć :
  - a. aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym niezależnie od tego, kiedy został wydany); honorowany jest odpis z Krajowego Rejestru

- Sądowego pobrany ze strony Ministerstwa Sprawiedliwości,
10. 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.
  11. W przypadku braku któregośkolwiek z załączników lub niekompletnego wypełnienia oferty – Oferent jest wzywany do uzupełnienia braków w ciągu 5 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania.
  12. 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.
  13. W celu uniknięcia błędów formalnych należy zwrócić uwagę na poprawność oświadczeń, które znajdują się w treści oferty realizacji zadania publicznego.
  14. 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.
  15. Wskazane jest dostarczenie wraz z ofertą informacji o wysokości środków finansowych uzyskanych w ostatnim roku z innych źródeł (np. Starostwo Powiatowe, jednostki samorządu terytorialnego, Urząd Marszałkowski, Kuratorium Oświaty, Ministerstwo Sportu i Turystyki i inne).
  16. Oferty złożone po terminie podanym w ogłoszeniu lub te, które wpłynęły pocztą po terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Lubartów) nie będą rozpatrywane.
  17. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie i druk oferty w wersji elektronicznej jest dostępny na stronie [www.lubartow.pl](http://www.lubartow.pl). (zakładka/ikonka „ngo organizacje pozarządowe/konkursy ofert”), w Biuletynie Informacji Publicznej [www.umlubartow.bip.lubelskie.pl](http://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.
  18. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty w konkursie nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

#### **VI. Termin, 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 określonemu w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 267) 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 2002r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.),
  - e) zostaną zgłoszeni przez organizację pozarządową lub inny podmiot określonych w art.3 ust.3 ustawy,
  - f) zgłoszenie kandydata następuję 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 w **do dnia 4 lutego 2014 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 załączniki te spełniają wymogi ważności,
    - 2) wypełnione zostały wszystkie pola oferty.
  17. Oferta jest poprawna jeżeli :
    - 1) jest złożona przez podmiot uprawniony do złożenia oferty,
    - 2) jest złożona na właściwym formularzu,
    - 3) jest złożona w terminie określonym w ogłoszeniu,
    - 4) na pierwszej stronie oferty określony jest rodzaj zadania zgodny z ogłoszeniem,
    - 5) działalność statutowa podmiotu jest zgodna z dziedziną zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu,
    - 6) termin realizacji zadania mieści się w ramach czasowych określonych w ogłoszeniu konkursu,
    - 7) kalkulacja planowanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno – rachunkowym (uwzględnienie udziału wkładu własnego – wsparcie zadania) .
  18. Po zakończeniu oceny formalnej wszystkich ofert Komisja sporządza w formie załączników do protokołu prac Komisji wykaz ofert ocenionych pozytywnie i negatywnie pod względem formalnym.
  19. W przypadku braku któregokolwiek z załączników lub niekompletnego wypełnienia oferty Oferent jest wzywany do uzupełnienia braków w ciągu 5 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania.

20. Komisja konkursowa może żądać od oferentów dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
21. Oferty odrzucone z przyczyn formalnych nie podlegają ocenie merytorycznej.
22. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest indywidualnie przez Członków Komisji poprzez przyznanie określonej liczby punktów na „Karcie oceny merytorycznej oferty”, stanowiącego 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. Ocenę merytoryczną Komisji ustala się przez zsumowanie punktów przydzielonych ofercie przez poszczególnych Członków Komisji.
26. Komisja rekomenduje te oferty, które najlepiej służą realizacji zadań pożytku publicznego i ustala propozycje kwot dotacji dla poszczególnych podmiotów. 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 Samodzielne Stanowisko ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urząd Miasta Lubartów przy ul. Jana Pawła II 12, 21-100 Lubartów, pokój nr 221, 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](http://www.lubartow.pl/organizacje_pozarządowe) (zakładka konkursy ofert); w Biuletynie Informacji Publicznej [www.umlubartow.bip.lubelskie.pl](http://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**

<b>INFORMACJE O KANDYDACIE</b>		
<b>1. Imię i nazwisko kandydata na członka komisji konkursowej:</b>		
<b>2. Adres kontaktowy kandydata:</b>		
ul.		Telefon/fax:
Kod pocztowy:	Miejscowość:	Adres e-mail:
<b>3. Uzasadnienie zgłoszenia kandydata (z uwzględnieniem doświadczenia kandydata w dziedzinach objętych konkursem ofert.)</b>		

## 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 lub 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 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu wyboru członków komisji konkursowych w otwartych konkursach ofert Urzędu Miasta Lubartów.
5. Wyrażam zgodę na udział w pracach komisji konkursowych 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.....2015 roku



## ARKUSZ OCENY FORMALNEJ OFERTY

na realizację zadania publicznego w zakresie:

- Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego
- Nauka, szkolnictwo wyższe, edukacja, oświata i wychowanie.

Tytuł zadania:

.....

<b>Nazwa Oferenta :</b>		
<b>I. WARUNKI FORMALNE</b>		
	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
1.	Czy oferta jest kompletna?	
1)	dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki i załączniki te spełniają wymogi ważności	
2)	wypełnione zostały wszystkie pola oferty	
2.	Czy oferta jest poprawna?	
1)	jest złożona przez podmiot uprawniony do złożenia oferty	
2)	jest złożona na właściwym formularzu	
3)	jest złożona w terminie określonym w ogłoszeniu	
4)	na pierwszej stronie oferty określony jest rodzaj zadania zgodny z ogłoszeniem	
5)	działalność statutowa podmiotu jest zgodna z dziedziną zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu	
6)	termin realizacji zadania mieści się w ramach czasowych określonych w ogłoszeniu konkursu	
7)	kalkulacja planowanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno – rachunkowym (uwzględnienie udziału wkładu własnego – wsparcie zadania)	
<b>II. OFERTA SPEŁNIA WARUNKI FORMALNE I JEST DOPUSZCZONA DO OCENY MERYTORYCZNEJ</b>		
<b>Uwagi:</b>		

**Podpisy członków Komisji:**

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....

**Lubartów, dnia.....**

## ARKUSZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

Oferta nr.....

na realizację zadania publicznego w zakresie:

- Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego
- Nauka, szkolnictwo wyższe, edukacja, oświata i wychowanie.

Tytuł zadania:

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

Nazwa Oferenta :		
L.p.	NAZWA KRYTERIUM	OCENA PUNKTOWA
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 zleczone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczania środków otrzymanych na realizację zadań – 0-10 pkt.	
	<b>ILOŚĆ PUNKTÓW ŁĄCZNIE</b>	

Podpis Członka Komisji:

.....

Lubartów, dnia.....