

**Regulamin naboru wniosków o przyznanie pomocy finansowej dla jednostek samorządu terytorialnego województwa łódzkiego w formie dotacji celowej, przeznaczonych na realizację zadań własnych gmin i powiatów w ramach programu „Łódzkie dla młodzieży” na 2026 r.**

**Rozdział 1**  
**Informacje ogólne.**

§ 1. 1. Celem naboru wniosków o przyznanie pomocy finansowej dla jednostek samorządu terytorialnego województwa łódzkiego w formie dotacji celowej, przeznaczonych na realizację zadań własnych dla gmin i powiatów w ramach programu „Łódzkie dla młodzieży” jest wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej, w tym wśród mieszkańców, w szczególności wśród młodzieży, poprzez zwiększenie aktywności obywatelskiej młodzieży oraz wzmocnienie działań Młodzieżowych Rad.

2. Przyznawana pomoc finansowa wpisuje się w realizację wyzwań rozwojowych określonych w Strategii Województwa Łódzkiego:

- 1) budowa zaufania społecznego;
- 2) rozwijanie postaw społecznych i obywatelskich;
- 3) tworzenie warunków dla rozwoju kapitału społecznego.

**Rozdział 2**  
**Zgłoszenia do naboru.**

§ 2. 1. Zarząd Województwa Łódzkiego określa i podaje do publicznej wiadomości informację o ogłoszeniu naboru „Łódzkie dla młodzieży” na 2026 r. w Biuletynie Informacji Publicznej Województwa Łódzkiego oraz na stronie [www.lodzkie.pl](http://www.lodzkie.pl).

2. Zgłoszenia do naboru „Łódzkie dla młodzieży” na 2026 r. - zwanego dalej „naborem” - mogą składać Przewodniczący Młodzieżowych Rad Gmin lub Młodzieżowych Rad Powiatów będących organami doradczymi gmin i powiatów funkcjonujących na terenie województwa łódzkiego. Przez Młodzieżową Radę rozumie się jednostkę powołaną na podstawie art. 5b ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym lub art. 3e ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.

3. W ramach naboru każda Rada może złożyć tylko jedno zgłoszenie.

4. Projekty zgłaszane do naboru muszą spełniać następujące wymagania:

- 1) rozpoczęcie i zakończenie realizacji projektu musi nastąpić w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
- 2) projekt stanowi realizację potrzeb zgłaszanych przez Młodzieżową Radę, w szczególności w zakresie propagowania idei samorządowej oraz promowania postaw prospołecznych i proobywatelskich wśród młodzieży, rozpowszechniania wiedzy na temat praw dziecka i praw ucznia, organizowania wydarzeń okolicznościowych adresowanych do młodzieży, jak również o charakterze międzypokoleniowym, rozpowszechniania informacji o Młodzieżowej Radzie i jej działaniach, podnoszenia kompetencji członków Młodzieżowej Rady;
- 3) wnioskowana kwota dotacji w ramach projektu dla jednej Rady nie może być większa niż kwota 10 000 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych) oraz musi być zaakrąglona do pełnych złotych;

- 4) realizacja projektu dotyczy zadań własnych gminy, określonych w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym lub zadań własnych powiatu, określonych w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 5) projekt nie ma charakteru wewnętrznego wydarzenia integracyjnego.

5. Wzór zgłoszenia do naboru stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

6. Obowiązkowym załącznikiem do zgłoszenia jest oświadczenie gminy lub powiatu, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.

7. Obowiązkowym załącznikiem do zgłoszenia jest uchwała Rady Gminy lub Rady Powiatu powołująca Młodzieżową Radę.

§ 3. 1. Zgłoszenia do naboru należy złożyć w Biurze Podawczym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego, przesłać za pośrednictwem operatora świadczącego usługi pocztowe na adres Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego: al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź albo przekazać na adres do doręczeń elektronicznych: AE:PL-70836-65824-DUHRJ-28, na zasadach określonych w ogłoszeniu o naborze.

2. Rozpatrzeniu podlegają będą zgłoszenia, które zostaną dostarczone do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego – w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

### **Rozdział 3 Nabór, weryfikacja i ocena zgłoszeń.**

§ 4. 1. Przeprowadzenie naboru zleca się Dyrektorowi Kancelarii Marszałka Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego.

2. Ocenę formalną zgłoszeń do naboru przeprowadzają pracownicy Kancelarii Marszałka Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego – zwani dalej „pracownikami urzędu”. Ocena formalna zgłoszeń polega na stwierdzeniu kompletności i poprawności wypełnienia zgłoszenia oraz zgodności zgłoszenia z wymogami wskazanymi w § 2 ust. 2-7 oraz § 3.

3. Zgłoszenie pozostawia się bez rozpatrzenia w przypadku stwierdzenia jego niezgodności z wymogami wskazanymi w § 2 ust. 2 oraz § 3.

4. W przypadku stwierdzenia, że zgłoszenie jest niekompletne, niepoprawnie wypełnione lub zawiera niezgodności z wymogami wskazanymi w § 2 ust. 3-7, pracownik urzędu wzywa zgłaszającego do usunięcia stwierdzonych uchybień w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania wezwania. Wezwanie, o którym mowa w zdaniu poprzednim, następuje w formie pisemnej lub elektronicznej. W uzasadnionych przypadkach wezwanie to może być dokonane telefonicznie.

5. Poprawione lub uzupełnione zgłoszenie należy złożyć w sposób określony w § 3 ust. 1. Termin, o którym mowa w ust. 4, uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało dostarczone do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego. Zgłoszenia, których uchybienia nie zostały usunięte lub uzupełnione w terminie, pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 5. 1. Zgłoszenia pozytywnie zweryfikowane w ramach oceny formalnej podlegają ocenie merytorycznej dokonywanej przez Zespół, w skład którego wchodzi Dyrektor Kancelarii Marszałka oraz co najmniej dwóch pracowników urzędu powołanych przez Dyrektora Kancelarii Marszałka, a także przedstawiciel Młodzieżowego Sejmiku Województwa Łódzkiego. Pracami Zespołu kieruje Dyrektor Kancelarii Marszałka.

2. Ocena merytoryczna projektów polega na przyznaniu punktów w oparciu o następujące kryteria:

- 1) merytoryczna zawartość (spójność i przejrzystość) zgłoszenia – (od 1 do 45 pkt );

2) zaangażowanie młodzieży w realizację projektu (od 1 do 45 pkt),

3) projekt adresowany do ogółu społeczeństwa (od 1 do 10).

3. Zespół dąży do uzyskania jednomyślności w ocenie merytorycznej projektów. W przypadku braku jednomyślności, liczbę punktów przyznanych za dane kryterium ustala się poprzez obliczenie średniej arytmetycznej punktów przyznanych przez każdego z oceniających, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

4. Z czynności pracy Zespołu sporządza się protokół, który podpisywany jest przez jego członków.

5. Po zakończeniu oceny merytorycznej Dyrektor Kancelarii Marszałka przedstawia Zarządowi Województwa Łódzkiego listę ocenionych merytorycznie projektów, sporządzoną według liczby przyznanych im punktów, w kolejności od projektu z największą liczbą punktów do projektu z najmniejszą liczbą punktów.

6. Mając na względzie punktację przyznaną projektom przez Zespół, Zarząd Województwa Łódzkiego, w drodze uchwały, ustala listę rankingową ocenionych projektów oraz określa próg punktowy, od którego projekty kwalifikują się do zaproszenia do złożenia wniosków o przyznanie pomocy finansowej.

#### **Rozdział 4 Przyznanie dotacji**

§ 6. 1. Gminy i powiaty, których dotyczą projekty ujęte na liście rankingowej i spełniające próg punktowy, o którym mowa w § 5 ust. 6, zostaną zaproszone do złożenia wniosków o przyznanie pomocy finansowej na realizację tych projektów, zwanych dalej „wnioskami”. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

2. Zaproszenia, o których mowa w ust. 1, zostaną przesłane e-mailem do upoważnionych przez gminę lub powiat pracowników.

3. Wnioski powinny być złożone w sposób określony w § 3 ust. 1, w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania zaproszenia do ich złożenia. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało dostarczone do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

4. Wnioski składane przez gminy i powiaty powinny być:

- 1) sporządzone zgodnie ze wzorem, o którym mowa w ust. 1;
- 2) dotyczyć zadań umieszczonych na liście rankingowej ocenionych projektów, które osiągnęły próg punktowy, o którym mowa w § 5 ust. 6.
- 3) spełniać wymogi wskazane w § 2 ust. 4.

5. Ocenę formalną wniosków przeprowadzają pracownicy urzędu. Ocena formalna wniosków polega na stwierdzeniu kompletności i poprawności wypełnienia wniosków.

6. W przypadku stwierdzenia, że wniosek nie spełnia wymogów opisanych w ust. 4 lub zawiera inne wady uniemożliwiające zawarcie zgodnej z obowiązującymi przepisami umowy o przyznanie pomocy finansowej, pracownik urzędu wzywa wnioskodawcę do usunięcia tych uchybień w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania. Przekazanie wezwania może nastąpić w formie pisemnej lub elektronicznej.

7. Poprawiony lub uzupełniony wniosek należy złożyć w sposób określony w § 3 ust. 1. Termin, o którym mowa w ust. 6 uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało dostarczone do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego.

8. Wnioski, których uchybienia nie zostały usunięte lub uzupełnione w wyznaczonym terminie, nie podlegają rozpatrzeniu.

§ 7. 1. O przyznaniu pomocy finansowej w ramach naboru w łącznej wysokości nieprzekraczającej środków zabezpieczonych na ten cel w budżecie Województwa Łódzkiego na 2026 r. decyduje Sejmik Województwa Łódzkiego w formie uchwały.

2. Od uchwały Sejmiku Województwa Łódzkiego, o której mowa w ust. 1, nie przysługuje środek zaskarżenia.

3. Informację o przyznaniu pomocy finansowej zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Województwa Łódzkiego.

## **Rozdział 5**

### **Realizacja projektów.**

§ 8. 1. Projekty muszą zostać zrealizowane w terminach określonych w umowie z zastrzeżeniem § 2 ust. 4 pkt 1.

2. Dotowany zobowiązany jest do wykonania projektu zgodnie z wnioskiem i umową o przyznanie pomocy finansowej. Koszty nieujęte we wniosku nie będą mogły być włączone do rozliczenia kosztów finansowanych z dotacji. Dopuszcza się przesuwanie kosztów pomiędzy pozycjami z planu rzeczowo-finansowego, z zastrzeżeniem, że nie nastąpi zwiększenie łącznej kwoty pomocy.

3. Z zastrzeżeniem ust. 1 dopuszcza się zmianę planowanych terminów i lokalizacji realizacji projektu, natomiast pozostałe zmiany zakresu rzeczowego projektu wymagają aneksowania umowy.

4. Dotowany zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej w zakresie wszystkich środków finansowych służących realizacji projektu, w tym otrzymanych w ramach pomocy finansowej, a także wszystkich wydatków dokonywanych z tych środków, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

5. Wydatki zaplanowane do poniesienia w ramach realizacji projektu w części finansowanej w ramach pomocy finansowej muszą być klasyfikowane jako wydatki bieżące.

6. Na potrzeby realizacji projektu Dotowany dokonuje zakupu usług, dostaw lub robót na zasadach określonych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.