

Zarządzenie Nr VIII/50/2019
Burmistrza Miasta Lubartów
z dnia 15. lutego 2019 roku

w sprawie: **ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w 2019 roku z budżetu Gminy Miasto Lubartów o charakterze pożytku publicznego w zakresie: kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania oraz działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994, 1000, 1349, 1432 i 2500), art. 4 ust. 1 pkt 10, 14, 16 oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2018 r., poz. 450, 650, 723 i 1365 oraz z 2019 r. poz. 37), w związku z Uchwałą Nr I/4/2018 Rady Miasta Lubartów z dnia 23 listopada 2018 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Gminy Miasto Lubartów z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2019 rok (Dz. Urz. Woj. Lubel. z 2018, poz. 5793) oraz Uchwałą Nr IV/25/2019 Rady Miasta Lubartów z dnia 31 stycznia 2019 roku w sprawie uchwały budżetowej na 2019 rok, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację w 2019 roku z budżetu Gminy Miasto Lubartów zadań publicznych w zakresie:
 - kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;
 - nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania
 - działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym.
2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Wzór arkusza oceny formalnej oferty stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
4. Wzór arkusza oceny merytorycznej oferty stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
5. Konkurs, o którym mowa w ust. 1 będzie przeprowadzony zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, Uchwałą Nr I/4/2018 Rady Miasta Lubartów z dnia 23 listopada 2018 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Gminy Miasto Lubartów z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2019 rok oraz kryteriami zawartymi w załączniku, o którym mowa w ust. 2.
6. Ogłoszenie o konkursie zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lubartów, na stronie internetowej Urzędu Miasta Lubartów www.lubartow.pl oraz zamieszczone na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Lubartów.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Lubartów.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz Miasta Lubartów


Krzysztof Paśnik

BURMISTRZ MIASTA LUBARTÓW

ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w 2019 roku o charakterze pożytku publicznego w zakresie: kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania oraz działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym, przez organizacje pozarządowe oraz podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

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

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) działalność wydawnicza związana z popularyzacją dorobku artystycznego miejscowych twórców oraz pielęgnacją lokalnej tradycji i historii;
- 4) inicjatywy kulturalne i artystyczne na rzecz mieszkańców Lubartowa w formie: koncertów, wystaw, plenerów, występów teatralnych i innych wydarzeń kulturalnych, realizowanych na zrewitalizowanym Rynku II.

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;
- 3) realizacja programów i działań edukacyjnych wykraczających poza program nauczania szkolnego;
- 4) edukacja ekologiczna.

3. Działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym:

- działania związane z aktywizacją seniorów poprzez uczestnictwo w różnych formach działalności kulturalno-edukacyjnej.

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 2019 została zabezpieczona w kwocie 75.000 zł, w tym na zadania z zakresu:
 - 1) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego – kwota w wysokości do 50.000 zł;
 - 2) nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania – kwota w wysokości do 10.000 zł;
 - 3) działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym – kwota w wysokości do 15.000 zł.
2. Burmistrz Miasta Lubartów zastrzega możliwość zmiany kwoty wskazanej w ust. 1 w zależności od kwoty zapisanej na ten cel w budżecie Miasta.

3. W przypadku niewykorzystania w całości środków na realizację zadań ogłoszonych niniejszym konkursem Burmistrz Miasta Lubartów może przeznaczyć środki na zlecenie zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

III. Zasady przyznawania dotacji:

1. Zasady przyznawania dotacji określają przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku *o działalności pożytku publicznego i wolontariacie*;
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*;
2. Do składania ofert w konkursie uprawnione są organizacje pozarządowe i podmioty określone w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku *o działalności pożytku publicznego i wolontariacie*, prowadzące działalność pożytku publicznego odpowiednio do terytorialnego zakresu działania Miasta Lubartów, nie działające w celu osiągnięcia zysku oraz których działalność statutowa jest zgodna z zakresem ogłoszonego do realizacji zadania.
3. Dofinansowanie nastąpi **w formie wsparcia** realizacji zadania publicznego.
4. Wsparcie realizacji zadania i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dn. 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
5. Decyzję o wyborze ofert i o udzieleniu dotacji podejmuje w 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 terminie: od dnia podpisania umów do dnia 31 grudnia 2019 r.
2. Zadania winny być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
3. Z uwzględnieniem treści umowy zmiany merytoryczne zadania, jak również zmiany związane z terminem i harmonogramem jego realizacji, wymagają akceptacji pisemnej Burmistrza Miasta Lubartów lub zmiany umowy.
4. Zadania powinny być realizowane na rzecz mieszkańców Miasta Lubartów, na terenie Miasta Lubartów lub w przypadku imprez kulturalnych i artystycznych w miejscach, gdzie są organizowane.

V. Termin i warunki składania ofert:

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach do dnia **8 marca 2019 roku do godz. 15:30** w Urzędzie Miasta Lubartów, ul. Jana Pawła II 12 w Biurze Obsługi Mieszkańca (parter) bądź sekretariacie (pokój nr 108 I piętro).
2. W przypadku ofert przesyłanych drogą pocztową decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Lubartów, a nie data stempla pocztowego.
3. Na kopercie należy umieścić nazwę oferenta oraz nazwę zadania jakiego oferta dotyczy, zgodnie z zapisami w 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
- Działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym”.**

4. Ofertę należy sporządzić wraz z załącznikami według wzoru zawartego w załączniku do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. (Dz. U. 2016 r. poz. 1300) 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 2018 r. poz. 986, 1544 i 398)], rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
 - 2) w przypadku stowarzyszeń zwykłych (które powstały po 20.05.2016 r. lub dokonały zmian zgodnie z nowelizacją ustawy Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2017 r. poz. 210, z późn. zm.) 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.
7. Wypełnienie części IV pkt 8 kolumna 10 – z wkładu rzeczowego (w zł) w tabeli Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok.... – nie jest obowiązkowe.
8. Oferent winien jest przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
9. Oferent ma obowiązek wniesienia wkładu finansowego własnego:
 - 1) za wkład finansowy rozumie się środki finansowe własne oferenta lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet Miasta Lubartów;
 - 2) dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego pod warunkiem, że podmiot realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z którego dochód przeznacza wyłącznie na działalność statutową
10. Wkład osobowy rozumiany jest jako nieodpłatna, dobrowolna praca społeczna członków organizacji i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego. Stawki godzinowe do wyceny wkładu osobowego określa się następująco:
 - 1) w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych: maksymalnie 30 zł./godz.;
 - 2) w przypadku prac ekspertów i specjalistów: maksymalnie 100 zł./godz..
11. 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. W przypadku braków lub błędów formalnych w ofercie lub/i załącznikach do oferty, oferent może zostać wezwany w celu ich uzupełnienia. Uzupełnienie to musi nastąpić w terminie 3 dni od daty zawiadomienia.

15. 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.
16. W celu uniknięcia błędów formalnych należy zwrócić uwagę na poprawność oświadczeń, które znajdują się w treści oferty realizacji zadania publicznego.
17. 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.
18. Oferty złożone po terminie podanym w ogłoszeniu lub te, które wpłynęły pocztą po terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Lubartów) nie będą rozpatrywane.
19. 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.
20. 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 11 marca 2019 r. o godzinie 13:00 (pokój nr 105, I piętro)
3. Oferty zostaną zaopiniowane przez komisję konkursową.
4. Decyzję o wyborze ofert i o udzieleniu dotacji podejmie Burmistrz Miasta Lubartów w formie zarządzenia, dla którego nie stosuje się trybu odwoławczego.
5. Pracami Komisji Konkursowej kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności – osoba przez niego wskazana. Komisja może prowadzić postępowanie konkursowe przy obecności przynajmniej 50 % składu Komisji.
6. Otwarcie kopert z ofertami odbywa się w obecności Przewodniczącego Komisji oraz co najmniej 50% członków Komisji.
7. Komisja podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
8. Sekretarz Komisji wyznaczony przez Przewodniczącego sporządza protokół z posiedzeń Komisji oraz prowadzi dokumentację postępowania konkursowego.
9. Przed przystąpieniem do oceny formalnej Komisja nadaje numery porządkowe ofertom złożonym na realizację poszczególnych dziedzin z zakresu zadań publicznych objętych postępowaniem konkursowym.
10. Ocena formalna ofert dokonywana jest przez Członków Komisji i dokumentowana poprzez wypełnienie „Arkusza oceny formalnej oferty”, stanowiącego załącznik nr 2 do Zarządzenia, wypełnionego dla każdej oferty .
11. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i poprawności oferty.
12. Oferta jest kompletna jeżeli:
 - 1) dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki i załączniki te spełniają wymogi ważności;
 - 2) wypełnione zostały wszystkie pola oferty.
13. Oferta jest poprawna jeżeli:
 - 1) została złożona na właściwym formularzu;
 - 2) została złożona w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu;

- 3) na pierwszej stronie określa rodzaj zadania zgodny z ogłoszeniem;
- 4) została złożona przez uprawnionego oferenta;
- 5) wypełniona jest pismem komputerowym lub ręcznie (czytelnymi literami);
- 6) jest złożona na zadanie, którego realizacja jest zgodna z celami statutowymi Oferenta;
- 7) termin realizacji oferowanego zadania mieści w ramach czasowych określonych w ogłoszeniu;
- 8) oferta jest podpisana przez upoważnione osoby;
- 9) kalkulacja planowanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym (**uwzględnienie udziału finansowego wkładu własnego – wsparcie zadania**);
- 10) nie zawiera innych błędów formalnych.
14. W przypadku braków lub błędów formalnych w ofercie lub/i załącznikach do oferty, oferent może zostać wezwany w celu ich uzupełnienia. Uzupełnienie to musi nastąpić w terminie 3 dni od daty zawiadomienia.
15. Komisja konkursowa może żądać od oferentów dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
16. Po zakończeniu oceny formalnej wszystkich ofert Komisja sporządza w formie załączników do protokołu prac Komisji wykaz ofert ocenionych pozytywnie i negatywnie pod względem formalnym.
17. Oferty nie spełniające wymogów formalnych określonych w ust. 12 i 13 lub nieuzupełnione po wezwaniu, o którym mowa w pkt. VI ust 14, zostaną odrzucone i nie będą podlegały ocenie merytorycznej.
18. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest przez Członków Komisji poprzez przyznanie określonej liczby punktów na „Arkuszu oceny merytorycznej oferty”, stanowiącej załącznik nr 3 do Zarządzenia.
19. Przy rozpatrywaniu ofert pod względem merytorycznym brane będą pod uwagę następujące kryteria merytoryczne, z uwzględnieniem art. 15 ust 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:
 - 1) Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta - od 0 do 5:
 - 1.1. Zasoby rzeczowe (baza lokalowa, sprzęt, materiały – potrzebne do realizacji zadania)
 - 1.2. Zasoby kadrowe zajmujące się realizacją i rozliczeniem zadania oraz ich kwalifikacje – odpowiednie do rodzaju zadania
 - 1.3. Doświadczenie oferenta w realizacji podobnych zadań:
 - 2) Zawartość merytoryczna i jakość wykonania zadania - od 0 do 50:
 - 2.1. Atrakcyjność zadania, w tym walory: artystyczne i kulturalne / edukacyjne / ukierunkowanie na seniorów, adekwatnie do rodzaju zadania - od 0 do 10
 - 2.2. Rzetelność diagnozy, realność i ważność potrzeb - od 0 do 10
 - 2.3. Zakładane w ofercie cele i działania - od 0 do 10
 - 2.4. Harmonogram zadania i opis działań - od 0 do 8:
 - możliwość wykonania zadania zgodnie z harmonogramem – do 4 pkt
 - zgodny z opisem działań i realny do wykonania harmonogram – do 4 pkt
 - 2.5. Zasięg i dostępność działania - 0 do 12:
 - scharakteryzowanie grup odbiorców – do 3 pkt
 - określenie przewidywanej liczby odbiorców – do 3 pkt
 - określone sposoby i narzędzia promocja zadania – do 6 pkt
 - 3) Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego - od 0 do 15:
 - 3.1. Realność wydatków budżetowych – do 5 pkt
 - 3.2. Racjonalność i adekwatność wydatków – do 5 pkt
 - 3.3. Zgodność budżetu z opisem zadania i harmonogramem działań – do 5 pkt
 - 4) Wysokość planowanego przez oferenta udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania od 0 do 10: poniżej 10% - 0

- pkt; 11-20% - 2 pkt; 21-30% - 4 pkt; 31-40% - 6 pkt; 41-50% - 8 pkt; powyżej 50%- 10 pkt.
- 5) Planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków od 0 do 10:
 - 5.1. Zaangażowanie wkładu osobowego: poniżej 10% - 0 pkt; 11-20% - 1 pkt; 21-30% - 2 pkt; 31-40% - 3 pkt; 41-50% - 4 pkt; powyżej 50% - 5 pkt;
 - 5.2. Zaangażowanie wkładu rzeczowego: poniżej 10% - 0 pkt; 11-20% - 1 pkt; 21-30% - 2 pkt; 31-40% - 3 pkt; 41-50% - 4 pkt; powyżej 50% - 5 pkt;
 - 6) Rzetelność i terminowość realizacji i rozliczania środków otrzymanych na realizację dotychczasowych zadań publicznych - od 0 do 10:
 - 6.1. Sprawozdanie składane w terminie poprawnie pod względem merytorycznym i finansowym – do 5 pkt
 - 6.2. Rzetelność i terminowość realizacji zleconych zadań – do 5 pkt
 - 7) Priorytetowe zadania (dodatkowe punkty) - od 0 do 30:
 - Zadanie będzie realizowane na Rynku II – 10 pkt
 - Zadanie z zakresu edukacji ekologicznej – 10 pkt
 - Zadanie z zakresu aktywizacji kulturalnej i społecznej seniorów – 10 pkt
 20. Oferty, które otrzymały w wyniku ostatecznej oceny merytorycznej dla kryteriów szczegółowych (bez dodatkowych punktów) mniej niż 65 punktów nie mogą uzyskać rekomendacji do dofinansowania.
 21. Komisja na każdym etapie swojej pracy może wezwać do złożenia wyjaśnień w sprawie oferty osobę wyznaczoną w ofercie do składania wyjaśnień.
 22. Komisja rekomenduje te oferty, które najlepiej służą realizacji zadań pożytku publicznego. Następnie przekazuje swoje propozycje Burmistrzowi.
 23. Po zakończeniu prac Komisji Przewodniczący przekazuje Burmistrzowi Miasta protokół wraz z załącznikami.
 24. Ostatecznego wyboru ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty dotacji dokonuje Burmistrz Miasta Lubartów.
 25. Dotacje udzielone z budżetu Miasta Lubartów wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowej.
 26. Niezwłocznie po wyborze ofert przez Burmistrza Miasta ogłaszane są wyniki konkursu.

VII. Wysokość środków przekazanych na realizację zadań publicznych:

W roku 2018 przekazano środki publiczne organizacjom pozarządowym na realizację zadań publicznych w formach określonych w pkt I, łącznie w wysokości 73 050,00 zł. (w tym na kulturę, sztukę, ochronę dóbr kultury i dziedzictwa narodowego 61 275,00zł; naukę, szkolnictwo wyższe, edukację, oświatę i wychowanie 1 000,00zł. oraz na działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym 9 000,00zł).

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

Oferta Nr

ARKUSZ OCENY FORMALNEJ OFERTY

1. Informacje podstawowe:

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

2. Ocena formalna oferty:

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

3. Uwagi dotyczące oceny formalnej:

--

4. Podpisy Członków Komisji Konkursowej:

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

Oferta Nr

ARKUSZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

1. Informacje podstawowe:

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

2. Ocena merytoryczna oferty:

Lp.	Kryteria oceny merytorycznej	Liczba punktów do uzyskania	Średnia arytmetyczna ocen komisji
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta	od 0 do 5	
1.1	Zasoby rzeczowe (baza lokalowa, sprzęt, materiały – potrzebne do realizacji zadania): - Nie posiada własnych – 0 pkt - Posiada własne – 1 pkt	od 0 do 1	
1.2	Zasoby kadrowe zajmujące się realizacją i rozliczeniem zadania oraz ich kwalifikacje – odpowiednie do rodzaju zadania: - Nie posiada własnych – 0 pkt - Zatrudnia personel administracyjno-księgowy – 1 pkt - Zatrudnia personel merytoryczny – 1 pkt	od 0 do 2	
1.3	Doświadczenie oferenta w realizacji podobnych zadań: - Realizacja przynajmniej dwóch podobnych zadań – 1 pkt - Realizacja co najmniej trzech podobnych zadań – 2 pkt	od 0 do 2	
	Suma punktów w kategorii:		
2.	Zawartość merytoryczna i jakość wykonania zadania	od 0 do 50	
2.1	Atrakcyjność zadania, w tym walory: artystyczne i kulturalne / edukacyjne / ukierunkowanie na seniorów, adekwatnie do rodzaju zadania.	od 0 do 10	
2.2	Rzetelność diagnozy, realność i ważność potrzeb	od 0 do 10	
2.3	Zakładane w ofercie cele i działania: - określone cele adekwatne do wskazanych potrzeb – do 5 pkt - realność osiągnięcia wskazanych rezultatów i ich trwałość – do 5 pkt	od 0 do 10	
2.4	Harmonogram zadania i opis działań : - możliwość wykonania zadania zgodnie z harmonogramem – do 4 pkt - zgodny z opisem działań i realny do wykonania harmonogram – do 4 pkt	od 0 do 8	

2.5	Zasięg i dostępność działania: - scharakteryzowanie grup odbiorców – do 3 pkt - określenie przewidywanej liczby odbiorców – do 3 pkt - określone sposoby i narzędzia promocja zadania – do 6 pkt	od 0 do 12	
	Suma punktów w kategorii:		
3.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego.	od 0 do 15	
3.1	Realność wydatków budżetowych – do 5 pkt		
3.2	Racjonalność i adekwatność wydatków – do 5 pkt		
3.3	Zgodność budżetu z opisem zadania i harmonogramem działań – do 5 pkt		
	Suma punktów w kategorii:		
4.	Wysokość planowanego przez oferenta udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania: poniżej 10% - 0 pkt; 11-20% - 2 pkt; 21-30% - 4 pkt; 31-40% - 6 pkt; 41-50% - 8 pkt; powyżej 50%- 10 pkt.	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	
5.1	Zaangażowanie wkładu osobowego: poniżej 10% - 0 pkt; 11-20% - 1 pkt; 21-30% - 2 pkt; 31-40% - 3 pkt; 41-50% - 4 pkt; powyżej 50% - 5 pkt;		
5.2	Zaangażowanie wkładu rzeczowego: poniżej 10% - 0 pkt; 11-20% - 1 pkt; 21-30% - 2 pkt; 31-40% - 3 pkt; 41-50% - 4 pkt; powyżej 50% - 5 pkt;		
	Suma punktów w kategorii:		
6.	Rzetelność i terminowość realizacji i rozliczania środków otrzymanych na realizację dotychczasowych zadań publicznych:	od 0 do 10	
6.1	Sprawozdanie składane w terminie poprawnie pod względem merytorycznym i finansowym – do 5 pkt		
6.2	Rzetelność i terminowość realizacji zleconych zadań – do 5 pkt		
	Suma punktów w kategorii:		
	Suma ocen w kryteriach szczegółowych (max. 100 punktów)		
7.	Priorytetowe zadania: - Zadanie będzie realizowane na Rynku II – 10 pkt - Zadanie z zakresu edukacji ekologicznej – 10 pkt - Zadanie z zakresu aktywizacji kulturalnej i społecznej seniorów – 10 pkt	od 0 do 30	
	Suma ocen we wszystkich kryteriach (max. 130 punktów)		
Informacje dodatkowe i/lub zdania odmienne:			

3. Notatka w przypadku wezwania do złożenia wyjaśnień:

4. Podpisy członków Komisji Konkursowej:

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

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	BURMISTRZ MIASTA LUBARTÓW		
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾			
3. Tytuł zadania publicznego			
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia

II. Dane oferenta(-tów)

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

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

2) 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 prawnej²⁾

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 zadania³⁾

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

³⁾ 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 publicznego⁴⁾

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 w trakcie realizacji zadania publicznego)

--

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

--

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 umowy⁵⁾

⁵⁾ 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 oddzielnie)

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 ⁶⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ⁷⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{8), 9)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ¹⁰⁾									
	Nr poz.	Koszty po stronie:								
	 : (nazwa oferenta)								
					Razem:					

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

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

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

⁹⁾ 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.

¹⁰⁾ 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 ¹¹⁾										
Nr poz.	Koszty po stronie:									
 :									
	(nazwa oferenta)									
				Razem:						
III	Planowane koszty									
	poszczególnych oferentów :								
	ogółem ¹²⁾ :	(nazwa oferenta 1)								
	 :								
		(nazwa oferenta 2)								
				Ogółem:						

¹¹⁾ 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.

¹²⁾ 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	Inne środki finansowe ogółem ¹³⁾ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne ¹³⁾	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³⁾	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{13), 14)} 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 ¹³⁾	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy ¹⁵⁾	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁶⁾	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁷⁾	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁸⁾	%

¹³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

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

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

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

¹⁷⁾ 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.

¹⁸⁾ 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.

10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania¹⁹⁾ (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)

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 osobowego⁷⁾, 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 rzeczowego⁹⁾ 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

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

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)²⁰⁾, 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. Harmonogram²¹⁾*
- 1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów²¹⁾*
- 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.

²⁰⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.

²¹⁾ Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.