

**Zarządzenie Nr VII/793/2018**  
**Burmistrza Miasta Lubartów**  
**z dnia 29 marca 2018 roku**

w sprawie: **ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań określonych Uchwałą Nr XXXIII/210/2018 Rady Miasta Lubartów z dnia 28 marca 2018 r. w sprawie Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na rok 2018.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 i 2232 oraz z 2018 r. poz. 130), art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450) 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 XXX/190/2017 Rady Miasta Lubartów z dnia 22 listopada 2017 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 2018 rok (Dz. Urz. Woj. Lubel. z 2017, poz. 5384), Uchwałą Nr XXXIII/210/2018 Rady Miasta Lubartów z dnia 28 marca 2018 r. w sprawie Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na rok 2018 oraz Uchwałą Nr XXXI/200/2017 Rady Miasta Lubartów z dnia 21 grudnia 2017 roku w sprawie uchwały budżetowej na rok 2018, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadań Gminy Miasto Lubartów, określonych Uchwałą Nr XXXIII/210/2018 Rady Miasta Lubartów z dnia 28 marca 2018 r. w sprawie Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na rok 2018.
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, Uchwałą Nr XXX/190/2017 Rady Miasta Lubartów z dnia 22 listopada 2017 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 2018 rok oraz kryteriami zawartymi w załączniku, o którym mowa w ust. 2.

§ 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 2018 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 lecznictwa 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:
  - szczególnie wskazane to obszary parków krajobrazowych, szlaki turystyczne (rowerowe, kajakowe, konne), miejsca kultury i sztuki regionu,
- 4) Organizacja turniejów i konkursów tematycznych.

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 2018 została zabezpieczona w kwocie 90.000 zł.

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

W roku 2017 realizowano 12 zadań w formach określonych w pkt I, łącznie przeznaczając na nie kwotę 90.000 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*;
  - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*.
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*, 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 nieznane 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 2018 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 **20 kwietnia 2018 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 2018 rok

### **PRZECIWDZIAŁANIE UZALEŻNIENIOM I PATOLOGIOM SPOŁECZNYM**

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 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 odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego [możliwy wydruk komputerowy aktualnego odpisu z KRS zgodnie z art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 700)] lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących
9. 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.
10. Oferent winien jest przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
11. Oferent odpowiada za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawartych w niej informacji.
12. Ofertę należy złożyć w 1 egzemplarzu.
13. 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.
14. 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 pieczęci imiennych, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem w sposób czytelny z podaniem pełnionych funkcji.
15. W celu uniknięcia błędów formalnych należy zwrócić uwagę na poprawność oświadczeń, które znajdują się w treści oferty realizacji zadania publicznego.
16. 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.
17. Oferty złożone po terminie podanym w ogłoszeniu lub te, które wpłynęły pocztą po terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Lubartów) nie będą rozpatrywane.
18. 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 *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.
19. 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. Otwarcie złożonych ofert przez Komisję Konkursową powołaną zarządzeniem Burmistrza Miasta Lubartów nastąpi w dniu 23 kwietnia 2018 r. o godzinie 12:00 (pokój nr 105, I piętro).

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 dotyczące wyłączenia pracownika.
  - d) wyrażają zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych,
  - 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 kwietnia 2018 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.
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 na właściwym formularzu,
  - 2) oferta została złożona w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu,
  - 3) oferta na pierwszej stronie określa rodzaj zadania zgodny z ogłoszeniem,
  - 4) oferta została złożona przez uprawnionego oferenta,
  - 5) oferta wypełniona jest pismem komputerowym lub ręcznie (czytelnymi literami),
  - 6) oferta 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) oferta nie zawiera innych błędów formalny.
18. Niespełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych określonych w ust. 16 i 17 jest błędem formalnym, który powoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.
19. Wszystkie pola oferty muszą zostać wypełnione komputerowo, zgodnie z przypisami zawartymi w ofercie.
20. W dokumencie nie wolno dokonywać skreśleń i poprawek, poza wyraźnie wskazanymi rubrykami, w przypadku opcji „niepotrzebne skreślić” należy dokonać właściwego wyboru (dopuszcza się dokonanie skreśleń długopisem).
21. Po zakończeniu oceny formalnej wszystkich ofert Komisja sporządza w formie załączników do protokołu prac Komisji wykaz ofert ocenionych pozytywnie i negatywnie pod względem formalnym.
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 46 29, 81 855 22 73; fax: 0-81 855 20 16. Ponadto informacje zamieszczone są na stronie internetowej [www.lubartow.pl/organizacje\\_pozarzadowe](http://www.lubartow.pl/organizacje_pozarzadowe) (zakładka konkursy ofert); w Biuletynie Informacji Publicznej [www.umlubartow.bip.lubelskie.pl](http://www.umlubartow.bip.lubelskie.pl) (zakładka *Współpraca z organizacjami pozarządowymi, 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 2018**

**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..... 2018 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 na właściwym formularzu.		
2.	Oferta została złożona w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu.		
3.	Oferta na pierwszej stronie określa rodzaj zadania zgodny z ogłoszeniem.		
4.	Oferta została złożona przez uprawnionego oferenta.		
5.	Oferta wypełniona jest pismem komputerowym lub ręcznie (czytelnymi literami).		
6.	Oferta 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.	Oferta zawiera wymagane w ogłoszeniu załączniki.		
10.	Wypełniono wszystkie pola oferty.		
11.	Kalkulacja planowanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym		
12.	Inny błąd formalny wskazany przez członków komisji wraz z uzasadnieniem:		
<b>Podsumowanie – oferta spełnia wszystkie kryteria oceny formalnej:</b>			

### 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	
	<b>Suma punktów w kategorii:</b>		
2.	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie.	od 0 do 35	
	<b>Suma punktów w kategorii:</b>		
3.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego.	od 0 do 15	
	<b>Suma punktów w kategorii:</b>		
4.	Wysokość planowanego przez oferenta udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania	od 0 do 10	
	<b>Suma punktów w kategorii:</b>		
5.	Planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.	od 0 do 10	
	<b>Suma punktów w kategorii:</b>		
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	
	<b>Suma punktów w kategorii:</b>		
	<b>Suma ocen we wszystkich kryteriach (max. 100 punktów)</b>		
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.		

## WZÓR

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /  
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,  
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.  
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE  
(DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I 395)**

### **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.: „Krajowym Rejestrem Sądowym\*/właściwą ewidencją\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym\*/~~właściwą ewidencją\*~~”.

### **I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

<b>1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta</b>			
<b>2. Rodzaj zadania publicznego<sup>1)</sup></b>			
<b>3. Tytuł zadania publicznego</b>			
<b>4. Termin realizacji zadania publicznego</b>	Data rozpoczęcia		Data zakończenia

### **II. Dane oferenta(-tów)**

<b>1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji</b>			
<b>2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty</b> (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)			
<b>3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie</b> (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)			

<sup>1)</sup> 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.

**4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:**

1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:

2) działalność odpłatna pożytku publicznego:

**III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej<sup>2)</sup>**

**IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego**

**1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji**

**2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania**

**3. 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<sup>3)</sup>**

<sup>2)</sup> Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.

<sup>3)</sup> Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

--

**4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego**

--

**5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)**

--

**Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>4)</sup>**

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

**6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka)**

<sup>4)</sup>Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.

w trakcie realizacji zadania publicznego)

**7. Harmonogram na rok .....**

(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>5)</sup>

<sup>5)</sup> 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.

**8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok .....**

(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych <sup>6)</sup> (w zł)	z wkładu osobowego <sup>7)</sup> (w zł)	z wkładu rzeczowego <sup>8), 9)</sup> (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne <sup>10)</sup>									
	Nr poz.	Koszty po stronie: ..... : (nazwa oferenta)								
					Razem:					

<sup>6)</sup> Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

<sup>7)</sup> Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

<sup>8)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

<sup>9)</sup> Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

<sup>10)</sup> Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.



II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne <sup>11)</sup>										
Nr poz.	Koszty po stronie:									
	..... : (nazwa oferenta)									
Razem:										
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem <sup>12)</sup> :	..... : (nazwa oferenta 1)								
		..... : (nazwa oferenta 2)								
Ogółem:										

<sup>11)</sup> Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

<sup>12)</sup> Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	<b>Inne środki finansowe ogółem<sup>13)</sup>:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne <sup>13)</sup>	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego <sup>13)</sup>	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych <sup>13), 14)</sup> Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaze(-żą) środki finansowe): ..... ..... .....	zł
	2.4 Pozostałe <sup>13)</sup>	zł
3	<b>Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy <sup>15)</sup>	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego <sup>16)</sup>	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>17)</sup>	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>18)</sup>	%

**10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania<sup>19)</sup>** (jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

<sup>13)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

<sup>14)</sup> Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

<sup>15)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

<sup>16)</sup> Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>17)</sup> Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>18)</sup> Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>19)</sup> Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

--

**11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego** (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

--

**12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego** (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego<sup>7)</sup>, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

--

**13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego** (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego<sup>9)</sup> w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

--

**14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty**

--

**15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych**

Oświadczam(my)<sup>20)</sup>, 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 ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

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

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

Data .....

**Załączniki:**

- 1.1. Harmonogram<sup>21)</sup>\*
- 1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów<sup>21)</sup>\*
- 1.3. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

<sup>20)</sup> Katalog oświadczeń jest otwarty.

<sup>21)</sup> Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.