

Otwarty konkurs ofert na realizację programu mikro grantów dla nieformalnych grup młodzieży na działania społeczne i obywatelskie – „Miejski Aktywator Młodzieżowy”

Niniejszy dokument stanowi opis wymogów dotyczących złożenia oferty oraz szczegółowy opis realizacji zadania. Głównym celem ogłoszenia jest zapewnienie uczciwej konkurencji wśród podmiotów zainteresowanych udziałem w konkursie oraz realizacją określonego w nim zadania. Dokument zawiera zasady przyznawania dotacji. Główne elementy ogłoszenia wynikają z art. 13 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Prezydent Miasta Lublin ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego:

I. Tytuł konkursu

Realizacja programu mikro grantów dla nieformalnych grup młodzieży na działania społeczne i obywatelskie – „Miejski Aktywator Młodzieżowy”.

II. Rodzaj zadania publicznego

Działalność na rzecz rozwoju wspólnot i społeczności lokalnych.

III. Forma realizacji zadania publicznego

Powierzenie

IV. Cel konkursu

Celem konkursu jest wybór najlepszej oferty dotyczącej realizacji zadania publicznego polegającego na realizacji programu mikro grantów dla nieformalnych grup młodzieży na działania społeczne i obywatelskie - "Miejski Aktywator Młodzieżowy".

V. Opis zadania (opcjonalnie)

1. Oferent zobowiązany jest do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304).
2. Oferent zobowiązany jest do realizacji programu w oparciu o udostępnione przez Biuro Polityki Młodzieżowej zasady, metody i narzędzia do realizacji programu mikro grantów dla młodych ludzi (regulamin, dokumentacja

projektowa); Biuro Polityki Młodzieżowej umożliwia Oferentowi zmianę regulaminu programu, po wcześniejszych ustaleniach; regulamin dostępny jest na stronie:

<https://lublin.eu/lublin/esm2023/miejski-aktywator-mlodziezowy/zasady-mam/>.

3. Promocja i komunikacja działań związanych z realizacją MAM (na każdym z etapów realizacji programu) powinna odbywać się poprzez zastosowanie języka przyjaznego i dostępnego dla młodych ludzi; materiały promocyjne powinny być przygotowywane z uwzględnieniem wymogów dostępności, z tłumaczeniem na język angielski i ukraiński.
4. Dostępność powinna być zapewniana na wszystkich etapach realizacji zadania – tj. organizowanie spotkań w przestrzeniach dostępnych; zapewnienie tłumaczeń PJM; stosowanie opisów dostępności do wszystkich działań programu; zamieszczanie pytań o szczególne potrzeby w zakresie dostępności w formularzach stosowanych w naborze, w konsekwencji – stosowanie rozwiązań realizujących te potrzeby.
5. w ramach realizacji zadania, Oferent przeprowadzi cykl spotkań i warsztatów dla młodych ludzi, które będą dotyczyć m.in. diagnozy potrzeb, zarządzania projektem oraz pomogą młodzieży zrozumieć ideę działań społecznych i obywatelskich; szkolenia powinny być zrealizowane przed udzieleniem wsparcia finansowego.
6. Grupy młodzieżowe otrzymują od Oferenta wsparcie merytoryczne na każdym etapie realizacji projektów tj. od przygotowania wniosku po sprawozdanie z realizacji – w tym: organizacja spotkania informacyjnego na temat naboru wniosków; pomoc w przygotowaniu wniosku itp.
7. Oferent organizuje i prowadzi nabór wniosków na realizację projektów, które młodzież wypracowuje podczas części edukacyjnej programu – procedura naboru powinna być transparentna, partycypacyjna, inkluzyjna, zapewniająca dostępność, prosty język komunikacji, jawność i uczciwą konkurencję oraz uwzględniać społeczny wymiar pracy członków i członkiń młodzieżowej grupy nieformalnej jak i celowość z punktu widzenia zdiagnozowanych potrzeb społeczności – ważne, jest by każda z grup nieformalnych składała się z minimum trzech osób w wieku od 10 do 30 lat, mieszkających, uczących się,

studiujących bądź pracujących na terenie Lublina; każda grupa powinna mieć wyłonionego lidera/liderkę; w przypadku, gdy w skład grupy wchodzi osoby niepełnoletnie, grupa taka powinna mieć wyznaczonego pełnoletniego opiekuna/opiekunkę; do oceny wniosków powinna być zaangażowana młodzież, w tym przedstawiciel_ka Młodzieżowej Rady Miasta i Rady Studentów Lublina.

8. Przeprowadzenie ewaluacji MAM oraz organizacja spotkania podsumowującego zrealizowane projekty – wszystkie działania nieformalnych grup młodzieżowych powinny być udokumentowane (w postaci zdjęć, filmów, opisów realizacji projektów w zakresie celów, Urząd Miasta Lublin przebiegu, rezultatu, refleksji dotyczących udziału w programie) a podmiot realizujący całość zadania winien przygotować raport podsumowujący realizację zadania w języku niespecjalistycznym, w formie dostępnej do zamieszczenia na stronie mlody.lublin.eu.
9. Wsparcie finansowe powinno otrzymać min. 20 projektów na kwotę min. 40 000 zł.

VI. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania

1. W konkursie na realizację zadania przeznaczono 100 000,00 zł (słownie: sto tysięcy złotych 00/100).
2. Zastrzega się prawo do zmniejszenia bądź zwiększenia środków przeznaczonych do rozdysponowania w niniejszym konkursie, po zapoznaniu się z protokołem komisji konkursowej zawierającym informacje na temat ilości i jakości złożonych ofert.

VII. Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz w Programie współpracy Gminy Lublin z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami, o których mowa w art. 3. ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok □2024□.
2. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy składać wraz z tłumaczeniem na język polski (tłumaczenie zwykłe).

3. Złożona oferta powinna być zgodna ze wzorem określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 28 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2018 poz. 2057) oraz posiadać załączniki w niej wymienione.
4. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione zgodnie z pouczeniem co do sposobu wypełniania oferty.
5. Oferta musi być prawidłowo i czytelnie wypełniona pismem komputerowym (maszynowym), zawierać wszystkie wskazane w jej treści informacje i wymagane załączniki.
6. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione, w przypadku, gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do oferty lub zadania, należy wpisać np. „nie dotyczy”.
7. Komisja może wezwać organizację do uzupełnienia braków lub błędów formalnych w ofercie lub/i w załącznikach do oferty.
8. Komisja konkursowa może w toku oceny ofert poprosić o wizję lokalną w proponowanym przez Oferenta miejscu realizacji zadania.
9. Zastrzega się możliwość przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana przez Oferenta.
10. W przypadku uzyskania dofinansowania w wysokości mniejszej od wnioskowanej kwoty, podmiot ma możliwość aktualizacji budżetu i harmonogramu realizacji zadania.
11. Zasady przyznawania dotacji określają przepisy:
 1. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571);
 2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 226);
 3. uchwały Nr □1571/LIII/2023□ Rady Miasta Lublin z dnia □19 października 2023r.□ w sprawie uchwalenia programu współpracy Gminy Lublin z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok □2024□;

4. zarządzenia nr 42/7/2021 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 9 lipca 2021 r. w sprawie procedury przeprowadzenia kontroli realizacji zadań publicznych zleczanych przez Miasto Lublin podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego;
5. zarządzenia nr 18/11/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 listopada 2016 r. w sprawie określenia wzoru kart oceny w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

12. W konkursie oferty mogą składać:

1. organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
2. osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
3. stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
4. spółdzielnie socjalne;
5. spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz.U.2023.2048 t.j.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

VIII. Termin realizacji zadania

1. Zadanie może być zrealizowane w terminie od daty ogłoszenia wyników do 31.12.2024r.
2. Wydatki w ramach realizacji zadania będą kwalifikowane od daty ogłoszenia wyników.
3. Umowa z Oferentem uzyskującym dofinansowanie będzie podpisywana niezwłocznie po ogłoszeniu wyników konkursu. Aby ustalić przybliżony termin

ogłoszenia wyników konkursu, a tym samym termin rozpoczęcia realizacji zadania, jaki należy uwzględnić w ofercie, należy wziąć pod uwagę termin składania oferty, ilość dni konieczną na ocenę formalną i merytoryczną (maksymalnie 30 dni) oraz ilość dni na podjęcie ostatecznej decyzji przez Prezydenta Miasta Lublin (maksymalnie 7 dni).

IX. Warunki realizacji zadania

1. Zadanie zawarte w ofercie może być realizowane wspólnie przez więcej niż jeden podmiot, jeżeli oferta została złożona wspólnie, zgodnie z art. 14 ust. 2-5 ustawy. W tym przypadku także projekt wsparty środkami spoza budżetu Miasta Lublin powinien zostać przygotowany wspólnie z inną organizacją pozarządową lub podmiotem wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy. W takim przypadku wszystkie podmioty odpowiadają solidarnie za realizację zadania.
2. Wyłoniony podmiot zobowiązany będzie do zamieszczania we wszystkich drukach i materiałach promocyjnych związanych z realizacją zadania, a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach, itp. informacji o tym, że zadanie jest realizowane przy pomocy finansowej Miasta Lublin i do zamieszczania w ww. materiałach logotypów wskazanych przez Miasto Lublin.
3. Wyłoniony podmiot zobowiązany będzie do realizacji zadania w ścisłej współpracy z Biurem Polityki Młodzieżowej.
4. Działania promocyjne w ramach zadania muszą uwzględniać system identyfikacji wizualnej stosowany przez Gminę Lublin.
5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość uregulowania w umowie kwestii praw autorskich do utworów wytworzonych w ramach realizacji zadania publicznego. Prawa autorskie zostaną przekazane Miastu albo udostępnione przez Wykonawcę w ramach wolnej licencji (creative commons) - uznanie autorstwa - użycie niekomercyjne - bez utworów zależnych 4.0 Międzynarodowe. Zamawiający dopuszcza możliwość, że utwory powstałe w ramach wykonywania zadania publicznego będą udostępniane na innych wolnych licencjach niż wskazana wyżej, jeżeli będzie to wynikało z uzasadnienia Oferenta. Oferent powinien wskazać rodzaj wolnej licencji i uzasadnić jej wybór. Zamawiający nie jest jednak związany ofertą w tym zakresie. W przypadku udostępnienia utworu na zasadzie wolnej licencji, Zamawiający zastrzega konieczność wskazania obok autora informacji, że

utwór powstał przy finansowaniu ze środków Miasta Lublin. Kwestie przekazania praw autorskich albo udostępnienia utworów na zasadzie wolnej licencji zostaną uregulowane w umowie, która doprecyzuje także informację o dofinansowaniu przez Miasto Lublin.

6. W celu ochrony środowiska naturalnego przed negatywnymi skutkami użycia przedmiotów jednorazowego użytku wykonanych z tworzyw sztucznych w umowie o powierzenie realizacji zadania publicznego Wykonawca zobowiązany będzie do:
 1. wyeliminowania z użycia przy wykonywaniu umowy jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych i zastąpienia ich wielorazowymi odpowiednikami lub jednorazowymi produktami ulegającymi kompostowaniu lub biodegradacji, w tym wykonanymi z biologicznych tworzyw sztucznych spełniających normę EN 13432 lub EN 14995;
 2. podawania poczęstunku bez używania jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych;
 3. podawania wody lub innych napojów w opakowaniach biodegradowalnych, wielokrotnego użytku lub w butelkach zwrotnych;
 4. podawania do spożycia wody z kranu, jeśli spełnione są, wynikające z przepisów prawa, wymagania dotyczące jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
 5. wykorzystywania przy wykonywaniu umowy materiałów, które pochodzą lub podlegają procesowi recyklingu;
 6. rezygnacji z używania jednorazowych opakowań, toreb, siatek i reklamówek wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych;
 7. zakazu używania balonów wraz z patyczkami plastikowymi;
 8. zakazu wypuszczania chińskich lampionów;
 9. zakazu używania sztucznych ogni i petard.
7. Przy wykonywaniu zadania publicznego Wykonawca kieruje się zasadą równości, w szczególności dba o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania publicznego.

8. Oferent jest zobowiązany do stosowania zapisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Zadanie powinno być zaprojektowane i realizowane przez Oferenta w taki sposób, aby zapewniało pełny i skuteczny udział osób ze szczególnymi potrzebami, na zasadzie równości z innymi osobami. Zgodnie z art. 7 ust 1 ustawy o zapewnianiu dostępności, w indywidualnym przypadku, jeżeli Oferent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 1 i 3 (minimalne wymagania w zakresie dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej), Oferent ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny. Przez dostęp alternatywny można rozumieć w szczególności zmianę organizacji realizacji zadania, wsparcie innej osoby, wykorzystanie rozwiązań technologicznych.
9. Naruszenie powyższych zasad może skutkować uznaniem wydatków za niekwalifikowane i koniecznością zwrotu środków przez podmiot realizujący zadanie.
10. Zastrzega się możliwość odwołania otwartego konkursu ofert, zmiany wysokości przyznanej dotacji i zmiany terminu.

X. Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania w wysokości do 50%.
2. Rezultat uznaje się za osiągnięty, jeżeli został zrealizowany na poziomie wskazanym w ofercie stanowiącej załącznik do umowy realizacji zadania publicznego. Zmiana poziomu osiągnięcia rezultatów może nastąpić z inicjatywy Gminy Lublin. Zmiana poziomu osiągnięcia rezultatów z inicjatywy Wykonawcy wymaga zgody Gminy Lublin.
3. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, bez zgody Gminy Lublin uregulowanej aneksem do umowy, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.
4. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 2, bez zgody Gminy Lublin uregulowanej aneksem do umowy, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

XI. Termin i zasady składania ofert

1. Termin składania ofert upływa 18-04-2024r. o godzinie 15:30.
2. Oferty należy wypełnić i złożyć w postaci elektronicznej za pomocą platformy internetowej „WITKAC” udostępnionej na stronie www.witkac.pl ORAZ w postaci papierowej, po wydrukowaniu z platformy Witkac. Postać papierową oferty, podpisaną przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta lub oferentów należy złożyć osobiście w siedzibie Biurze Polityki Młodzieżowej przy ul. Peowiaków 11 w godz. 7.30-15.30 lub w jednym z Biur Obsługi Mieszkańców wskazanych na stronie www.lublin.eu, lub za pośrednictwem operatora pocztowego. Oferty można złożyć również za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) Urzędu Miasta Lublin dostępnej na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP). Osoby reprezentujące podmiot muszą posiadać konto na platformie ePUAP, profil zaufany albo certyfikat kwalifikowany. Decyduje data wpływu oferty (a nie wysyłki).
3. Zasady podpisywania oferty:
 1. oferta powinna być podpisana przez osoby wskazane w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym równoważnym dokumencie, posiadające na dzień składania oferty prawo reprezentacji oferenta;
 2. w przypadku udzielenia pełnomocnictwa - oferta może być podpisana przez osoby w nim wskazane.
4. Do oferty konkursowej obligatoryjnie należy dołączyć pełnomocnictwo, w przypadku podpisania oferty przez pełnomocnika wraz z kopią dowodu opłaty skarbowej.
5. Przed złożeniem oferty, ale nie później niż 3 dni przed ostatecznym terminem składania ofert, istnieje możliwość skonsultowania jej treści pod kątem wymogów formalnych. Konsultacje odbywają się po wcześniejszym telefonicznym umówieniu spotkania - tel. 81 466 2565.

XII. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert

1. Do oceny ofert Prezydent Miasta Lublin, w drodze zarządzenia, powoła komisję konkursową w celu opiniowania złożonych ofert.
2. Postępowanie konkursowe prowadzone będzie w oparciu o zasady i kryteria określone w ustawie oraz w Programie współpracy.

3. Postępowanie konkursowe składać się będzie z dwóch etapów (oceny formalnej i merytorycznej) i będzie się odbywać na podstawie kart oceny, których wzór określił Prezydent w drodze zarządzenia.
4. W pierwszym etapie członkowie komisji konkursowej dokonają oceny formalnej ofert.
5. Ocena formalna oferty będzie przeprowadzona w oparciu o następujące kryteria formalne:
 1. oferta została złożona w elektronicznym generatorze ofert;
 2. złożona oferta w postaci papierowej jest zgodna z postacią elektroniczną przygotowaną w elektronicznym generatorze ofert;
 3. oferta została złożona przez uprawnionego Oferenta;
 4. oferta jest złożona na zadanie, którego realizacja jest zgodna z celami statutowymi Oferenta;
 5. oferta została złożona w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu;
 6. oferta wypełniona jest czytelnie i kompletnie;
 7. wymagany udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania jest na poziomie i w formie wskazanej w ogłoszeniu;
 8. oferta jest podpisana przez upoważnione osoby;
 9. oferta zawiera wymagane w ogłoszeniu załączniki;
 10. oferta nie zawiera innych błędów formalnych. Jeśli oferta zawiera inny błąd formalny należy go opisać w części 3 karty.
6. Wykaz wszystkich ofert, które wpłyną w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie, wraz z informacją o wynikach oceny formalnej, zostanie zamieszczony na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Lublin, Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Lublin oraz na stronach internetowych Miasta, w terminie 7 dni roboczych od daty złożenia ofert.
7. Do oceny merytorycznej zostaną dopuszczone wyłącznie oferty spełniające wymogi formalne.
8. Do oceny merytorycznej ofert stosowane będą następujące elementy i punktacja:

POWIERZENIE

1. możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta - 25 punktów;
2. proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie - 40 punktów;
3. przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego - 15 punktów;
4. planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków:
 - wkład osobowy - do 5 pkt,
 - wkład rzeczowy - do 5 pkt;
5. ocena realizacji zadań publicznych, w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań - 10 punktów.

WSPARCIE

1. możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta - 20 punktów;
 2. proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie - 35 punktów;
 3. przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego - 15 punktów;
 4. wysokość planowanego przez oferenta udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania - 10 punktów;
 5. planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków:
 - wkład osobowy - do 5 pkt,
 - wkład rzeczowy - do 5 pkt;
 6. ocena realizacji zadań publicznych, w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań - 10 punktów.
2. Komisja, na każdym etapie swojej pracy, może wezwać do złożenia wyjaśnień w sprawie oferty, osobę wyznaczoną w ofercie do składania wyjaśnień.

3. Ostateczna ocena merytoryczna oferty jest średnią arytmetyczną ocen poszczególnych członków komisji.
4. Oferta, która w wyniku oceny merytorycznej uzyskała mniej niż 65 punktów, zostaje odrzucona.
5. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną dokumentacją pozostaną w aktach Urzędu Miasta Lublin i bez względu na okoliczności nie będą zwracane oferentom na żadnym etapie postępowania konkursowego ani po jego zakończeniu.
6. Umowa realizacji zadania publicznego zawierana będzie bez zbędnej zwłoki.
7. Proces oceny formalnej odbędzie się na posiedzeniach. W przypadku napłynięcia dużej ilości ofert, ocena formalna będzie odbywała się także w kolejnych dniach roboczych.

XIII. Termin dokonania wyboru ofert

1. Komisja konkursowa zaopiniuje oferty w terminie do 30 dni licząc od terminu na ich złożenie, a następnie niezwłocznie przedstawi Prezydentowi Miasta Lublin, lub jego zastępcy działającemu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Prezydenta, protokół z listą rekomendowanych do dofinansowania projektów.
2. Prezydent lub jego zastępca, działający na podstawie upoważnienia Prezydenta, podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące ostatecznego wyboru ofert w terminie 7 dni od przekazania protokołu.
3. Wyniki konkursu, niezwłocznie po wyborze ofert, ogłoszone będą w Biuletynie Informacji Publicznej, na elektronicznej tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Urzędu Miasta Lublin. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne i nie przysługuje od niego żaden tryb odwoławczy.
4. Każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
5. Każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

XIV. Informacja o zrealizowanych przez Miasto Lublin w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych.

W 2023 roku na realizację zadań publicznych z zakresu: Działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych oraz działalność na rzecz organizacji przeznaczono kwotę 1 539 536,00 zł; w 2022 r.: 1 269 740,00 zł; w 2021 r.: 239 865,00 zł; w 2020 r.: 89 940 zł; w 2019 r.: 359 134,00 zł.

XV. Informacje dodatkowe (opcjonalnie)

Nie dotyczy.

XVI. Podstawa prawna dokumentu:

na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 1 oraz ust. 2, 3 i 4 oraz art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571), zwanej „ustawą”, w związku z § 7, ust. 5 Programu współpracy Gminy Lublin z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami, o których mowa w art. 3. ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2024r., stanowiącego załącznik do uchwały Nr 1571/LIII/2023 Rady Miasta Lublin z dnia 19 października 2023r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Miasta Lublin z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2024 , zwanego dalej „Programem współpracy”.