

**UCHWAŁA NR 173/2365/17**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO**  
z dnia 22 marca 2017 roku

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wybór operatora projektu  
pn.: „Lubuskie Inicjatywy Młodzieżowe” – Budżet Inicjatyw Obywatelskich, któremu  
zleca się obsługę projektu i dokonanie wyboru ofert**

Na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 1 i ust. 2, art. 13 ust. 1 – ust. 4, art. 16-16a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.) oraz na podstawie „Programu współpracy Województwa Lubuskiego z organizacjami pozarządowymi w 2017 roku” przyjętego uchwałą nr XXV/352/16 Sejmiku Województwa Lubuskiego z dnia 14 listopada 2016 roku (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z 2016 r. pozycja 2305) uchwała się, co następuje:

§ 1.1 Ogłasza się otwarty konkurs ofert na wybór operatora projektu pn.: „Lubuskie Inicjatywy Młodzieżowe” – Budżet Inicjatyw Obywatelskich, któremu zleca się obsługę projektu i dokonanie wyboru ofert.

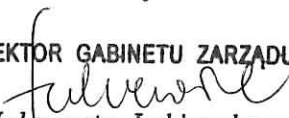
2. Ogłoszenie o konkursie w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały, podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego – [www.lubuskie.pl](http://www.lubuskie.pl) oraz w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego przy ul. Podgórnej 7 w Zielonej Górze.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA  
  
Elżbiecia Anna Polak

istwierdzam zgodność z projektem uchwały

DYREKTOR GABINETU ZARZĄDU  
  
Małgorzata Łukiewska

## Zarząd Województwa Lubuskiego

na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 oraz art. 13 i art. 16 – 16a ustawy z dnia

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

(Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.)

ogłasza

**otwarty konkurs ofert na wybór operatora projektu pn.: „Lubuskie Inicjatywy Młodzieżowe” –  
Budżet Inicjatyw Obywatelskich, któremu zleca się obsługę projektu i dokonanie wyboru ofert**

### I. Cele konkursu:

Celem otwartego konkursu jest wybór operatora projektu pn.: „Lubuskie Inicjatywy Młodzieżowe” – Budżet Inicjatyw Obywatelskich, któremu zleca się obsługę projektu i dokonanie wyboru ofert, którego określa się jako organizację pozarządową w rozumieniu art. 3 ust. 2. lub podmiot prowadzący działalność pożytku publicznego, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy. Operator projektu wyłoniony zostanie w drodze otwartego konkursu ofert na podstawie art. 11 ust. 3, art. 13 i art. 16 – 16a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.).

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

Województwo Lubuskie w 2017 roku przewiduje kwotę 1 000 000,00 zł, na realizację zadań bieżących w ramach Budżetu Inicjatyw Obywatelskich. Realizacja konkursu polegać będzie na wyborze operatora projektu pn.: „Lubuskie Inicjatywy Młodzieżowe” – Budżet Inicjatyw Obywatelskich, któremu zleca się zadanie obsługi projektu i dokonanie wyboru ofert dotyczących realizacji zadań promujących województwo lubuskie. Sfera zadań publicznych na mikrodotacje określona jest w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i dotyczyć będzie wspierania i upowszechniania otwartych i aktywnych postaw obywatelskich wśród młodych lubuszan.

W ramach dotacji 1 000 000,00 zł środki zostaną podzielone w następujący sposób:

- a) **150 000,00 zł** – kwota przeznaczona na obsługę oraz promocję projektu dla operatora projektu (obsługa 100 000,00 zł, promocja 50 000,00 zł);
- b) **850 000,00 zł** – kwota przeznaczona na mikrodotacje, które zostaną przekazane realizatorom projektów przez operatora projektu w kwocie do **5 000,00 zł**.

### III. Zasady przyznania dotacji:

1. Zlecenie zadania publicznego i udzielenie dotacji następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 – 16a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Do konkursu mogą przystąpić zarejestrowane na terenie Rzeczypospolitej Polskiej organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.
3. Oferent uprawniony do składania oferty na operatora projektu powinien:
  - a) posiadać doświadczenie w postaci zrealizowanych zadań publicznych,
  - b) wykazać się doświadczeniem we wspieraniu sektora pozarządowego i/lub grup nieformalnych.
4. Oferent uprawniony do składania oferty na operatora projektu zobowiązany jest przedstawić wstępny harmonogram działań promocyjnych dotyczących projektu na terenie województwa lubuskiego, uwzględniający promocję konkursu na każdym etapie jego realizacji, w tym promocję realizowanych projektów w ramach mikrodotacji.
5. Oferta może zostać złożona w partnerstwie. Do oferty powinno się dołączyć dokumenty spełniające wymogi, o których mowa w pkt. 3 oraz należy dołączyć dokument, o którym mowa w pkt 4.
6. Premiowane będą wnioski oferentów posiadających doświadczenie w realizacji zadań publicznych na terenie województwa lubuskiego.
7. Dotacja na zlecenie zadania obsługi projektu zostanie przyznana operatorowi projektu przez organ administracji publicznej na realizację zadania publicznego, o którym mowa w art. 16a ustawy.
8. Operator projektu wybrany na zasadzie regrantingu przyznaje mikrodotacje realizatorom projektów, przez których rozumie się organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy lub grupy nieformalne (niemniej niż 3 osoby – w tym dopuszcza się osoby niepełnoletnie, z liderem – osobą pełnoletnią) z opiekunem w postaci organizacji pozarządowej/podmiotu, o których wyżej mowa.
9. Dotacja **nie może być przeznaczona na:**
  - a) podatek od towarów i usług, jeżeli oferent ma prawo do jego odliczenia,
  - b) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
  - c) pokrycie kosztów utrzymania biura operatora wykraczające poza zakres realizacji zleconego zadania,
  - d) wydatki poniesione na przygotowanie wniosku,
  - e) działalność polityczną i religijną,
  - f) wydatki z tytułu opłat i kar umownych, grzywien, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji postanowień wydanych przez sąd,
  - g) wydatki nieuwzględnione w ofercie oraz w umowie,
  - h) odsetki od zadłużenia,
  - i) darowizny na rzecz innych osób,
  - j) wydatki inwestycyjne.
10. Dotacja nie może być wykorzystana na zobowiązania i wydatki powstałe przed datą rozpoczęcia i po zakończeniu zadania publicznego, określonego w umowie.
11. Termin wykorzystania dotacji, polegający na spłacie zobowiązań zaciągniętych w trakcie realizacji zadania publicznego, określony zostanie w umowie o wsparcie realizacji zadania publicznego.
12. Wkład własny w postaci wolontariatu związany z realizacją zadania publicznego określonego w ofercie oraz uwzględniony w kosztorysie, podlega wykorzystaniu w okresie zadania wskazanym w harmonogramie.

13. Zarząd Województwa Lubuskiego może odmówić oferentowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy oferent lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznanie wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
14. Procedura udzielenia dotacji na realizację zadania publicznego będzie zgodna z przepisami:
  - 1) Uchwały Nr 170/2263/17 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 28 lutego 2017 roku w sprawie ustalenia regulaminu postępowania 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.);
  - 2) „Programu współpracy Województwa Lubuskiego z organizacjami pozarządowymi w 2017 roku” przyjętego uchwałą Nr XXV/352/16 Sejmiku Województwa Lubuskiego z dnia 14 listopada 2016 roku.

#### **IV. Termin i warunki realizacji zadania:**

1. Konkurs obejmuje zadanie, którego zakończenie nastąpi nie później niż **do dnia 31 grudnia 2017 roku**.
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 operatorem projektu.
5. Do zadań operatora projektu należeć będzie:
  - 1) opracowanie dokumentacji konkursowej, w tym:
    - a) regulaminu konkursu na mikrodotacje wraz z procedurą monitoringu,
    - b) uproszczonego wzoru wniosku o mikrodotacje (gdzie opisana będzie idea i szczegóły projektu), umowy, sprawozdania z realizacji mikrodotacji, dokumentu potwierdzającego zawiązanie grupy nieformalnej oraz porozumienia pomiędzy grupą nieformalną a opiekunem;
  - 2) przeprowadzenie konkursu na mikrodotacje dla organizacji/podmiotów określonych w konkursie w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję:
    - a) ogłoszenie konkursu,
    - b) zebranie ofert w konkursie, ocena i wybór realizatorów projektów,
    - c) powołanie zespołu rekomendującego ocenione oferty na listę rankingową do dofinansowania mikrodotacji,
    - d) podanie do publicznej wiadomości informacji o wyborze realizatorów projektów,
    - e) podpisanie umów na realizację projektów,
    - f) wypłata mikrodotacji na realizację projektów w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia podpisania umowy,
    - g) monitoring merytoryczno - finansowy realizacji projektów,
    - h) rozliczenie realizacji projektów;
  - 3) rozliczenie realizacji całości zadania;

- 4) prowadzenie punktu informacyjno-doradczego dla zainteresowanych w zakresie przygotowania ofert w okresie składania ofert oraz dla realizatorów projektów w okresie ich realizacji;
- 5) przeprowadzenie spotkań informacyjnych dla potencjalnych wnioskodawców we wszystkich powiatach województwa lubuskiego.
6. Maksymalna wysokość mikrodotacji dla realizatorów projektów wynosi **5 000,00 zł**. W ramach mikrodotacji dopuszczalny jest wkład własny (finansowy lub/i niefinansowy w postaci wkładu osobowego).
7. Realizator projektu w ramach mikrodotacji musi zapewnić co najmniej 10% wkładu własnego.
8. Mikrodotacja może być przeznaczona wyłącznie na pokrycie kosztów bezpośrednio związanych z realizacją zadania publicznego i niezbędnych do jego realizacji.
9. Jedna organizacja/podmiot może złożyć maksymalnie **1 ofertę** w konkursie na mikrodotacje, natomiast grupa nieformalna maksymalnie **2 oferty**.
10. Mikrodotacja nie może być przeznaczona na:
  - a) zadania, które są już dofinansowane w 2017 roku z budżetu Województwa Lubuskiego,
  - b) wydatki inwestycyjne,
  - c) finansowanie działalności gospodarczej prowadzonej przez organizację uprawnioną do ubiegania się o mikrodotacje.
11. Operator oraz realizatorzy projektów zobowiązani są do stosowania ustawy z dn. 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych w sytuacji gromadzenia danych osobowych i ich przetwarzania związanych z konkursem.
12. Zasięg oddziaływania realizowanego zadania: dofinansowane projekty w ramach mikrodotacji powinny odbywać się na terenie województwa lubuskiego i być skierowane na rzecz młodych mieszkańców regionu.
13. Operator zobowiązany jest do ogłoszenia co najmniej jednego naboru wniosków w ramach konkursu na mikrodotacje a w przypadku nierozdysponowania wszystkich środków publicznych do ogłoszenia kolejnego konkursu na warunkach wcześniej określonych.

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

1. Oferty na realizację zadania publicznego należy składać na wzorze oferty będącej załącznikiem nr 2 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej 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](http://www.bip.lubuskie.pl) oraz jako załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
2. Oferty należy złożyć w terminie 21 dni od dnia ukazania się ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego – [www.lubuskie.pl](http://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.

4. O terminie złożenia oferty decyduje data stempla pocztowego w przypadku ofert wysłanych pocztą lub data wpływu do Urzędu w przypadku ofert złożonych osobiście.
5. Oferenci, 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 jednokrotnego ich uzupełnienia w terminie 3 dni od dnia ich poinformowania drogą elektroniczną poprzez wiadomość e-mail.
6. Do ofert 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 oraz zatwierdzone sprawozdanie finansowe za rok ubiegły (za 2015 rok lub za 2016 rok).
7. W momencie otrzymania dotacji należy dostarczyć:
  - 1) w przypadku oferentów 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.
8. Wszelkie zmiany merytoryczne i finansowe zadania, jak również zmiany związane z terminem i harmonogramem jego realizacji, winny być zgłaszane w terminie realizacji zadania do Gabinetu Zarządu Województwa Lubuskiego celem sporządzenia aneksu do umowy.
9. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.

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

1. Termin: wybór operatora projektu dokonany zostanie w terminie do 45 dni od dnia ostatecznego terminu składania ofert.
2. Tryb: złożone oferty będą oceniane przez Zespół ds. przygotowania projektu regulaminu Budżetu Inicjatyw Obywatelskich w 2017 roku, 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 udzielenia 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 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.),
    - w oświadczeniu znajdującym się na końcu oferty dokonano skreśleń i wypełnień umożliwiających jednoznaczne odczytanie deklaracji oferenta,

- oferta zostanie przedłożona na prawidłowo wypełnionym obowiązującym formularzu, w przypadku braku pieczętki imiennej podpisana czytelnie przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, w terminie określonym w ogłoszeniu,
- oferent uprawniony do złożenia wniosku na operatora projektu zobowiązany jest przedstawić wstępny harmonogram działań promocyjnych dotyczących projektu na terenie województwa lubuskiego, uwzględniający promocję konkursu na każdym etapie jego realizacji, w tym promocję realizowanych projektów w ramach mikrodotacji.

**b) kryteria merytoryczne:**

- rzetelność przedstawionego streszczenia zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji,
- 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 mieszkańców województwa lubuskiego, 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,
- rzetelność opisu zakładanych celów realizacji zadania publicznego,
- 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 zasad i trybu przeprowadzenia konkursu na realizatorów projektów, w tym jego warunki i kryteria,
- rzetelność opisu zasad, sposobu monitorowania i oceny projektów zleczanych do realizacji realizatorom projektów,
- rzetelność opisu poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (w tym opracowania dokumentacji konkursowej, przeprowadzenie konkursu na mikrodotacje dla organizacji/podmiotów określonych w konkursie w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję, powołania zespołu rekomendującego ocenione oferty na listę rankingową do dofinansowania mikrodotacji, rozliczenie realizacji całości zadania, prowadzenie punktu informacyjno-doradczego dla zainteresowanych w zakresie przygotowania ofert w okresie składania ofert oraz dla realizatorów projektów w okresie ich realizacji, przeprowadzenie spotkań informacyjnych dla potencjalnych wnioskodawców we wszystkich powiatach województwa lubuskiego),
- rzetelność przedstawionego harmonogramu, w tym: spójność działań z opisem i kosztorysem, zgodność terminu rozpoczęcia i zakończenia zadania z poszczególnymi działaniami.

**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, w tym: praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy; (wymagany osobowy wkład własny oferenta w realizację zadania wynosi minimum 1% od kwoty przeznaczonyj na konkurs dla operatora).

**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 oraz we wspieraniu sektora pozarządowego i/lub grup nieformalnych,
- posiadane doświadczenie oferenta w realizacji zadań publicznych na terenie województwa lubuskiego,
- analiza wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego.

**4. Maksymalnie oferta może otrzymać 100 pkt.**

Liczba punktów dla poszczególnych kategorii kryteriów:

- kryteria merytoryczne: 50 pkt,
- kryteria finansowe: 20 pkt,
- kryteria organizacyjne: 30 pkt.

Prawo do dofinansowania otrzyma wniosek, który uzyska minimum 60 punktów.

**Wyniki konkursu zostaną zamieszczone na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego - [www.lubuskie.pl](http://www.lubuskie.pl), w Biuletynie Informacji Publicznej - [www.bip.lubuskie.pl](http://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 powyższego zadania:**

Otwarty konkurs ofert na wybór operatora projektu pn.: „Lubuskie Inicjatywy Młodzieżowe” – Budżet Inicjatyw Obywatelskich, któremu zleca się obsługę projektu i dokonanie wyboru ofert		
Lp.	2016	2017
1.	0 zł	0 zł

**VIII. Informacje o zasadach i warunkach zlecenia realizacji zadania określa załącznik nr 1 do ogłoszenia – Regulamin konkursu na wybór operatora projektu pn.: „Lubuskie Inicjatywy Młodzieżowe” – Budżet Inicjatyw Obywatelskich, któremu zleca się obsługę projektu i dokonanie wyboru ofert.**

Załączniki do ogłoszenia:

Załącznik nr 1 – Regulamin otwartego konkursu ofert na wybór operatora projektu pn.: „Lubuskie Inicjatywy Młodzieżowe” – Budżet Inicjatyw Obywatelskich, któremu zleca się obsługę projektu i dokonanie wyboru ofert

Załącznik nr 2 – wzór oferty realizacji zadania publicznego

Załącznik nr 3 – wzór karty oceny zadania



**Regulamin otwartego konkursu ofert na wybór operatora projektu  
pn.: „Lubuskie Inicjatywy Młodzieżowe” – Budżet Inicjatyw Obywatelskich,  
któremu zleca się obsługę projektu i dokonanie wyboru ofert**

**§ 1  
Informacje ogólne**

1. Otwarty konkurs ofert na wybór operatora projektu pn.: „Lubuskie Inicjatywy Młodzieżowe” – Budżet Inicjatyw Obywatelskich, któremu zleca się obsługę projektu i dokonanie wyboru ofert zwany dalej konkursem jest realizowany przez Województwo Lubuskie.
2. Regulamin określa szczegółowo cele konkursu, sposób informowania, warunki uczestnictwa w otwartym konkursie ofert, finansowanie zadania oraz kryteria i sposób oceny ofert.

**§ 2  
Postanowienia ogólne**

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
  - 1) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.);
  - 2) **organizacjach** - należy przez to rozumieć odpowiednio organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 oraz podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy;
  - 3) **Województwie Lubuskim** - należy przez to rozumieć Samorząd Województwa Lubuskiego;
  - 4) **konkursie** – należy przez to rozumieć otwarty konkurs na wybór operatora projektu, któremu zleca się obsługę projektu i dokonanie wyboru ofert, o którym mowa w art. 11 ust. 1 pkt 1 i ust. 2, art. 13 i art. 16-16a ustawy;
  - 5) **mikrodotacjach** – należy przez to rozumieć dotację w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt. 1 lit e oraz art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.);
  - 6) **zadaniu publicznym** – należy przez to rozumieć zadania o których mowa w art. 4 ustawy;
  - 7) **środkach publicznych** – rozumie się przez to środki publiczne, o których mowa w ustawie o finansach publicznych, przeznaczone na wydatki publiczne w rozumieniu tej ustawy;
  - 8) **regrantingu** – należy przez to rozumieć przekazanie dotacji dla organizacji tzw. operatorowi projektu (za wiedzą i zgodą organu, który tej dotacji udzielił), który udzieli mikrodotacji realizatorom projektu w celu realizacji przez nie zadania publicznego;
  - 9) **operatorze projektu** – rozumie się przez to organizację, której organ administracji publicznej zleca realizację zadania publicznego, o którym mowa w art. 16a ustawy;
  - 10) **realizatorów projektów** – rozumie się przez to organizacje lub grupy nieformalne (niemniej niż 3 osoby – w tym dopuszcza się osoby niepełnoletnie, z liderem – osobą pełnoletnią) z opiekunem w postaci organizacji, którym operator projektu zleca wykonanie zadania;
  - 11) **projekcie** – rozumie się przez to zadanie publiczne, realizowane przez realizatora projektu, w sposób o którym mowa w art. 16a ustawy.
2. Operator projektu oraz realizatorzy projektów zobowiązani są do stosowania ustawy z dn. 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych w sytuacji gromadzenia i przetwarzania danych osobowych związanych z konkursem.

### § 3 Cele i zakres tematyczny

1. Głównym celem konkursu jest budowanie tożsamości i spójności regionu poprzez inicjowanie, wspieranie i promowanie inicjatyw młodych mieszkańców województwa lubuskiego, wzmacnianie zaufania i więzi między samorządem, a młodymi obywatelami (kapitału społecznego), zdolności do współpracy w najbliższym otoczeniu dla osiągania wspólnych celów czy wzmacniania zbieżnych wartości.
2. Cel główny konkursu realizowany będzie poprzez cele szczegółowe, do których zaliczyć można m.in.:
  - 1) wspieranie i upowszechnianie otwartych i aktywnych postaw obywatelskich wśród młodych lubuszan,
  - 2) uwrażliwianie na potrzeby najbliższego otoczenia,
  - 3) wspieranie i promowanie wolontariatu, w celu budowy tożsamości i spójności społecznej,
  - 4) „transfer” dobrych praktyk i doświadczeń.
3. Konkurs realizowany będzie w oparciu o wartości, jakimi są: otwartość, zaufanie, współpraca, wzajemna pomoc, tolerancja, aktywność, szacunek, godność.

### § 4 Podmioty uprawnione do udziału w konkursie

1. Do konkursu mogą przystąpić organizacje zarejestrowane na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Podmiot uprawniony do składania oferty na operatora projektu powinien posiadać co najmniej:
  - a) doświadczenie w postaci zrealizowanych zadań publicznych,
  - b) doświadczenie we wspieraniu sektora pozarządowego i/lub grup nieformalnych.
3. Podmiot uprawniony do składania oferty na operatora projektu zobowiązany jest przedstawić wstępny harmonogram działań promocyjnych dotyczących projektu na terenie województwa lubuskiego, uwzględniający promocję konkursu na każdym etapie jego realizacji, w tym promocję realizowanych projektów w ramach mikrodotacji.
4. Oferta może zostać złożona w partnerstwie. Wszyscy partnerzy powinni spełniać wymogi wymienione w pkt 1 i 2.
5. Premiowane będą oferty organizacji posiadających doświadczenie w realizacji zadań publicznych na terenie województwa lubuskiego.

### § 5 Sposób realizacji konkursu

1. Realizatorami konkursu są:
  - 1) **Zarząd Województwa Lubuskiego** w zakresie bieżącej współpracy z operatorem projektu przy pomocy komórek organizacyjnych Urzędu i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
  - 2) **operator projektu** wyłoniony w drodze konkursu na podstawie art. 11 ust. 3, art. 13 i art. 16 – 16a ustawy;

2. Realizacja konkursu odbywać się będzie na zasadach regrantingu tj. poprzez organizację konkursu na wyłonienie operatora projektu, którego działalność statutowa mieści się w obszarze art. 4 ustawy, który w imieniu Województwa Lubuskiego zajmie się przygotowaniem konkursu na mikrodotacje oraz przyznawaniem i rozliczaniem mikrodotacji.
3. Wyboru operatora projektu dokona Zarząd Województwa na podstawie rekomendacji Komisji Konkursowej powołanej do opiniowania ofert w ramach konkursu na wybór operatora projektu oraz po zasięgnięciu opinii właściwej Komisji Sejmiku Województwa Lubuskiego. Tryb powołania i zasady działania komisji konkursowych do opiniowania ofert w ramach konkursów ofert szczegółowo określone zostały w aktualnym Programie współpracy Województwa Lubuskiego z organizacjami pozarządowymi z 2017 roku, uchwała nr XXV/352/16 Sejmiku Województwa Lubuskiego z dnia 14 listopada 2016 roku (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z 2016 r. pozycja 2305).
4. Do zadań operatora projektu należeć będzie:
  - 1) opracowanie dokumentacji konkursowej, w tym:
    - a) regulaminu konkursu na mikrodotacje wraz z procedurą monitoringu,
    - b) wzorów: uproszczonego wniosku o mikrodotacje, (gdzie opisana będzie idea i szczegóły projektu), umowy, sprawozdania z realizacji mikrodotacji, dokumentu potwierdzającego zawiązanie grupy nieformalnej oraz porozumienia pomiędzy grupą nieformalną a opiekunem;
  - 2) przeprowadzenie konkursu na mikrodotacje dla podmiotów określonych w konkursie w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję:
    - a) ogłoszenie konkursu,
    - b) zebranie ofert w konkursie, ocena i wybór realizatorów projektów,
    - c) powołanie zespołu rekomendującego ocenione oferty na listę rankingową do dofinansowania mikrodotacji;
    - d) podanie do publicznej wiadomości informacji o wyborze realizatorów projektów,
    - e) podpisanie umów na realizację projektów,
    - f) wypłata mikrodotacji na realizację projektów w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia podpisania umowy,
    - g) monitoring merytoryczno - finansowy realizacji projektów,
    - h) rozliczenie realizacji projektów;
  - 3) rozliczenie realizacji całości zadania;
  - 4) prowadzenie punktu informacyjno-doradczego dla zainteresowanych w zakresie przygotowania ofert w okresie składania ofert oraz dla realizatorów projektów w okresie ich realizacji;
  - 5) przeprowadzenie spotkań informacyjnych dla potencjalnych wnioskodawców we wszystkich powiatach województwa lubuskiego.
5. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania zostaną określone w umowie zawartej pomiędzy Województwem Lubuskim a operatorem projektu.
6. Zasięg oddziaływania realizowanego zadania: dofinansowane projekty w ramach mikrodotacji powinny odbywać się na terenie województwa lubuskiego i być skierowane na rzecz młodych mieszkańców regionu.
7. Operator zobowiązany jest do ogłoszenia co najmniej jednego naboru wniosków w ramach konkursu. W przypadku nierozdysponowania wszystkich środków publicznych – do ogłoszenia kolejnego konkursu.

## § 6

### Procedura wyboru ofert na operatora projektu

1. Oferty w konkursie ofert na wybór operatora projektu pn. „Lubuskie Inicjatywy Młodzieżowe” – Budżet Inicjatyw Obywatelskich, któremu zleca się obsługę projektu i dokonanie wyboru ofert powinny być składane na druku stanowiącym załącznik do obowiązującego aktu wykonawczego do ustawy, wydanego na podstawie delegacji ustawowej zawartej w art. 19 ustawy.
2. Do oferty powinno się dołączyć dokumenty spełniające wymogi, o których mowa w § 4 ust. 2.
3. Do oferty należy dołączyć dokument, o którym mowa w § 4 ust. 3.
4. Oferta musi być podpisana czytelnie przez osobę/y, które są upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu operatora projektu.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 należy złożyć w formie oryginału podpisane przez osobę/y upoważnioną/e do składania oświadczeń woli w imieniu operatora projektu. Jeżeli osoba/y upoważniona/e nie dysponują pieczętkami imiennymi, dokumenty powinny być podpisane pełnym imieniem i nazwiskiem ze wskazaniem pełnionej funkcji.
6. Termin i miejsce przyjmowania ofert zostaną wskazane w ogłoszeniu o konkursie.
7. O terminie wpływu oferty wysłanej pocztą decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku oferty złożonej osobiście - data wpływu do siedziby Województwa Lubuskiego wg wskazań w ogłoszeniu.
8. Oferent, którego oferta będzie posiadała braki formalne, w szczególności: niekompletne pod względem wymaganych załączników wskazanych w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych podpisów, potwierdzenia za zgodność z oryginałem oraz zawierająca oczywiste omyłki rachunkowe, ma możliwość ich jednokrotnego uzupełnienia w terminie 3 dni roboczych od dnia poinformowania. Oferty nieuzupełnione w wyżej określonym terminie, nie będą podlegać rozpatrzeniu.
9. Rozpatrzenie ofert następuje po upływie terminu składania ofert.
10. Oferty opiniowane zostaną przez Komisję Konkursową, powołaną przez Zarząd Województwa Lubuskiego.
11. Za powołanie i pracę Komisji Konkursowej odpowiada Województwo Lubuskie.
12. Członkowie Komisji Konkursowej, nie mogą reprezentować podmiotu biorącego udział w konkursie na operatora projektu.
13. Ostateczną decyzję o wyborze operatora projektu podejmuje Zarząd Województwa Lubuskiego, po zasięgnięciu opinii właściwej komisji Sejmiku Województwa Lubuskiego.
14. Od decyzji Zarządu Województwa Lubuskiego w sprawie wyboru operatora projektu nie przysługuje odwołanie.
15. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.

## § 7 Finansowanie konkursu

1. Wysokość środków publicznych przeznaczona na realizację konkursu wynosi **1 000 000,00 zł** (słownie: jeden milion złotych) i pochodzić będzie z budżetu Województwa Lubuskiego na 2017 rok, płatne w transzach, których wysokość będzie szczegółowo określona w umowie.
2. Operator projektu zapewni wkład osobowy w realizowanym zadaniu, w tym: pracę społeczną członków i świadczenia wolontariuszy; (wymagalny osobowy wkład własny w realizację zadania wynosi minimum 1% od kwoty przeznaczonej na konkurs dla operatora projektu tj. 1 000 000,00 zł).
3. Dofinansowanie w ramach konkursu na mikrodotacje dla organizacji maksymalnie wynosić będzie 40% (340 000,00 zł) do 60% (510 000,00 zł) dla grup nieformalnych z możliwością zmiany stosunku procentowego po ocenie zgłoszonych ofert przez operatora projektu w konsultacji z Województwem Lubuskim.

## § 8 Przewidywane efekty konkursu na mikrodotacje

1. Realizacja mikrodotacji przyczyni się do osiągnięcia następujących rezultatów:
  - 1) **ilościowych**: umożliwiając dofinansowanie około 170 inicjatyw młodzieżowych,
  - 2) **jakościowych**, wpływając m.in. na:
    - a) poprawę jakość życia młodych mieszkańców województwa lubuskiego,
    - b) rozwój kapitału społecznego województwa lubuskiego,
    - c) budowanie tożsamości i więzi lokalnych,
    - d) rozwój i wsparcie wolontariatu kompetencji, czyli dzielenia się swoimi umiejętnościami i wiedzą.

## § 9 Sprawozdawczość operatora projektu

Operator projektu zobowiązany będzie do przygotowania sprawozdania częściowego z realizacji działań organizacyjnych i promocyjnych oraz sprawozdania końcowego zawierającego rozliczenie merytoryczno-finansowe z podejmowanych działań w ramach konkursu.

## WZÓR

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

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:**

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

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

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

**I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

<b>1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta</b>			
<b>2. Tryb, w którym złożono ofertę</b>	Art. 16a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie		
<b>3. Rodzaj zadania publicznego<sup>1)</sup></b>			
<b>4. Tytuł zadania publicznego</b>			
<b>5. Termin realizacji zadania publicznego</b>	Data rozpoczęcia		Data zakończenia

**II. Dane oferenta(-tów)**

<b>1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji</b>			
<b>2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)</b>			

<sup>1)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z otwartym konkursem ofert ogłoszonym przez organ. 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 prawnej<sup>2)</sup>**

--

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

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

--

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

--

<sup>2)</sup> Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura 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 zadania<sup>3)</sup>**

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

**5. Informacje o zakładanych rezultatach realizacji zadania publicznego**

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

**Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego**

(należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego oraz produkty – o ile były wymagane, czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)

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



## 6. Wybór realizatorów projektów

1) Zasady i tryb przeprowadzenia konkursu na realizatorów projektów<sup>4)</sup>, w tym jego warunki i kryteria:

2) Zasady, sposób monitorowania i oceny projektów zleczanych do realizacji realizatorom projektów:

7. 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; należy uwzględnić także działania polegające na przekazaniu środków realizatorom projektów)

<sup>4)</sup> Realizatorem projektu jest organizacja pozarządowa lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, którym oferent (tj. operator projektu) zleca wykonanie projektu.

**8. 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; należy uwzględnić także działania polegające na przekazaniu środków realizatorom projektów; 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 2.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)

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

<sup>5)</sup> Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

**9. 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 2.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)

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

<sup>6)</sup> Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje). Nie obejmuje środków pochodzących zarówno ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, jak i realizatorów projektów.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**14. Analiza wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego**

Nazwa działania	Opis ryzyka	Sposób minimalizacji ryzyka

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

**16. 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(y)<sup>19)</sup>, że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego\*;
- 3) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\* / właściwą ewidencją\*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

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

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

Data .....

**Załączniki:**

- 2.1. Harmonogram realizacji zadania publicznego\*.
- 2.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów\*.
- 2.3. Zatwierdzone sprawozdanie finansowe za rok ubiegły.
- 2.4. W przypadku gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta; nie dotyczy uczniowskich klubów sportowych oraz stowarzyszeń kultury fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej. Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
- 2.5. 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 – potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia umowy lub statutu spółki.

<sup>19)</sup> Katalog oświadczeń jest otwarty.

**KARTA OCENY ZADANIA**

<b>Nazwa zadania:</b>
<b>Otwarty konkurs ofert na wybór operatora projektu pn.: „Lubuskie Inicjatywy Młodzieżowe” – Budżet Inicjatyw Obywatelskich, któremu zleca się obsługę projektu i dokonanie wyboru ofert</b>
<b>Oferent:</b>
<b>Wartość zadania:</b>
<b>Ilość punktów/max.:</b> ...../100

**OCENA FORMALNA****KRYTERIA SZCZEGÓŁOWE**

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 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	
4. Czy oferta została złożona w terminie i miejscu określonym w ogłoszonym konkursie?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	
5. Czy zadanie wpisuje się w cele konkursu?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	
6. 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: ..... ..... .....
7. 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?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> uzupełniono <input type="checkbox"/> nie dotyczy
8. Czy do oferty dołączono wstępny harmonogram działań promocyjnych dotyczących projektu na terenie województwa lubuskiego, uwzględniając promocję konkursu na każdym etapie jego realizacji, w tym promocję realizowanych projektów w ramach mikrodotacji.	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> uzupełniono <input type="checkbox"/> nie dotyczy
9. Czy oferent dołączył zatwierdzone sprawozdanie finansowe za rok ubiegły (za 2015 rok lub za 2016 rok)	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> uzupełniono <input type="checkbox"/> nie dotyczy
10. Czy oferent wykazał wymagalny wkład osobowy do realizacji zadania (minimum 1%)?	<input type="checkbox"/> tak		<input type="checkbox"/> nie

**Jeżeli w którymkolwiek z kryteriów od 1-10 została udzielona odpowiedź „NIE”  
OFERTA NIE SPEŁNIA WYMOGÓW FORMALNYCH I NIE PODLEGA OCENIE MERYTORYCZNEJ**

Podmioty, których oferty będą posiadały braki formalne, w szczególności: niekompletne pod względem wymaganego załącznika, potwierdzonego za zgodność z oryginałem, bez kompletu wymaganych podpisów, pieczęci oraz zawierające oczywiste omyłki rachunkowe, będą miały możliwość ich uzupełnienia w terminie 3 dni od dnia ich poinformowania drogą elektroniczną w postaci wiadomości e-mail.

Podpis pracownika merytorycznego

.....  
Data i czytelny podpis



OCENA MERYTORYCZNA		
Rodzaj kryterium	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów
<b>KRYTERIA MERYTORYCZNE</b>		
<b>1. Rzetelność przedstawionego streszczenia zadania publicznego wraz z opisem potrzeb, opisem zakładanych rezultatów oraz opisem poszczególnych działań</b>		
1.1	<p>a) streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji – 5 pkt.,</p> <p>b) opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców zadania ze wskazaniem na inicjowanie, wspieranie i promowanie inicjatyw młodych mieszkańców województwa lubuskiego, wzmacnianie zaufania i więzi między samorządem, a młodymi obywatelami (kapitału społecznego), zdolności do współpracy w najbliższym otoczeniu dla osiągania wspólnych celów czy wzmacniania zbieżnych wartości – 3 pkt.,</p> <p>c) zakładane cele realizacji zadania publicznego – 3 pkt.</p>	0-11
<b>2. Rzetelność przedstawionego opisu poszczególnych działań i harmonogramu</b>		
2.1	<p>a) opis zasad i trybu przeprowadzenia konkursu na realizatorów projektów, w tym jego warunki i kryteria – 4 pkt.,</p> <p>b) opis zasad, sposobu monitorowania i oceny projektów zleczanych do realizacji realizatorom projektów – 5 pkt.,</p> <p>c) opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (w tym opracowania dokumentacji konkursowej, przeprowadzenie konkursu na mikrodotacje dla podmiotów określonych w konkursie w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję, powołania zespołu rekomendującego ocenione oferty na listę rankingową do dofinansowania mikrodotacji, rozliczenie realizacji całości zadania, prowadzenie punktu informacyjno-doradczego dla zainteresowanych w zakresie przygotowania ofert w okresie składania ofert oraz dla realizatorów projektów w okresie ich realizacji, przeprowadzenie spotkań informacyjnych dla potencjalnych wnioskodawców we wszystkich powiatach województwa lubuskiego), – 6 pkt.,</p> <p>d) przedstawienie harmonogramu, w tym: spójność działań z opisem i kosztorysem, zgodność terminu rozpoczęcia i zakończenia zadania z poszczególnymi działaniami – 5 pkt.</p>	0-20
<b>3. Rzetelność opisu zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego</b>		
3.1	Opis 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).	0-4
3.2	Opis wstępnego harmonogramu działań promocyjnych dotyczących projektu	0-15
<b>RAZEM</b>		<b>50</b>

<b>KRYTERIA FINANSOWE</b>			
<b>1. Rzetelność i przejrzystość przedstawionej kalkulacji kosztów</b>			
1.1	Kalkulacja przewidywanych kosztów, w tym: zasadność wydatków, spójność wydatków z opisem i harmonogramem, racjonalne przedstawienie budżetu zadania, właściwe użycie rodzaju miar.	0-10	
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	
<b>2. Udział wkładu osobowego w realizowanym zadaniu</b>			
2.1	Udział wkładu osobowego w realizowanym zadaniu, w tym: praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy; (wymagalny osobowy wkład własny oferenta w realizację zadania wynosi minimum 1% od kwoty przeznaczonej na konkurs dla operatora)	1-5	
<b>RAZEM</b>		<b>20</b>	
<b>KRYTERIA ORGANIZACYJNE</b>			
<b>1. Zasoby kadrowe</b> 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).		0-12	
<b>2. Dotychczasowe doświadczenia oferenta</b> w realizacji zadań publicznych oraz we wspieraniu sektora pozarządowego i/lub grup nieformalnych		0-5	
<b>3. Posiadane doświadczenie</b> w realizacji zadań publicznych na terenie województwa lubuskiego		0-10	
<b>4. Analiza wystąpienia ryzyka</b> w trakcie realizacji zadania publicznego		0-3	
<b>RAZEM</b>		<b>30</b>	
<b>Ogólna liczba uzyskanych punktów:</b>		<b>100</b>	
<b>Uwagi do oferty:</b>			

Podpis pracownika merytorycznego ..... Data i czytelny podpis	Podpis kierownika Wydziału ..... Data i czytelny podpis
---	---