

FORMULARZ INTERPELACJI/ZAPYTANIA*WOJEWODZTWA LUBUSKIEGO
Biuro Sejmiku

Złożona w dniu: 11 marca 2019 r.

przez Radną: Małgorzata Gośniowska- Kola

Nr rej. ilość zał.

11-03-2019

391

Podpis *Jm*

w sprawie: Konkursu Lubuskie Obywatelskie Inicjatywy Młodzieżowe.

Treść interpelacji/zapytania:

Zwracam się z uprzejmą prośbą o udzielenie informacji związanej z finansowaniem w/w konkursu w roku bieżącym oraz w latach poprzednich od momentu wdrożenia,

- określenie kwoty głównej, przeznaczonej na cele konkursu,(zgodnie z uchwałą budżetową),
- wskazanie osób odpowiedzialnych za wdrażanie konkursu, liczbę pracowników.
- wskazania kwoty pozostałej, w jaki sposób została wydatkowana- jej uzasadnienie.

Proszę o przedstawienie analizy dot. wdrażania konkursu, wskazanie kryteriów i efektów (liczba wniosków w poszczególnych latach, rozpoznawalność),

- związku z założeniami dot. budżetu obywatelskiego,

Czy i jaki plan- kontynuacja, przewidziany jest na przyszłość?

Małgorzata Gośniowska-Kola
.....

(podpis)

*skreślić niewłaściwe



Lubuskie

Marszałek Województwa Lubuskiego
Elżbieta Anna Polak

Zielona Góra, 22 marca 2019 r.

DM.I.0003.3.2019

WPLYNEŁO
URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO
Biuro Sejmiku

Pani

Małgorzata Barbara Gośniowska – Kola

Radna Województwa Lubuskiego

27-03-2019
515
Nr rej. ilość zał.
BM

Szanowna Pani Radna,

W odpowiedzi na Pani interpelację dotyczącą otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego Województwa Lubuskiego pn. „Lubuskie Obywatelskie Inicjatywy Młodzieżowe”, w obszarze działań na rzecz młodzieży w województwie lubuskim złożoną podczas IV zwyczajnej sesji Sejmiku Województwa Lubuskiego, która odbyła się 11 marca 2019 r. uprzejmie informuję:

- 1) kwoty przeznaczone na konkurs wynosiły:
 - rok 2017 1 000 000,00 zł
 - rok 2018 1 000 000,00 zł
 - rok 2019 1 000 000,00 zł
- 2) osoby odpowiedzialne za wdrażanie konkursu – od roku 2017 koordynatorem projektu jest Dorota Matuszak, w roku 2017 projekt prowadził Gabinet Zarządu UMWL, w latach 2018 i 2019 Departament Przedsiębiorczości i Strategii Marki:
 - rok 2017 zespół ds. projektu pn. „Lubuskie Inicjatywy Młodzieżowe” – Budżet Inicjatyw Obywatelskich 2017 r. w liczbie 11 pracowników UMWL oraz zespół realizujący projekt w Związku Lubuskich Organizacji Pozarządowych w liczbie 9 osób
 - rok 2018 zespół 4 osób z Departamentu Przedsiębiorczości i Strategii Marki oraz koordynator projektu
 - rok 2019 zespół 4 osób z Departamentu Przedsiębiorczości i Strategii Marki oraz koordynator projektu
- 3) finansowanie projektu:
 - rok 2017 1 000 000,00 zł: 150 000,00 zł – kwota przeznaczona na obsługę oraz promocję projektu dla operatora projektu oraz 850 000,00 zł – kwota przeznaczona na mikrodotacje,
 - rok 2018 1 000 000,00 zł: 75 000,00 kwota przeznaczona na obsługę zadania, 925 000,00 zł – mikrodotacje

W wyniku oszczędności wynikających z niezatrudnienia dodatkowego pracownika do rozdysponowania pozostała kwota 950 200,00 zł
w ramach konkursu przyznano 837 934,00 zł
w ramach małych grantów 122 266,00 zł,
wydatkowano razem 960 200,00 zł - stan na koniec marca 2019 r. (zwrot dotacji przez jedną organizację wygenerował dodatkowe 10 000,00 zł)
- rok 2019 1 000 000,00 zł: 920 000,00 zł na mikrodotacje, 10 000,00 na promocję projektu, 70 000,00 na obsługę zadania.

- 4) Konkurs był wdrażany na podstawie procedur określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.)
- rok 2017 na konkurs wpłynęły 653 wnioski, dofinansowano 188 – procedura regrantingu, możliwość zgłaszania grup nieformalnych, dofinansowania tylko do 5 000,00 zł
 - * po roku 2017 odstąpiono od procedury regrantingu - przekazanie całości zadania do UMWL, w wyniku czego nastąpiły oszczędności w obsłudze projektu. Zadaniem zajął się wyspecjalizowany zespół. Wzrost wysokości dofinansowań do 10 000,00 zł, które w roku 2017 w kwocie 5 000,00 zł nie pozwalały na realizację większych zadań;
 - rok 2018 1 000 000,00 zł – wpłynęło 126 wniosków, dofinansowano 90 w ramach konkursu oraz 15 tzw. małych grantów w kwocie jednostkowej do 10 000,00 zł.
 - rok 2019 1 000 000,00 zł – procedura w toku.
- 5) Polityka młodzieżowa Samorządu Województwa Lubuskiego w swoich założeniach ma angażować młodych Lubuszan w sprawy obywatelskie. Istnieje wyraźna potrzeba stworzenia warunków, by taka aktywizacja była możliwa. Zgodnie z „Programem współpracy Województwa Lubuskiego z organizacjami pozarządowymi w 2019 roku”, jednym z priorytetów jest wsparcie zadań w obszarze działań promocyjnych wpływających na aktywizację młodzieży do realizacji zadań publicznych. Konkurs będzie kontynuowany w przyszłości.

Z poważaniem,



Załącznik: ogłoszenie otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego Województwa Lubuskiego pn. „Lubuskie Obywatelskie Inicjatywy Młodzieżowe”, w obszarze działań na rzecz młodzieży w województwie lubuskim wraz z załącznikami.

Załącznik
do uchwały nr 18/258/19.....
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 19. Lutego..... 2019 roku

Zarząd Województwa Lubuskiego

na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 oraz art. 13 ust. 1-3 ustawy z dnia

24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

(Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.)

ogłasza

otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego Województwa Lubuskiego

pn. „Lubuskie Obywatelskie Inicjatywy Młodzieżowe”,

w obszarze działań na rzecz młodzieży w województwie lubuskim

I. Cele konkursu:

Celem otwartego konkursu jest wyłonienie ofert na realizację zadania publicznego Województwa Lubuskiego pn. „Lubuskie Obywatelskie Inicjatywy Młodzieżowe”, w obszarze działań na rzecz młodzieży w województwie lubuskim ujętych w „Programie współpracy Województwa Lubuskiego z organizacjami pozarządowymi w 2019 roku” (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018 r. poz. 2526).

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych w rozumieniu art. 3 ust. 2 oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie - zwanych dalej oferentami.

II. Rodzaj zadań i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:

Zgodnie z „Programem współpracy Województwa Lubuskiego z organizacjami pozarządowymi w 2019 roku”, planowane jest wsparcie zadań w obszarze działań promocyjnych wpływających na aktywizację młodzieży do realizacji zadań publicznych.

Na realizację ww. zadania przeznaczono środki w wysokości 920 000,00 zł. Maksymalna kwota dofinansowania pojedynczego zadania publicznego może wynieść **do 10 000,00 zł.**

III. Zasady przyznania dotacji:

1. Zlecenie zadania publicznego i udzielenie dotacji następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.).
2. Do konkursu mogą przystąpić zarejestrowane na terenie Rzeczypospolitej Polskiej organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.

3. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferentowi przysługuje prawo negocjowania zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania, poprzez dostarczenie aktualizacji: opisu poszczególnych działań, harmonogramu i kalkulacji przewidywanych kosztów lub rezygnacja z jego realizacji.
4. O dotację na realizację zadania publicznego mogą ubiegać się oferenci, których cele statutowe są zgodne z obszarem działania wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.
5. Nie przewiduje się dofinansowania inwestycji.
6. Konkurs nie przewiduje wsparcia zadań publicznych w formie regrantingu.
7. Zarząd Województwa Lubuskiego może odmówić oferentowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego 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.
8. Zarząd Województwa Lubuskiego może pozbawić przyznanej dotacji w przypadku stwierdzenia okoliczności uniemożliwiających prawidłową realizację zadania publicznego, w szczególności niedostarczenia wymaganych aktualizacji dokumentów w terminie pozwalającym na przygotowanie i podpisanie umowy.
9. Odmowa podpisania umowy może nastąpić w przypadku, gdy w wyniku kontroli dokumentacji pod kątem finansowym i merytorycznym oferenta okaże się, że wcześniej przyznane dofinansowania zostały wydane lub rozliczone nieprawidłowo.
10. Oferta **obligatoryjnie** powinna zawierać szczegółowe opisy planowanych działań dotyczących jednej lub dwóch sfer łącznie:
 - a) promowania świadomości obywatelskiej poprzez:
 - rozwój świadomości obywatelskiej – aktywność i zaangażowanie w działania związane z młodym społeczeństwem obywatelskim;
 - stymulowanie rozwoju społeczności lokalnej;
 - zwiększenie wiedzy w zakresie edukacji prawnej;
 - wzmacnianie zaufania i więzi między samorządem a młodymi obywatelami (kapitału społecznego), zdolności do współpracy w najbliższym otoczeniu dla osiągnięcia wspólnych celów czy wzmacniania zbieżnych wartości;
 - b) promowania idei integracji europejskiej oraz rocznicy wstąpienia Polski do Unii Europejskiej.
11. Procedura udzielenia dotacji na realizację zadań publicznych będzie zgodna z przepisami:
 - 1) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.).
 - 2) Uchwały nr 294/4200/18 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 13 listopada 2018 roku w sprawie ustalenia regulaminu postępowania w sprawach o udzielenie dotacji na realizację zadań publicznych Województwa Lubuskiego określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposobu ich rozliczenia oraz wykonania zadań zleconych.

- 3) „Programu współpracy Województwa Lubuskiego z organizacjami pozarządowymi w 2019 roku” przyjętego uchwałą nr L/798/18 Sejmiku Województwa Lubuskiego z dnia 29 października 2018 roku.

IV. Termin i warunki realizacji zadania:

1. Konkurs obejmuje zadanie, którego zakończenie nastąpi nie później niż **do dnia 30 listopada 2019 roku** z zastrzeżeniem, że szczegółowe terminy realizacji zadania określone zostaną w umowie.
2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.
3. Oferent wydatkuje przyznaną dotację w trybie konkursowym, po podpisaniu umowy z Województwem Lubuskim.
4. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania zostaną określone w umowie zawartej pomiędzy Województwem Lubuskim a zleceniobiorcą.
5. Oferent musi zapewnić co najmniej 10% wkładu własnego osobowego związanego z realizacją zadania publicznego określonego w ofercie oraz uwzględnionego w kosztorysie, który podlega wykonaniu w okresie zadania wskazanym w harmonogramie.
6. Wkład rzeczowy oferenta nie jest przewidywany. W przypadku wykazania wkładu rzeczowego w kalkulacji przewidywanych kosztów, oferent będzie miał możliwość usunięcia ww. kosztu w terminie 5 dni roboczych od dnia poinformowania o tym poprzez wiadomość e-mail. Oferty nieoprawione w ww. terminie nie będą podlegały rozpatrzeniu.
7. Dopuszczalny jest wkład finansowy z innych źródeł oferenta.
8. 10 % przyznanej dotacji musi zostać przeznaczona na działania promujące województwo lubuskie poprzez realizację zadania publicznego.
9. Oferent może aktywizować młodzież w ramach realizowanego zadania publicznego poprzez angażowanie grup niebędących członkami organizacji lub podmiotu.
10. Środki z przyznanej dotacji mogą być wydatkowane wyłącznie na pokrycie wydatków, które:
 - a) zostaną przewidziane w ofercie, uwzględnione w zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów stanowiącej załącznik do umowy zawartej pomiędzy oferentem a Województwem Lubuskim,
 - b) spełniają wymogi racjonalnego oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - c) są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe,
 - d) zostały faktycznie poniesione w terminie określonym w umowie,
 - e) są poparte stosownymi dokumentami, w szczególności zostały wykazane w dokumentacji finansowej oferenta.
11. Dotacja w szczególności **nie może być przeznaczona na:**
 - a) finansowanie działalności gospodarczej prowadzonej przez organizację uprawnioną do ubiegania się o dotację,
 - b) zadania, które są już dofinansowane w 2019 roku z budżetu Województwa Lubuskiego,

- c) podatek od towarów i usług, jeżeli oferent ma prawo do jego odliczenia,
 - d) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
 - e) rezerwy na pokrycie przyszłych strat i zobowiązań,
 - f) pokrycie kosztów utrzymania biura oferenta wykraczające poza zakres realizacji zleconego zadania,
 - g) zobowiązanie z tytułu pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz koszty obsługi zadłużenia, jak również z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
 - h) wydatki poniesione na przygotowanie wniosku,
 - i) działalność polityczną i religijną,
 - j) wydatki z tytułu opłat i kar umownych, grzywien, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji postanowień wydanych przez sąd,
 - k) wydatki nieuwzględnione w ofercie oraz w umowie,
 - l) odsetki od zadłużenia,
 - m) remonty pomieszczeń i obiektów budowlanych,
 - n) darowizny na rzecz innych osób,
 - o) wydatki inwestycyjne (w tym zakup nieruchomości),
 - p) pokrycie kosztów statutowych nie związanych bezpośrednio z realizacją zadania,
 - q) zobowiązania i wydatki powstałe przed i po dacie realizacji zadania publicznego określonego w umowie o udzielenie dotacji, w zależności od terminu realizacji zadania.
12. Termin wykorzystania dotacji, polegający na spłacie zobowiązań zaciągniętych w trakcie realizacji zadania publicznego, określony zostanie w umowie o wsparcie realizacji zadania publicznego, nie będzie on jednak późniejszy, niż 14 dni daty od zakończenia realizacji zadania publicznego.
13. Inne środki finansowe tj. środki finansowe własne, świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego, środki finansowe z innych źródeł publicznych i pozostałe związane z realizacją zadania publicznego określone w ofercie lub uwzględnione w zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów, podlegają wykorzystaniu na zobowiązania powstałe nie później niż w okresie realizacji zadania wskazanym w ofercie lub zaktualizowanym harmonogramie, poprzez ich zapłatę w terminie określonym w umowie o wsparcie realizacji zadania publicznego, nie później jednak niż do 14 dni od zakończenia realizacji zadania publicznego.

V. Termin i warunki składania ofert:

1. Oferty na realizację zadania publicznego należy składać na wzorze oferty określonej przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej rozporządzeniem z dnia 17 sierpnia 2016 roku 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). Wzór oferty dostępny jest na stronie internetowej Urzędu - www.bip.lubuskie.pl oraz jako załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
2. Oferty należy złożyć w terminie wskazanym w informacji zamieszczonej przy publikacji niniejszego ogłoszenia (21 dni od dnia ukazania się ostatniego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego - www.lubuskie.pl oraz w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego przy ul. Podgórnej 7 w Zielonej Górze).
3. Oferty należy składać w kancelarii ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze przy ul. Podgórnej 7 lub w sekretariacie Wydziału Zamiejscowego Urzędu Marszałkowskiego z siedzibą w Gorzowie Wlkp. przy ul. Mościckiego 6 lub korespondencyjnie drogą pocztową na adres Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra.

4. O terminie złożenia oferty decyduje data stempla pocztowego w przypadku ofert wysyłanych pocztą lub data wpływu do Urzędu w przypadku ofert złożonych osobiście. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
5. Niedopuszczalne jest składanie tej samej oferty na inny otwarty konkurs ofert ogłaszany przez Zarząd Województwa Lubuskiego. Ta sama oferta nie może być przedmiotem wniosku o dofinansowanie z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
6. Obowiązek sporządzenia kompletnej oferty spoczywa na oferencie.
7. Podmioty, których oferty będą posiadały braki formalne, w szczególności: niekompletne pod względem wymaganych załączników, bez kompletu wymaganych podpisów, pieczęci, potwierdzenia za zgodność oraz zawierające oczywiste omyłki rachunkowe, będą miały możliwość ich uzupełnienia w terminie 5 dni roboczych od dnia ich poinformowania poprzez wiadomość e-mail. Oferty nieuzupełnione w wyżej określonym terminie nie będą podlegać rozpatrzeniu.
8. Do oferty należy dołączyć: kopię umowy lub statutu spółki potwierdzoną 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.
9. W momencie przyznania dotacji należy dostarczyć:
 - 1) w przypadku podmiotów nie wpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego kopię aktualnego wypisu z ewidencji prowadzonej przez właściwego starostę lub prezydenta (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany);
 - 2) w przypadku kościelnych osób prawnych: zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu lub upoważnienie dla proboszcza/przeora o reprezentowaniu parafii/zakonu i zaciąganiu zobowiązań finansowych i dekret powołujący kościelną osobę prawną;
 - 3) statut organizacji, podmiotu;
 - 4) w przypadku oddziału terenowego organizacji składającej ofertę niezbędne jest załączenie pełnomocnictwa zarządu głównego dla przedstawicieli ww. oddziału do składania w imieniu tej organizacji oświadczeń woli.
10. Prawidłowo złożone oferty zostaną włączone do oceny formalnej a następnie merytorycznej.
11. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.
12. Wszelkie zmiany merytoryczne i finansowe zadania, jak również zmiany związane z terminem i harmonogramem jego realizacji, winny być zgłaszane w terminie realizacji zadania w Departamencie Przedsiębiorczości i Strategii Marki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego celem sporządzenia aneksu do umowy.

VI. Termin, tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty:

1. Termin: wybór oferentów dokonany zostanie w terminie do 60 dni od dnia ostatecznego terminu składania ofert.
2. Tryb: złożone oferty będą oceniane przez pracowników merytorycznych Departamentu Przedsiębiorczości i Strategii Marki, a następnie opiniowane przez Komisję Konkursową, powołaną przez Zarząd Województwa Lubuskiego. Ostateczną decyzję o wyborze oferty i przyznaniu bądź odmowie przyznania dotacji podejmie Zarząd Województwa Lubuskiego, po zasięgnięciu opinii właściwej Komisji Sejmiku Województwa Lubuskiego. Od decyzji Zarządu w sprawie wyboru oferty i przyznania dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.

3. Kryteria stosowane przy wyborze oferty:

a) kryteria formalne:

- organizacja pozarządowa lub podmiot składający ofertę spełnia wymogi formalne określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.)
- w oświadczeniu znajdującym się na końcu oferty dokonano skreśleń i wypełnień umożliwiających jednoznaczne odczytanie deklaracji oferenta,
- zadanie wpisuje się w cele konkursu,
- oferta zostanie przedłożona na prawidłowo wypełnionym obowiązującym formularzu (wraz z wymaganymi załącznikami), w przypadku braku pieczętki imiennej podpisana czytelnie przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, w terminie określonym w ogłoszeniu,
- zasięg oddziaływania realizowanego zadania musi uwzględniać teren województwa lubuskiego i mieć charakter co najmniej regionalny, tj. obejmować swoim zasięgiem co najmniej dwa powiaty (udział adresatów zadania),
- oferent uwzględnił 10 % dotacji na działania promujące województwo lubuskie poprzez realizację zadania publicznego (w tym informowanie, że zadanie jest współfinansowane ze środków Województwa Lubuskiego),
- oferent zapewnił co najmniej 10% wkładu własnego osobowego związanego z realizacją zadania publicznego.

b) kryteria merytoryczne:

- rzetelność przedstawionego streszczenia zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji oraz rzetelność opisu zakładanych celów realizacji zadania publicznego (działania mają być spójne z harmonogramem i kosztorysem, opis zadania czytelny a miejsce realizacji dokładnie określone),
- rzetelność opisu potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców zadania ze wskazaniem na inicjowanie, wspieranie i promowanie inicjatyw młodych [do 35. roku życia włącznie] mieszkańców województwa lubuskiego w ramach realizowanego zadania publicznego,
- **konieczność** rzetelnego opisu działań promujących świadomość obywatelską poprzez: aktywność i zaangażowanie w działania związane z młodym społeczeństwem obywatelskim; stymulowanie rozwoju społeczności lokalnej; zwiększenie wiedzy w zakresie edukacji prawnej; wzmacnianie zaufania i więzi między samorządem a młodymi obywatelami (kapitału społecznego), zdolności do współpracy w najbliższym otoczeniu dla osiągnięcia wspólnych celów czy wzmacniania zbieżnych wartości oraz promowania idei integracji europejskiej a także rocznicy wstąpienia Polski do Unii Europejskiej,

- rzetelność opisu zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (w tym należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu),
- rzetelność opisu poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (opis musi być spójny z harmonogramem oraz kalkulacją przewidywanych kosztów, powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego np. liczbę warsztatów, wydarzeń zaplanowanych tygodniowo/miesięcznie, liczbę odbiorców),
- rzetelność przedstawionego harmonogramu, w tym: spójność działań z opisem i kosztorysem, zgodność terminu rozpoczęcia i zakończenia zadania z poszczególnymi działaniami,
- aktywizowanie młodzieży w ramach realizowanego zadania poprzez angażowanie grup niebędących członkami organizacji czy podmiotu,
- zasięg oddziaływania realizowanego zadania,
- proponowana promocja województwa lubuskiego poprzez realizowane zadanie publiczne w tym informowanie, że jest ono współfinansowane ze środków Województwa Lubuskiego.

c) kryteria finansowe:

- rzetelność i przejrzystość kalkulacji przewidywanych kosztów, w tym: zasadność wydatków, spójność wydatków z opisem i harmonogramem, racjonalne przedstawienie budżetu zadania, właściwe użycie rodzaju miar,
- racjonalne przedstawienie budżetu w stosunku do zadania (tzn. zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do średnich cen rynkowych, relacje kosztów do planowanych rezultatów),
- udział wkładu osobowego w realizowanym zadaniu,
- udział wkładu własnego finansowego w realizowanym zadaniu, w tym z innych źródeł.

d) kryteria organizacyjne:

- zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków organizacji świadczących pracę społecznie),
- dotychczasowe doświadczenia oferenta w realizacji zadań publicznych,
- dotychczasowe doświadczenia Samorządu Województwa Lubuskiego ze współpracy z oferentem, w tym rzetelność, terminowość wykonania zadań i prawidłowość rozliczenia otrzymanych na ten cel środków finansowych.

4. Maksymalnie oferta może otrzymać 100 pkt.

Liczba punktów dla poszczególnych kategorii kryteriów:

- kryteria merytoryczne: 50 pkt,
- kryteria finansowe: 25 pkt,
- kryteria organizacyjne: 25 pkt.

Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa się każdą, która uzyska minimalną liczbę punktów (nie mniej niż 60 punktów), wynikającą z indywidualnej „Karty oceny zadania”.

Nie wszystkie oferty, które uzyskały minimalną liczbę punktów muszą uzyskać dotację.

Wzór karty oceny zadania stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia.

Wyniki konkursu zostaną zamieszczone na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego - www.lubuskie.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej - www.bip.lubuskie.pl oraz w siedzibie Urzędu w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń.

Nie przewiduje się indywidualnego powiadamiania oferentów o wynikach konkursu.

VII. Dotacje przekazane na realizację zadań w obszarze działań na rzecz młodzieży w województwie lubuskim w 2017 r. i 2018 r. :

Lp.	2017	2018
1.	1 000 000,00 zł	1 000 000,00 zł

Załączniki do ogłoszenia:

Załącznik nr 1 – wzór oferty realizacji zadania publicznego

Załącznik nr 2 – wzór karty oceny zadania

Załącznik nr 1

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				
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)				

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.

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:

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

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

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⁾

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

³⁾Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

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

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)

--

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 ⁵⁾

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 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 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 merytoryczne¹⁰⁾										
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 prace 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.

Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹¹⁾										
II	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)								
III	Razem:									
	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 ogółem¹³⁾: (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 przekazał(-ła) 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)

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

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)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 (jeśli dotyczy):

- 1.1. Kopia umowy lub statutu spółki²¹⁾ 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⁾ W przypadku, gdy dotyczy to podmiotu.

KARTA OCENY ZADANIA

Nazwa zadania:	
Oferecent:	
Wartość zadania:	Wnioskowana kwota:
Ilość punktów/max.:/100	

OCENA FORMALNA

KRYTERIA SZCZEGÓLNE

1. Czy oferta została złożona na właściwym formularzu wskazanym w ogłoszeniu?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	
2. Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	
3. Czy oferta została złożona w terminie i miejscu określonym w ogłoszonym konkursie?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	
4. Czy zadanie wpisuje się w cele konkursu?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	
5. Czy zasięg oddziaływania realizowanego zadania uwzględnia teren województwa lubuskiego i ma charakter regionalny tj. obejmuje swym zasięgiem co najmniej dwa powiaty?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	
6. Czy oferent wykazał wkład własny osobowy w realizację zadania w postaci wolontariatu wynoszący minimum 10%?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	
7. Czy oferent uwzględnił 10% dotacji na działania promujące województwo lubuskie poprzez realizację zadania publicznego?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	
8. Czy w kalkulacji przewidywanych kosztów został wykazany wkład rzeczowy?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	uwagi:
9. Czy oferta została podpisana czytelnie przez osobę/y, które są upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta w przypadku braku pieczęci imiennej?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	uwagi:
10. Czy w oświadczeniu znajdującym się na końcu formularza oferty zostały dokonane skreślenia i wypełnienia umożliwiające jednoznaczne odczytanie deklaracji oferenta?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	uwagi:
11. Czy do oferty dołączono kopię umowy lub statutu spółki potwierdzoną 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.)?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> uzupełniono <input type="checkbox"/> nie dotyczy

**Jeżeli w którymkolwiek z kryteriów od 1-7 została udzielona odpowiedź „NIE”
OFERTA NIE SPEŁNIA WYMOGÓW FORMALNYCH I NIE PODLEGA OCENIE MERYTORYCZNEJ
(w przypadku kryteriów 8-11 istnieje możliwość uzupełnienia braków)**

Podmioty, których oferty będą posiadały braki formalne, w szczególności: niekompletne pod względem wymaganego załącznika, potwierdzonego za zgodność z oryginałem, bez kompletu wymaganych podpisów, pieczęci, skreśleń oraz zawierające oczywiste omyłki rachunkowe, będą miały możliwość ich uzupełnienia w terminie 5 dni od dnia ich poinformowania drogą elektroniczną w postaci wiadomości e-mail.

 uzupełniono nie uzupełniono

Uwagi:

Podpis pracownika merytorycznego

.....
Data i czytelny podpis

OCENA MERYTORYCZNA

Rodzaj kryterium	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów
KRYTERIA MERYTORYCZNE		
1. Rzetelność przedstawionego streszczenia zadania publicznego wraz z opisem potrzeb, opisem zakładanych rezultatów oraz opisem poszczególnych działań		
1.1	<p>a) rzetelność przedstawionego streszczenia zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji oraz rzetelność opisu zakładanych celów realizacji zadania publicznego – 4 pkt.,</p> <p>b) rzetelność opisu potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców zadania ze wskazaniem na inicjowanie, wspieranie i promowanie inicjatyw młodych [do 35. roku życia włącznie] mieszkańców województwa lubuskiego w ramach realizowanego zadania publicznego – 6 pkt.,</p> <p>c) rzetelność opisu działań promujących świadomość obywatelską poprzez: aktywność i zaangażowanie w działania związane z młodym społeczeństwem obywatelskim; stymulowanie rozwoju społeczności lokalnej; zwiększenie wiedzy w zakresie edukacji prawnej; wzmacnianie zaufania i więzi między samorządem a młodymi obywatelami (kapitału społecznego), zdolności do współpracy w najbliższym otoczeniu dla osiągnięcia wspólnych celów czy wzmacniania zbieżnych wartości oraz promowania idei integracji europejskiej a także rocznicy wstąpienia Polski do Unii Europejskiej – 10 pkt.</p>	0-20
2. Rzetelność przedstawionego opisu poszczególnych działań i harmonogramu		
2.1	<p>a) rzetelność opisu poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (w tym opis musi być spójny z harmonogramem, powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego np. liczbę warsztatów, wydarzeń zaplanowanych tygodniowo/miesięcznie, liczbę odbiorców) – 4 pkt.,</p> <p>b) rzetelność przedstawionego harmonogramu, w tym: spójność działań z opisem i kosztorysem, zgodność terminu rozpoczęcia i zakończenia zadania z poszczególnymi działaniami – 4 pkt.,</p>	0-8
3. Rzetelność opisu zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego, promocja projektu i aktywizacja młodzieży		
3.1	Rzetelność opisu zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (w tym należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwale oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu).	0-5
3.2	Proponowana promocja województwa lubuskiego poprzez realizację zadania publicznego (wynosząca minimum 10% dotacji), w tym informowanie, że zadanie jest współfinansowane ze środków Województwa Lubuskiego.	0-5
3.3	Aktywizowanie młodzieży w ramach realizowanego zadania poprzez angażowanie grup niebędących członkami organizacji czy podmiotu.	0-8

4. Zasięg oddziaływania realizowanego zadania			
4.1.	Zasięg oddziaływania realizowanego zadania 2 powiaty – 2 pkt 3 powiaty i więcej – 4 pkt	2-4	
RAZEM		50	
KRYTERIA FINANSOWE			
1. Rzetelność i przejrzystość przedstawionej kalkulacji kosztów			
1.1	Kalkulacja przewidywanych kosztów, w tym: zasadność wydatków, spójność wydatków z opisem i harmonogramem, racjonalne przedstawienie budżetu zadania, właściwe użycie rodzaju miar.	0-5	
1.2	Racjonalne przedstawienie budżetu w stosunku do zadania (tzn. zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do średnich cen rynkowych, relacje kosztów do planowanych rezultatów).	0-5	
2. Udział wkładu osobowego i finansowego w realizowanym zadaniu			
2.1	Udział wkładu osobowego w realizowanym zadaniu, w tym: praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy (wymagany minimalny wkład własny osobowy w realizację zadania przez oferenta w postaci wolontariatu wynosi 10%). a) 10 % - 15 % - 5 pkt b) 15,1% - 20% - 7 pkt c) 20,1 % i więcej - 10 pkt	1-10	
2.2	Udział wkładu własnego finansowego w realizowanym zadaniu	1-5	
RAZEM		25	
KRYTERIA ORGANIZACYJNE			
1. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków organizacji świadczących pracę społecznie).		0-10	
2. Dotychczasowe doświadczenia oferenta w realizacji zadań publicznych.		0-5	
3. Dotychczasowe doświadczenia Samorządu Województwa Lubuskiego ze współpracy z oferentem, w tym rzetelność, terminowość wykonania zadań i prawidłowość rozliczenia otrzymanych na ten cel środków finansowych.		0-10	
RAZEM		25	
Ogólna liczba uzyskanych punktów:		100	
Uwagi do oferty:			

Podpis pracownika merytorycznego Data i czytelny podpis	Podpis koordynatora projektu Data i czytelny podpis
---	---