



Sekretarz Miasta Lublin

plac Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin, tel.: +48 81 466 2010, fax: +48 81 466 2011
ePUAP: /UMLublin/SkrytkaESP, e-mail: sekretarz@lublin.eu, www.um.lublin.eu

PS-ZI.524.2.2022

Lublin, 1 lipca 2022 r.

Konkurs na stworzenie, realizację i ewaluację Miejsca Aktywności Lokalnej – Wspólnie/Spilno Hub

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: działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych.

I. Tytuł konkursu.

Stworzenie, realizacja i ewaluacja Miejsca Aktywności Lokalnej – Wspólnie/Spilno Hub.

II. Rodzaj zadania publicznego.

Działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych oraz działalność na rzecz organizacji.

III. Forma realizacji zadania publicznego.

Powierzenie.

Powierzenie oznacza, że Oferent nie deklaruje zaangażowania w realizację zadania wkładu własnego finansowego i świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania.

IV. Cel konkursu.

1. Realizacja porozumienia zawartego przez Miasto Lublin z Funduszem Narodów Zjednoczonych na Rzecz Dzieci – UNICEF. Zadanie jest finansowane w 100% ze środków Funduszu Narodów Zjednoczonych na Rzecz Dzieci – UNICEF.

2. Utworzenie Miejsca Aktywności Lokalnej „Wspólnie/Spilno Hub”, zwanego dalej „MAL”, w dzielnicy Rury, integrującego społeczność polską i ukraińską.

3. Integracja społeczności polskiej i ukraińskiej w Lublinie, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dzieci.

4. Działania w tym zakresie muszą być prowadzone w ścisłej współpracy z Urzędem Miasta Lublin i muszą obejmować m.in.:

1) przygotowanie koncepcji i programu funkcjonowania MAL;

2) przygotowanie projektu adaptacji przestrzeni znajdującej się na parterze Hali Globus w Lublinie. Przestrzeń ta obejmuje 305 m², znajduje się od strony ul. Zana;



- 3) wykonanie, zgodnie z zaakceptowanym przez Urząd Miasta Lublin projektem, niezbędnych prac adaptacyjnych i remontowych;
 - 4) zakup sprzętu, mebli i wyposażenia niezbędnego do długofalowego funkcjonowania;
 - 5) zapewnienie całościowej obsługi technicznej, administracyjnej oraz merytorycznej MAL przez czas realizacji zadania;
 - 6) przewidzenie w budżecie zadania kosztów wynajmu przestrzeni oraz eksploatacyjnych MAL w Hali Globus od Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji „Bystrzyca” w Lublinie sp. z o.o.. Szacunkowe łączne koszty brutto to ok. 20 000 zł/mc;
 - 7) zapewnienie wsparcia psychologicznego i psychospołecznego dla dzieci/młodzieży uchodźczej oraz ich opiekunów/ek;
 - 8) zapewnienie poradnictwa prawnego dla dzieci/młodzieży uchodźczej oraz ich opiekunów/ek;
 - 9) zapewnienie tłumaczy polsko-ukraińskich i ukraińsko – polskich;
 - 10) przeszkolenie osób pracujących na rzecz społeczności uchodźczej z zasad ochrony dzieci (Child Protection) obejmujących zdrowie psychiczne i psychospołeczne, przemoc uwarunkowaną płcią (GBV), ochrona przed wykorzystaniem i nadużyciem seksualnym (PSEA);
 - 11) zapewnienie usług wzmacniających kompetencje rodzicielskie i funkcjonowanie psychospołeczne rodziców i opiekunów dzieci z Ukrainy (warsztaty, spotkania informacyjne, zajęcia ruchowe).
5. Oferent zobowiązany jest osiągnąć w ramach całego zadania wskaźnik 15 000 osób korzystających z MAL.

V. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania.

1. W 2022 roku na realizację zadania publicznego zaplanowano w budżecie Miasta Lublin kwotę w wysokości 1 069 200 zł (słownie: jeden milion sześćdziesiąt dziewięć tysięcy dwieście złotych).
2. W 2023 roku na realizację zadania publicznego zaplanowano kwotę w wysokości 344 400 zł (słownie: trzysta czterdzieści cztery czterysta złotych).
4. 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.

VI. Zasady przyznawania dotacji.

1. Postępowanie w sprawie przyznawania 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 2022.
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. Zastrzega się możliwość przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana przez oferenta.
9. W przypadku uzyskania dofinansowania w wysokości mniejszej od wnioskowanej kwoty, podmiot ma możliwość aktualizacji budżetu i harmonogramu realizacji zadania.
10. Zasady przyznawania dotacji określają przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Z 2021 r. poz. 1535);
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 2270);
 - 3) uchwały nr 1017/XXXII/2021 Rady Miasta Lublin z dnia 21 października 2021 r. 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 2022;
 - 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.
11. 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. Z 2021 r. poz. 2142), 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.

VII. Termin realizacji zadania.

1. Zadanie może być zrealizowane w terminie od daty ogłoszenia wyników do 31 marca 2023 r.
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).

VIII. 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 oraz Funduszu Narodów Zjednoczonych na Rzecz Dzieci – UNICEF i do zamieszczania w ww. materiałach logotypów wskazanych przez Miasto Lublin.
3. Wyłoniony podmiot zobowiązany będzie do realizacji zadania w ścisłej współpracy z Biurem Partycypacji Społecznej.
4. Działania promocyjne w ramach zadania muszą uwzględniać system identyfikacji wizualnej stosowany przez Gminę Lublin oraz Fundusz Narodów Zjednoczonych na Rzecz Dzieci – UNICEF.
5. Wszystkie kluczowe wydatki i zakupy muszą być uzgadniane z Biurem Partycypacji Społecznej. W tym celu dyrektor Biura Partycypacji Społecznej wyznaczy osobę do bieżącego kontaktu i współpracy z realizatorem zadania.
6. Aby zapewnić trwałość funkcjonowania MAL, także po zakończeniu realizacji zadania przez wybrany w konkursie podmiot, będzie on zobowiązany do użyczenia nieodpłatnie na okres co najmniej 1 roku, zakupionego sprzętu i wyposażenia na rzecz Miasta Lublin lub podmiotu wskazanego przez Miasto Lublin. Z tego powodu wszystkie zakupy sprzętu komputerowego, wyposażenia, urządzeń niezbędnych do funkcjonowania MAL itp. muszą być uzgodnione z Biurem Partycypacji Społecznej i uzyskać aprobatę dyrektora lub osoby przez niego wskazanej.



7. 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 Międzynarodowa. 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 związane 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 oraz Funduszu Narodów Zjednoczonych na Rzecz Dzieci – UNICEF. Kwestie przekazania praw autorskich albo udostępnienia utworów na zasadzie wolnej licencji zostaną uregulowane w umowie, która doprecyzuje także informację o dofinansowaniu przez Miasto.

8. W celu ochrony środowiska naturalnego przed negatywnymi skutkami użycia przedmiotów jednorazowego użytku wykonanych z tworzyw sztucznych w umowie o powierzenie realizacji zadania publicznego Zleceniobiorca 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.

9. Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca kieruje się zasadą równości, w szczególności dba o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania publicznego.

10. Naruszenie powyższych zasad może skutkować uznaniem wydatków za niekwalifikowane i koniecznością zwrotu środków przez podmiot realizujący zadanie.

11. Zastrzega się możliwość odwołania otwartego konkursu ofert, zmiany wysokości przyznanej dotacji i zmiany terminu realizacji zadania przez Zleceniodawcę w przypadku



zmiany warunków współpracy z Funduszem Narodów Zjednoczonych na Rzecz Dzieci – UNICEF, finansującym realizację zadania.

IX. Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków oraz stopień osiągnięcia rezultatów.

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 ogłoszeniu konkursowym. Zmiana poziomu osiągnięcia rezultatów może nastąpić z inicjatywy Gminy Lublin i być wynikiem zmian w porozumieniu podpisanym przez Gminę z Funduszem Narodów Zjednoczonych na Rzecz Dzieci – UNICEF. Zmiana poziomu osiągnięcia rezultatów z inicjatywy Zleceniobiorcy wymaga zgody Gminy Lublin wyrażonej w formie aneksu do umowy.
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 nie zrealizowanie elementów zadania i może powodować zwrot części dotacji.

X. Termin i zasady składania ofert.

1. Termin składania ofert upływa 26 lipca 2022 r. 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 Biura Partycypacji Społecznej 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 2555.

XI. 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:
 - 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 - 10 punktów;
- 5) ocena realizacji zadań publicznych, w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecane zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań - 10 punktów.
9. Komisja, na każdym etapie swojej pracy, może wezwać do złożenia wyjaśnień w sprawie oferty, osobę wyznaczoną w ofercie do składania wyjaśnień.
10. Ostateczna ocena merytoryczna oferty jest średnią arytmetyczną ocen poszczególnych członków komisji.
11. Oferta, która w wyniku oceny merytorycznej uzyskała mniej niż 65 punktów, zostaje odrzucona.
12. 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.
13. Umowa realizacji zadania publicznego zawierana będzie bez zbędnej zwłoki.
14. Proces oceny formalnej odbędzie się na posiedzeniach. W przypadku napłynięcia dużej ilości ofert, ocena formalna będzie odbywała się także w kolejnych dniach roboczych.

XII. 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.

XIII. 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 2021 roku na realizację zadań publicznych z zakresu: Działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych oraz działalność na rzecz organizacji przeznaczono kwotę 239 865,00 zł; w 2017 r.: 544 507,62 zł; w 2018 r.: 284 992 zł; w 2019 r.: 359 134 zł; w 2020 r.: 89 940 zł.



XIV. 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 2021 r. poz. 1535), 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 2022, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 1017/XXXII/2021 Rady Miasta Lublin z dnia 21 października 2021 r. 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 2022.

z up. Prezydenta Miasta Lublin

Sekretarz Miasta Lublin

Andrzej Wojewódzki

(dokument w postaci elektronicznej podpisany
kwalifikowanym podpisem elektronicznym)