

ZARZĄDZENIE NR VIII/.....548.....2020
BURMISTRZA MIASTA LUBARTÓW

z dnia9.....grudnia 2020 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w 2021 roku z budżetu Gminy Miasto Lubartów o charakterze pożytku publicznego w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057), w związku z uchwałą Nr XXIV/183/2020 Rady Miasta Lubartów z dnia 28 października 2020 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 2021 rok (Dz. Urz. Woj. Lubel. z 2020 poz. 5333), zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację w 2021 roku zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej z budżetu Gminy Miasto Lubartów.

2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

3. Wzór arkusza oceny formalnej oferty stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

4. Wzór arkusza oceny merytorycznej oferty stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

5. Konkurs, o którym mowa w ust. 1 będzie przeprowadzony zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, uchwałą Nr XXIV/183/2020 Rady Miasta Lubartów z dnia 28 października 2020 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 2021 rok oraz kryteriami zawartymi w załączniku, o którym mowa w ust. 2.

6. Ogłoszenie o konkursie zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lubartów www.umlubartow.bip.lubelskie.pl (zakładka *Współpraca z organizacjami pozarządowymi/Konkursy, Nabory ofert*), na stronie internetowej Urzędu Miasta Lubartów www.lubartow.pl oraz zamieszczone na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Lubartów.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Promocji, Kultury, Sportu i Komunikacji Społecznej Urzędu Miasta Lubartów.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz Miasta



Krzysztof Paśnik

BURMISTRZ MIASTA LUBARTÓW

ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w 2021 roku o charakterze pożytku publicznego w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej.

Cel konkursu: Konkurs ma na celu wybór ofert i zlecenie w formie wspierania realizacji zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej podejmowanych na rzecz poprawy warunków uprawiania sportu przez członków klubów i stowarzyszeń sportowych, zwiększenie dostępności do działalności sportowej prowadzonej przez kluby i stowarzyszenia sportowe dla mieszkańców Miasta Lubartów

Oczekiwane rezultaty realizacji zadania publicznego: przeprowadzenie szkolenia sportowego oraz współzawodnictwo sportowe w różnych dyscyplinach sportu.

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

1. Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej:

- szkolenie i współzawodnictwo sportowe w różnych dyscyplinach sportu.

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

1. Na realizację zadań publicznych w formach określonych w dziale I na rok 2021 przeznacza się środki w wysokości **470 000 zł**.
2. Kwoty przewidziane na realizację zadań wynikają z projektu budżetu Gminy Miasto Lubartów na 2021 rok i mogą ulec zmianie.
3. Burmistrz Miasta Lubartów zastrzega możliwość zmiany kwoty wskazanej w ust. 1 w zależności od kwoty zapisanej na ten cel w budżecie Miasta.
4. W przypadku niewykorzystania w całości środków na realizację zadań ogłoszonych niniejszym konkursem Burmistrz Miasta Lubartów może przeznaczyć środki na zlecenie zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

III. Zasady przyznawania dotacji:

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

opisanego w ofercie, podmiot utraci zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

IV. Terminy i warunki realizacji zadań:

1. Zadania powinny być realizowane w okresie **od 25 stycznia 2021 roku do dnia 31 grudnia 2021 roku.**
2. Warunkiem realizacji zadania jest:
 - 1) prowadzenie systematycznych zajęć treningowych oraz zgrupowań sportowych, zgodnie ze specyfiką danej dyscypliny sportu, z uwzględnieniem okresu przygotowań, startów i roztrenowania;
 - 2) prowadzenie treningów przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje instruktorskie lub trenerskie i/lub posiadające wieloletnie doświadczenie zawodnicze w danej dyscyplinie sportu);
 - 3) udział uczestników szkolenia w systemie współzawodnictwa sportowego w danej dyscyplinie sportu, w tym organizowanego i prowadzonego przez właściwy związek sportowy lub podmioty działające z jego upoważnienia; przygotowanie do Mistrzostw Polski, Mistrzostw Europy lub Mistrzostw Świata;
 - 4) zapewnienie obiektów sportowych niezbędnych do prowadzenia zajęć oraz organizacji współzawodnictwa;
 - 5) ubezpieczenie uczestników szkolenia;
 - 6) zapewnienie odpowiedniej ilości sprzętu i urządzeń niezbędnych do prowadzenia szkolenia;
 - 7) zachowanie standardów szkolenia obowiązujących w danej dyscyplinie sportu pozwalających na utrzymanie wysokiej jakości realizacji zadania.
3. Zadania winny być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
4. Zmiany w zakresie merytorycznym zadania, jak również zmiany związane z terminem i harmonogramem jego realizacji, z uwzględnieniem treści umowy, wymagają akceptacji pisemnej Burmistrza Miasta Lubartów lub zmiany umowy.
5. Zadania powinny być realizowane na rzecz mieszkańców Miasta Lubartów oraz osób reprezentujących kluby sportowe Miasta Lubartów, na terenie Miasta Lubartów lub w przypadku imprez/wydarzeń sportowych w miejscach, gdzie są organizowane.
6. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu tj. działaniami, a w przypadku jednego działania pomiędzy poszczególnymi kosztami tego działania, określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów w ofercie, z zachowaniem zasady nie zwiększenia tego wydatku o więcej **niż 30 %** oraz nie dodając nowego. Zmiany do wyżej określonych poziomów nie wymagają aneksu do umowy.
7. Nie dopuszcza się możliwości dokonania przesunięć z kosztów merytorycznych na koszty administracyjne.
8. Podmioty, które otrzymują dotację na realizację zadania są zobowiązane zamieszczać w sposób czytelny informację, że realizowane zadanie jest dofinansowane z budżetu Gminy Miasta Lubartów. Informacja ta powinna być podana stosownie do charakteru zadania.

V. Termin i warunki składania ofert:

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach do dnia **31 grudnia 2020 roku do godz. 15:30** w Urzędzie Miasta Lubartów, ul. Jana Pawła II 12 w Biurze Obsługi Mieszkańca (parter) bądź sekretariacie (pokój nr 108 I piętro).
2. W przypadku ofert przesyłanych drogą pocztową decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Lubartów, a nie data stempla pocztowego.
3. Na kopercie należy umieścić nazwę oferenta oraz nazwę zadania jakiego oferta dotyczy, zgodnie z zapisami w dziale I z dopiskiem:

„OFERTA NA KONKURS ZADAŃ POŻYTKU PUBLICZNEGO W ROKU 2020:

Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej”.

4. Ofertę należy sporządzić wraz z załącznikami według wzoru zawartego w załączniku do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2018 r. (Dz. U. 2018 r. poz. 2057) w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań - wzór stanowi załącznik do ogłoszenia, dostępny jest również w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lubartów oraz na stronie internetowej Miasta Lubartów www.lubartow.pl.

5. Do oferty konkursowej należy dołączyć następujące dokumenty:
- 1) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego [wydruk komputerowy aktualnego odpisu z KRS zgodnie z art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 1500, 1978 i 534)], rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących. Powyższe dokumenty muszą być zgodne z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, a data ich wydania/wydruku nie może przekroczyć 30 dni do dnia złożenia oferty;
 - 2) w przypadku stowarzyszeń zwykłych (które powstały po 20.05.2016 r. lub dokonały zmian zgodnie z nowelizacją ustawy Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2019 r. poz. 713 oraz z 2020 r. poz. 695 i 1086) i zawierają w regulaminie działalności wymagane w rozdziale 6 ustawy (Prawo o stowarzyszeniach) informacje - do oferty powinien być złożony regulamin działalności stowarzyszenia;
 - 3) w przypadku składania oferty wspólnej – umowę zawartą pomiędzy partnerami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.
6. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione zgodnie z pouczeniem co do sposobu wypełniania oferty. Jeżeli którekolwiek pytanie nie dotyczy oferenta lub zgłaszanego przez niego projektu należy wpisać np. „nie dotyczy”.
7. Oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą brane pod uwagę.
8. Nie wymaga się wskazywania komplementarności zadania z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty.
9. **W ofercie należy podać obowiązkowo liczbę uczestników szkolenia sportowego oraz uprawnienia i dane trenerów prowadzących szkolenie.**
10. Wypełnienie **części III, pkt 6, tabela:** Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego - **jest obowiązkowe.**
11. Oferent winien przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
12. Oferent ma obowiązek wniesienia wkładu finansowego własnego, który **nie może być niższy niż 5%** w stosunku do całkowitej wartości zadania publicznego.
13. Za wkład finansowy rozumie się środki finansowe własne oferenta lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet Miasta Lubartów.
14. Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego pod warunkiem, że podmiot realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z którego dochód przeznacza wyłącznie na działalność statutową.
15. Wkład osobowy rozumiany jest jako nieodpłatna, dobrowolna praca społeczna członków organizacji i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego. Stawki godzinowe do wyceny wkładu osobowego określa się następująco:
- 1) w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych: maksymalnie 30 zł./godz.,
 - 2) w przypadku prac ekspertów i specjalistów: maksymalnie 100 zł./godz..
16. Oferent odpowiada za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawartych w niej informacji.
17. Ofertę należy złożyć w 1 egzemplarzu.
18. 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.
19. W przypadku braków i błędów formalnych w ofercie lub/i załącznikach do oferty, oferent może zostać wezwany w celu ich uzupełnienia. Uzupełnienie to musi nastąpić w terminie 3 dni od daty zawiadomienia.
20. 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.
21. W celu uniknięcia błędów formalnych należy zwrócić uwagę na poprawność oświadczeń, które znajdują się w treści oferty realizacji zadania publicznego.
22. 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.

23. Oferty złożone po terminie podanym w ogłoszeniu lub te, które wpłynęły pocztą po terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Lubartów) nie będą rozpatrywane.
24. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie i druk oferty w wersji elektronicznej jest dostępny na stronie www.lubartow.pl (zakładka/ikonka „ngo organizacje pozarządowe/ konkursy ofert”), w Biuletynie Informacji Publicznej www.umlubartow.bip.lubelskie.pl (zakładka w MENU-1 Współpraca z organizacjami pozarządowymi/Konkursy-Nabory ofert) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Lubartów - na parterze budynku. Wersję papierową można pobrać w Urzędzie Miasta Lubartów w Biurze Obsługi Mieszkańców na parterze.
25. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty w konkursie nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

VI. Tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert:

1. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później, niż w ciągu 30 dni od ostatniego dnia składania ofert.
2. Otwarcie złożonych ofert przez Komisję Konkursową powołaną zarządzeniem Burmistrza Miasta Lubartów nastąpi 7 stycznia 2020 r. o godzinie 12:00 (pokój nr 105,I piętro)
3. Oferty zostaną zaopiniowane przez Komisję Konkursową.
4. Decyzję o wyborze ofert i o udzieleniu dotacji podejmie Burmistrz Miasta Lubartów w formie zarządzenia, dla którego nie stosuje się trybu odwoławczego.
5. Pracami Komisji Konkursowej kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności – osoba przez niego wskazana. Komisja może prowadzić postępowanie konkursowe przy obecności przynajmniej 50 % składu Komisji.
6. Otwarcie kopert z ofertami odbywa się w obecności Przewodniczącego Komisji oraz co najmniej 50% członków Komisji.
7. Komisja podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
8. Sekretarz Komisji wyznaczony przez Przewodniczącego sporządza protokół z posiedzeń Komisji oraz prowadzi dokumentację postępowania konkursowego.
9. Przed przystąpieniem do oceny formalnej Komisja nadaje numery porządkowe ofertom złożonym na realizację poszczególnych dziedzin z zakresu zadań publicznych objętych postępowaniem konkursowym.
10. Ocena formalna ofert dokonywana jest przez Członków Komisji i dokumentowana poprzez wypełnienie „Arkusza oceny formalnej oferty”, stanowiącego załącznik nr 2 do Zarządzenia, wypełnionego dla każdej oferty .
11. Przy rozpatrywaniu ofert pod względem formalnym brane będą pod uwagę następujące kryteria formalne:
 - 1) Oferta została złożona na właściwym formularzu;
 - 2) Oferta została złożona w terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursowym;
 - 3) Wszystkie pozycje formularza oferty wypełnione zostały zgodnie z pouczeniem umieszczonym we wzorze oferty stanowiącym załącznik 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (Dz. U. 2018 r. poz. 2057) w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań;
 - 4) Oferta zawiera poprawny rodzaj zadania publicznego;
 - 5) Termin realizacji zadania zgodny jest z terminem wymaganym w ogłoszeniu konkursu;
 - 6) Oferta wypełniona jest komputerowo;
 - 7) Oferta złożona została przez podmiot uprawniony do jej złożenia, a którego działalność statutowa zgodna jest z zakresem zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu;
 - 8) Dokumenty są opatrzone datą oraz podpisem osoby upoważnionej lub podpisami osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/offerentów;
 - 9) Oferta zawiera wymagane załączniki;
 - 10) Oferta zawiera obligatoryjne rezultaty określone w ogłoszeniu konkursowym;
 - 11) Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym (cz. V. A i V. B oferty, **uwzględnienie wkładu własnego finansowego – wsparcie zadania**).

12. W przypadku braków lub błędów formalnych w ofercie lub/i załącznikach do oferty, oferent może zostać wezwany w celu ich uzupełnienia. Uzupełnienie to musi nastąpić w terminie 3 dni od daty zawiadomienia.
13. Komisja konkursowa może żądać od oferentów dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
14. Po zakończeniu oceny formalnej wszystkich ofert Komisja sporządza w formie załączników do protokołu prac Komisji wykaz ofert ocenionych pozytywnie i negatywnie pod względem formalnym.
15. Oferty nie spełniające wymogów formalnych określonych w ust. 11 lub nieuzupełnione po wezwaniu, o którym mowa w pkt. VI ust 12, zostaną odrzucone i nie będą podlegały ocenie merytorycznej.
16. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest przez Członków Komisji poprzez przyznanie określonej liczby punktów na „Arkuszu oceny merytorycznej oferty”, stanowiącej załącznik nr 3 do Zarządzenia.
17. Przy rozpatrywaniu ofert pod względem merytorycznym brane będą pod uwagę następujące kryteria merytoryczne, z uwzględnieniem art. 15 ust 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:
 - 1) Ocena możliwości realizacji zadania przez oferenta – 0-20 pkt.
 - 2) Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie – 0-35 pkt.
 - 3) Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego – 0-15 pkt.
 - 4) Wysokość planowanego przez oferenta udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania – 0-10 pkt.
 - 5) Planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków – 0-10 pkt.
 - 6) Ocena realizacji zadań publicznych, w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczania środków otrzymanych na realizację zadań – 0-10 pkt.
18. Oferty, które otrzymały w wyniku ostatecznej oceny merytorycznej mniej niż 65 punktów nie mogą uzyskać rekomendacji do dofinansowania.
19. Komisja na każdym etapie swojej pracy może wezwać do złożenia wyjaśnień w sprawie oferty osobę wyznaczoną w ofercie do składania wyjaśnień.
20. Komisja rekomenduje te oferty, które najlepiej służą realizacji zadań pożytku publicznego. Następnie przekazuje swoje propozycje Burmistrzowi.
21. Po zakończeniu prac Komisji Przewodniczący przekazuje Burmistrzowi Miasta protokół wraz z załącznikami.
22. Ostatecznego wyboru ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty dotacji dokonuje Burmistrz Miasta Lubartów.
23. 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.
24. Niezwłocznie po wyborze ofert przez Burmistrza Miasta ogłaszane są wyniki konkursu.

VII. Wysokość środków przekazanych na realizację zadań publicznych:

W roku 2019 przekazano środki publiczne w formach określonych w dziale I na wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej 447.700 zł.

W roku 2020 przekazano środki publiczne w formach określonych w dziale I na wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej 653.850 zł.

Informacje dotyczące otwartego konkursu ofert udziela Wydział Promocji, Kultury, Sportu 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. Ponadto informacje zamieszczone są na stronie internetowej www.lubartow.pl/organizacje_pozarządowe (zakładka konkursy ofert); w Biuletynie Informacji Publicznej www.umlubartow.bip.lubelskie.pl (zakładka w MENU-1 Współpraca z organizacjami pozarządowymi/Konkursy-Nabory ofert) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Lubartów.

Oferta Nr

ARKUSZ OCENY FORMALNEJ OFERTY

1. Informacje podstawowe:

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

2. Ocena formalna oferty:

Kryteria formalne:		tak	nie
1.	Oferta została złożona na właściwym formularzu.		
2.	Oferta została złożona w terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursowym		
3.	Wszystkie pozycje formularza oferty wypełnione zostały zgodnie z pouczeniem umieszczonym we wzorze oferty		
4.	Oferta zawiera poprawny rodzaj zadania publicznego		
5.	Termin realizacji zadania zgodny jest z terminem wymaganym w ogłoszeniu konkursu		
6.	Oferta wypełniona jest komputerowo		
7.	Oferta złożona została przez podmiot uprawniony do jej złożenia, a którego działalność statutowa zgodna jest z zakresem zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu		
8.	Dokumenty są opatrzone datą oraz podpisem osoby upoważnionej lub podpisami osób upoważnionych do składania oświadczeń woli		
9.	Oferta zawiera wymagane załączniki		
10.	Oferta zawiera obligatoryjne rezultaty określone w ogłoszeniu konkursowym		
11.	Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym		
12.	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.	

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.
		...
		5.

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.		

Załącznik nr 1

WZÓR

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

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

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

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

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

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	BURMISTRZ MIASTA LUBARTÓW
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej

II. Dane oferenta(-tów)

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

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego			
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej)			

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

problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)

4. Plan i harmonogram działań na rok

(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

(należy opisać:

- 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania realizacji oferty?
- 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
- 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

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

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego ³⁾			
	Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

IV. Charakterystyka oferenta

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

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania (w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾

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

		[PLN]					
I.	Koszty realizacji działań						
I.1.	Działanie 1						
I.1.1.	Koszt 1						
I.1.2.	Koszt 2						
...	...						
I.2.	Działanie 2						
I.2.1.	Koszt 1						
I.2.2.	Koszt 2						
...	...						
I.3.	Działanie 3						
I.3.1.	Koszt 1						
I.3.2.	Koszt 2						
...	...						
Suma kosztów realizacji zadania							
II.	Koszty administracyjne						
II.1.	Koszt 1						
II.2.	Koszt 2						
...	...						
Suma kosztów administracyjnych							
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania							

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ⁵⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów⁶⁾					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
...	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

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

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

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

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

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

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

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

Data

.....

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