

## Załącznik nr 1

### WZÓR

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /  
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,  
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1\* / 2\* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.  
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE  
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)**

#### **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., „Oferta realizacji zadania publicznego\*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego\* /~~Oferta wspólna realizacji zadania publicznego\*~~”.

#### **I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

<b>1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta</b>	
<b>2. Rodzaj zadania publicznego<sup>1)</sup></b>	

#### **II. Dane oferenta(-tów)**

<b>1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu</b>	
<b>2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)</b>	

#### **III. Opis zadania**

<b>1. Tytuł zadania publicznego</b>	
-------------------------------------	--

<sup>1)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

<b>2. Termin realizacji zadania publicznego</b>		Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
<b>3. Syntetyczny opis zadania</b> (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)					
<b>4. Plan i harmonogram działań na rok .....</b> (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>2)</sup>
<b>5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego</b> (należy opisać: 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania realizacji oferty? 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)					

<sup>2)</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.

<b>6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>3)</sup></b>		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

#### IV. Charakterystyka oferenta

<b>1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne</b>
<b>2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania</b>

#### V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

<sup>3)</sup> Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

**V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania**

(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>4)</sup>
<b>I.</b>	<b>Koszty realizacji działań</b>							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>								
<b>II.</b>	<b>Koszty administracyjne</b>							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>								
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>								

**V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania**

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny <sup>5)</sup>		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

**V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów<sup>6)</sup>**

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>7)</sup>
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
...	...				
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>					

**VI. Inne informacje**

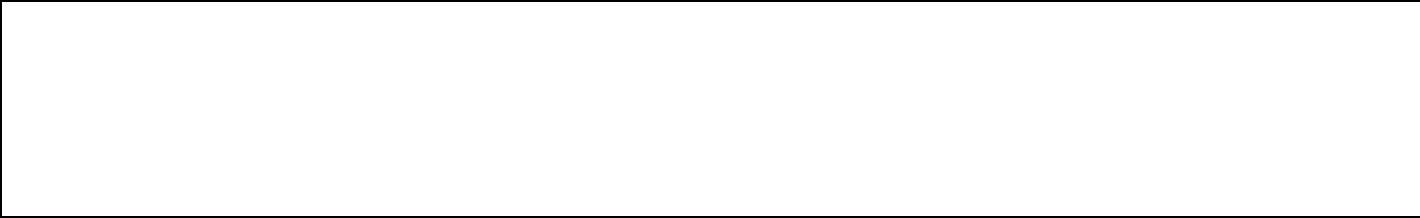
1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

<sup>4)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

<sup>5)</sup> Suma pól 3.1. i 3.2.

<sup>6)</sup> Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

<sup>7)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.



## VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), 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 przepisami o ochronie danych osobowych.

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

Data .....

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

## KARTA OCENY ZADANIA

Karta oceny formalnej w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego				
<b>Nazwa konkursu:</b>				
<b>Numer</b>				
<b>Oferent</b>				
<b>Nazwa:</b>				
<b>Adres:</b>				
<b>Oferta</b>				
<b>Nazwa zadania:</b>				
<b>Numer sprawy:</b>				
<b>Ocena</b>				
Opis	Zakres	Wartość		Uwagi
		TAK	NIE	
		NIE DOTYCZY		
1. Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie?				
2. Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszonym konkursie?				
3. Czy zadanie wpisuje się w cele konkursu?				
4. Czy zadanie ma charakter co najmniej regionalny tj. obejmuje swym zasięgiem co najmniej dwa powiaty (np. poprzez udział adresatów zadania)?				
5. Czy oferta została złożona w wersji elektronicznej i papierowej lub na elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu (wygenerowana w aplikacji Generator eNGO) - czy suma kontrolna jest zgodna?				
6. Czy oferta w wersji papierowej lub złożona na elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu wygenerowana w aplikacji Generator eNGO została podpisana czytelnie przez osobę/y, która/e jest/są upoważniona/e do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta w przypadku braku pieczętki imiennej lub podpisana za pomocą podpisu kwalifikowanego lub profilu zaufanego lub podpisu osobistego za pomocą e-dowodu, które przesyła się w formie dostępnej (zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022, poz. 2240), w formacie „pdf”?				
7. Czy do oferty złożonej w wersji papierowej lub złożonej na elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu 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?				
8. Czy do oferty złożonej w wersji papierowej lub złożonej na elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu został dołączony akt prawny regulujący zadania, strukturę organizacyjną i sposób działania oferenta (np. statut, regulamin)?				

9. Czy do oferty złożonej w wersji papierowej lub złożonej na elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu dołączono w przypadku podmiotów Programu nie wpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego kopię wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji prowadzonej przez właściwy organ (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany)?			
10. Czy do oferty złożonej w wersji papierowej lub złożonej na elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu dołączono w przypadku kościelnych osób prawnych: zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz upoważnienie dla proboszcza/przeora o reprezentowaniu parafii/zakonu i zaciąganiu zobowiązań finansowych i dekret powołujący kościelną osobę prawną?			
11. Czy do oferty złożonej w wersji papierowej lub złożonej na elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu dołączono w przypadku oddziału terenowego podmiotu Programu składającego ofertę pełnomocnictwa zarządu głównego dla przedstawicieli ww. oddziału do składania w imieniu tego podmiotu Programu oświadczeń woli?			

**Jeżeli w którymkolwiek z kryteriów od 1-5 została udzielona odpowiedź „NIE”  
OFERTA NIE SPEŁNIA WYMOGÓW FORMALNYCH I NIE PODLEGA  
OCENIE MERYTORYCZNEJ**

**W przypadku kryteriów 6-11 istnieje możliwość uzupełnienia braków - niemniej jeżeli braki nie zostaną  
uzupełnione w określonym terminie oferta nie spełnia wymogów formalnych  
i nie podlega ocenie merytorycznej.**

Podmioty, których oferty będą posiadały braki formalne, w szczególności: niekompletne pod względem wymaganych załączników, bez kompletu wymaganych podpisów, potwierdzenia za zgodność z oryginałem, będą miały możliwość ich uzupełnienia w terminie 5 dni roboczych od dnia ich poinformowania. Oferty nieuzupełnione w wyżej określonym terminie, nie będą podlegać rozpatrzeniu.

**Uzasadnienie:**

**Nazwa wydziału dokonującego oceny:**

**Podpisy**

Data i podpis osoby dokonującej oceny formalnej oferty .....

Data i podpis osoby akceptującej ocenę formalną oferty .....

Data i podpis osoby zatwierdzającej ocenę formalną oferty .....

**Karta oceny merytorycznej oferty  
w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego**

<b>Nazwa konkursu:</b>				
<b>Numer:</b>				
<b>Oferent</b>				
<b>Nazwa:</b>				
<b>Adres:</b>				
<b>Oferta</b>				
<b>Nazwa zadania:</b>				
<b>Numer sprawy:</b>				
<b>Ocena</b>				
<b>Opis</b>		<b>Zakres</b>	<b>Wartość</b>	<b>Uwagi</b>
<b>KRYTERIA MERYTORYCZNE</b>				
<b>1.</b>	<b>Ocena przedstawionego syntetycznego opisu zadania</b>			
	Rzetelność przedstawionego syntetycznego opisu zadania wraz ze wskazaniem miejsca realizacji i grupy docelowej oraz rzetelność opisu potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z opisem sposobu rozwiązywania problemów/zaspokajania potrzeb grupy docelowej oraz komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty.	<b>0-15</b>		
<b>2.</b>	<b>Ocena planu i harmonogramu działań</b>			
	Rzetelność przedstawionego harmonogramu, w tym opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania (określenie uczestników oraz miejsce realizacji), spójność działań z opisem i kosztorysem, zgodność terminu rozpoczęcia i zakończenia zadania z poszczególnymi działaniami.	<b>0-15</b>		
<b>3.</b>	<b>Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego</b>			
3.1	Opis bezpośrednich efektów realizacji zadania. Opis zmiany społecznej jaka zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania. Opis trwałości rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji zadania w dalszych działaniach organizacji. Sposób rozliczenia efektów i trwałości rezultatów.	<b>0-10</b>		
3.2	Rzetelność opisu dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego, w tym planowany poziom osiągnięcia rezultatów i sposób ich monitorowania (w ofercie należy wskazać jasno definiowalny/-e, policzalny/-e rezultat/-y tzw. twarde - ilościowe).	<b>0-6</b>		
<b>4.</b>	<b>Zasięg oddziaływania realizowanego zadania</b>			
4.1	Zasięg oddziaływania: a) regionalny, co najmniej dwa powiaty - 1 pkt. b) regionalny, od trzech do pięciu powiatów - 2-4 pkt. c) regionalny, sześć powiatów i więcej - 5-7 pkt.	<b>1- 7</b>		
4.2	Proponowana promocja projektu, w tym informowanie, że zadanie jest współfinansowane ze środków Województwa Lubuskiego.	<b>0-2</b>		
<b>RAZEM</b>		<b>max 55</b>		



**KRYTERIA ORGANIZACYJNE**

1.	Dotychczasowe doświadczenie oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne.	<b>0-6</b>		
2.	Dotychczasowe doświadczenia Samorządu Województwa Lubuskiego ze współpracy z oferentem, w tym w szczególności rzetelność, terminowość wykonania zadań i prawidłowość rozliczenia otrzymanych na ten cel środków finansowych.	<b>0-2</b>		
3.	Zasoby kadrowe, (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków organizacji świadczących pracę społeczne), rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystywane do realizacji zadania.	<b>0-4</b>		
<b>RAZEM</b>		<b>max 12</b>		

**KRYTERIA FINANSOWE**

1.	Rzetelność i przejrzystość kalkulacji przewidywanych kosztów, w tym: zasadność wydatków, spójność wydatków z syntetycznym opisem zadania oraz planem i harmonogramem działań, racjonalne przedstawienie budżetu zadania, właściwe użycie rodzaju miar, zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do średnich cen rynkowych.	<b>0-10</b>		
2.	Planowany wkład własny finansowy (w tym: środki finansowe własne, środki finansowe z innych źródeł publicznych): a) 1%-10% wartości zadania - 4 pkt., b) 10,01%-20% wartości zadania - 8 pkt., c) 20,01%-30% wartości zadania - 12 pkt., d) 30,01%-40% wartości zadania - 16 pkt., e) powyżej 40,01% wartości zadania - 20 pkt.	<b>4-20</b>		
3.	Planowany wkład niefinansowy (osobowy i/lub rzeczowy): a) 0% – 0 pkt. b) 0,1%-10% – 1 pkt., b) 10,01%-20% – 2 pkt., c) powyżej 20,01% – 3 pkt.	<b>0-3</b>		
<b>RAZEM</b>		<b>max 33</b>	-	
		<b>max 100</b>	-	

**Ocena końcowa:****Proponowana kwota:****Uzasadnienie:****Podpisy**

Data i podpis osoby sporządzającej kartę oceny merytorycznej oferty .....

Data i podpis osoby akceptującej kartę oceny merytorycznej oferty .....

Data i podpis osoby zatwierdzającej ocenę merytoryczną oferty .....

# UCHWAŁA NR 371/5274/23

## ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 6 grudnia 2023 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

Na podstawie art. 41 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2094 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Ustala się regulamin postępowania w sprawie 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.

**§ 2.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Sejmiku Województwa** – należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Lubuskiego;
- 2) **Zarządzie Województwa** – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Lubuskiego;
- 3) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze;
- 4) **Departamencie koordynującym** – należy przez to rozumieć Departament Infrastruktury Społecznej Urzędu;
- 5) **Programie** - należy przez to rozumieć „Program współpracy Województwa Lubuskiego z organizacjami pozarządowymi”;
- 6) **realizatorze Programu** - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu lub Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Zielonej Górze;
- 7) **podmiotach Programu** – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 oraz podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy;
- 8) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571);
- 9) **dotacji** – należy przez to rozumieć dotację w rozumieniu art. 2 ustawy;

- 10) **konkursie** – należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy;
- 11) **komisji konkursowej** – należy przez to rozumieć komisję powołaną zgodnie z art. 15 ustawy w celu opiniowania ofert złożonych w ramach konkursu;
- 12) **trybie pozakonkursowym** – należy przez to rozumieć tryb zlecenia realizacji zadań publicznych z pominięciem otwartego konkursu ofert, określonych w art. 19a ustawy;
- 13) **aplikacji Generator eNGO** - rozumie się przez to aplikację internetową, dostępną na stronie: [www.lubuskie.engo.org.pl](http://www.lubuskie.engo.org.pl).

**§ 3.** Do zlecenia zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy i udzielania dotacji na ich realizację stosuje się przepisy ustawy z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu.

**§ 4. 1.** Obszary współpracy Samorządu Województwa, w których zadania będą zlecane podmiotom Programu, określają uchwały Sejmiku Województwa w sprawie Programu oraz w sprawie budżetu Województwa Lubuskiego, na dany rok.

**2.** Zlecenie realizacji zadania publicznego przez Zarząd Województwa odbywa się w trybie konkursu określonym w art. 11 ust. 2, art. 12 lub w trybie pozakonkursowym określonym w art. 19a ustawy.

**§ 5. 1.** Zarząd Województwa w formie uchwały ogłasza konkurs na realizację zadań publicznych zgodnie z art. 13 ustawy.

**2.** O dotację na realizację zadania publicznego mogą ubiegać się podmioty Programu, których cele statutowe są zgodne z danymi obszarami wsparcia wyszczególnionymi w ogłoszeniu o konkursie.

**§ 6. 1.** Oferty na realizację zadań publicznych w ramach konkursu, powinny być składane na druku stanowiącym załącznik do obowiązującego aktu wykonawczego do ustawy wydanego na podstawie delegacji ustawowej zawartej w art. 19 ustawy.

**2.** Oferta w ramach konkursu winna zostać przygotowana za pomocą aplikacji Generator eNGO i złożona w dwóch wersjach o tej samej, spójnej sumie kontrolnej:

- 1) w wersji elektronicznej dostępnej na stronie [www.lubuskie.engo.org.pl](http://www.lubuskie.engo.org.pl);
- 2) w wersji papierowej wygenerowanej z wersji elektronicznej w pliku PDF na adres wskazany w ogłoszeniu o konkursie.

**3.** Dopuszcza się złożenie oferty na elektroniczną skrynkę podawczą Urzędu (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne Dz.U. z 2023 r. poz. 57 z późn. zm.), po uprzednim wygenerowaniu z wersji elektronicznej na stronie [www.lubuskie.engo.org.pl](http://www.lubuskie.engo.org.pl).

4. Do oferty należy dołączyć załączniki, wskazane w ogłoszeniu o konkursie.
5. Oferta musi być podpisana czytelnie przez osobę/y, która/e jest/są upoważniona/e do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu Programu.
6. Załączniki należy złożyć w formie oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem.
7. Termin i miejsce przyjmowania ofert zostaną wskazane w ogłoszeniu o konkursie.
8. O terminie wpływu oferty wysłanej za pośrednictwem operatora pocztowego lub firmy kurierskiej decyduje data stempla pocztowego lub data dostarczenia przesyłki, a w przypadku oferty złożonej osobiście - data wpływu do siedziby realizatora Programu.
9. W przypadku realizacji zadań w ramach konkursu przez podmioty Programu, których oferty będą posiadały braki formalne, w szczególności: niekompletne pod względem wymaganych załączników, bez kompletu wymaganych podpisów, potwierdzenia za zgodność z oryginałem, mają możliwość ich uzupełnienia w terminie 5 dni roboczych od dnia poinformowania podmiotu Programu. Oferty nieuzupełnione w wyżej określonym terminie, nie będą podlegać rozpatrzeniu.
10. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.

**§ 7. 1.** Rozpatrzenie ofert następuje po upływie terminu składania ofert. Oferty będą oceniane przez realizatora Programu, a następnie opiniowane przez komisję konkursową, powołaną przez Zarząd Województwa.

2. Za powołanie i obsługę komisji konkursowej odpowiada właściwy realizator Programu, zgodnie z poszczególnymi obszarami współpracy, określonymi uchwałą Sejmiku Województwa w sprawie Programu.

3. Członkowie komisji konkursowej, nie mogą reprezentować podmiotu Programu biorącego udział w konkursie w ramach poszczególnych obszarów współpracy.

4. Ostateczną decyzję o wyborze ofert i przyznaniu bądź odmowie przyznania dotacji podejmuje Zarząd Województwa.

5. Od decyzji Zarządu Województwa w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie przysługuje odwołanie.

**§ 8. 1.** Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie.

2. W przypadku, jeśli Zarząd Województwa przyzna dotację na realizację zadania niższą niż wnioskowana w ofercie, podmiot Programu może zmniejszyć zakres zadania poprzez złożenie korekty oferty lub odstąpić od podpisania umowy.

**§ 9.** Wykaz ofert dofinansowanych przez Zarząd Województwa w trybie konkursu wraz z wysokością udzielonej dotacji realizator Programu odpowiedzialny za realizację konkursu zamieszcza na stronie internetowej Urzędu – [www.lubuskie.pl](http://www.lubuskie.pl) w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 10. 1.** Podmiot Programu może złożyć ofertę na realizację zadania publicznego w trybie pozakonkursowym, o ile zostaną spełnione przesłanki określone w art. 19a ust. 1 ustawy.

**2.** O dotację na realizację zadania publicznego mogą ubiegać się podmioty Programu, których cele statutowe są zgodne z danymi obszarami wsparcia.

**§ 11. 1.** Oferty na realizację zadań publicznych w trybie pozakonkursowym powinny być składane na druku stanowiącym załącznik do obowiązującego aktu wykonawczego do ustawy wydanego na podstawie delegacji ustawowej zawartej w art. 19 ustawy.

**2.** Oferta w trybie pozakonkursowym może zostać przygotowana za pomocą aplikacji Generator eNGO dostępnej na stronie [www.lubuskie.engo.org.pl](http://www.lubuskie.engo.org.pl) i złożona w wersji papierowej wygenerowanej z wersji elektronicznej w pliku PDF.

**§ 12.** Ocena i uznanie celowości ofert na realizację zadań publicznych w trybie pozakonkursowym oraz rozpatrzenie uwag zgłoszonych do tych ofert może być przedmiotem samodzielnego rozstrzygnięcia przez członków Zarządu Województwa Lubuskiego na podstawie upoważnień udzielonych uchwałą Zarządu Województwa.

**§ 13.** W przypadku ofert złożonych w trybie pozakonkursowym, zarówno na wsparcie jak i na powierzenie realizacji zadania publicznego, wysokość przyznanej dotacji przez Zarząd Województwa Lubuskiego może być niższa niż wnioskowana w ofercie, podmiot Programu może zmniejszyć zakres zadania poprzez złożenie korekty oferty lub odstąpić od podpisania umowy.

**§ 14.** Wykaz ofert dofinansowanych przez Zarząd Województwa w trybie pozakonkursowym wraz z wysokością udzielonych dotacji prowadzi Departament koordynujący na podstawie informacji przekazanych przez realizatora Programu. Wykaz zamieszczony jest na stronie internetowej Urzędu - [www.lubuskie.pl](http://www.lubuskie.pl) w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 15.** Oferta przygotowana za pomocą aplikacji Generator eNGO nie może być otwierana i modyfikowana w innych aplikacjach, gdyż powoduje to zmianę sumy kontrolnej oferty, co uniemożliwia jej weryfikację.

**§ 16. 1.** Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w zestawieniu kosztów realizacji zadania w trybie

konkursowym oraz w szacunkowej kalkulacji kosztów w trybie pozakonkursowym, wtedy, gdy zwiększenie tego wydatku nastąpiło o nie więcej niż 50 %.

2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1 uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

**§ 17. 1.** Przekazanie dotacji następuje na podstawie pisemnej umowy pomiędzy Województwem Lubuskim a podmiotem Programu, reprezentowanym przez osobę/y upoważnioną/e do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu Programu.

2. Realizator Programu sporządza projekt umowy na podstawie ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego określonego w obowiązującym akcie wykonawczym do ustawy.

3. Umowa podlega parafowaniu przez radcę prawnego oraz wymaga kontrasygnaty Skarbnika Województwa Lubuskiego lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Do umowy należy dołączyć:

- 1) w przypadku podmiotów nie wpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego kopię wyciągu z właściwego rejestru lub 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 oraz upoważnienie dla proboszcza/przeora o reprezentowaniu parafii/zakonu i zaciąganiu zobowiązań finansowych i dekret powołujący kościelną osobę prawną;
- 3) dokument określający zasady działania organizacji pozarządowej, podmiotu (np. statut, regulamin);
- 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;
- 5) w przypadku, gdy podmiot Programu 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, kopię umowy lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem.

**§ 18. 1.** Dopuszcza się realizację zadań publicznych w terminie poprzedzającym rozstrzygnięcie konkursu przez Zarząd Województwa, nie wcześniej jednak niż od 1 stycznia danego roku budżetowego, z tym zastrzeżeniem, że dotacja związana z realizacją zadania publicznego może być wydatkowana nie wcześniej niż od dnia

podpisania umowy. Inne środki finansowe związane z realizacją zadania publicznego mogą być wydatkowane od dnia rozpoczęcia zadania, zgodnie z harmonogramem.

**2.** W przypadku gdy podpisanie umowy następuje przed terminem realizacji zadania, wykorzystanie dotacji oraz innych środków finansowych, zostanie określone w umowie.

**3.** Przyznane środki finansowe dotacji określone w umowie oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym ewentualne odsetki bankowe od przekazanej dotacji podmioty Programu są zobowiązane wykorzystać – w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne. Środki przyznane w ramach dotacji muszą być wydatkowane zgodnie z kalkulacją kosztów.

**4.** Inne środki finansowe związane z realizacją zadania publicznego, podmioty Programu są zobowiązane wykorzystać – w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.

**5.** Podmiot Programu zobowiązany jest do bieżącego informowania w formie pisemnej o wszelkich zmianach dotyczących realizowanego zadania.

**6.** Wszelkie zmiany umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

**7.** Zarząd Województwa może pozbawić przyznanej dotacji w przypadku stwierdzenia okoliczności uniemożliwiających prawidłową realizację zadania publicznego, w szczególności niedostarczenia wymaganych aktualizacji dokumentów w terminie pozwalającym na przygotowanie i podpisanie umowy.

**8.** W razie zmiany sytuacji prawnej i/lub pogorszenia kondycji finansowej podmiotu Programu przed podpisaniem umowy realizator Programu może żądać od tego podmiotu dodatkowych dokumentów celem zweryfikowania jego możliwości prawidłowego wykonania zadania (w szczególności potwierdzenia opłacania należności z tytułu zobowiązań podatkowych i/lub z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne).

**§ 19. 1.** Województwo Lubuskie zlecając realizację zadania publicznego może dokonywać kontroli i oceny realizacji zadania uwzględniając przepisy art.17 ustawy.

**2.** Kontrola prawidłowości wykonywania zadania publicznego prowadzona jest w sposób określony w umowie.

**§ 20. 1.** Rozliczenie wykonania zadania i wykorzystania dotacji, z zachowaniem zasady jawności postępowania, następuje na podstawie sprawozdania z wykonania

zadania publicznego, złożonego przez podmiot Programu w terminie ustalonym w umowie.

2. Podmiot Programu, który składał ofertę za pomocą aplikacji Generator eNGO dostępnej na stronie [www.lubuskie.engo.org.pl](http://www.lubuskie.engo.org.pl) w ramach konkursu lub w trybie pozakonkursowym, składa sprawozdanie:

- 1) w wersji elektronicznej dostępnej na stronie [www.lubuskie.engo.org.pl](http://www.lubuskie.engo.org.pl),
- 2) w wersji papierowej wygenerowanej z wersji elektronicznej w pliku PDF.

3. Złożenie sprawozdania, o którym mowa w ust. 2, dotyczy realizacji zadania publicznego realizowanego od 2021 roku.

4. Sprawozdanie musi być podpisane czytelnie przez osobę/y, która/e jest/są upoważniona/e do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu Programu.

5. Dopuszcza się złożenie sprawozdania na elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, po uprzednim wygenerowaniu z wersji elektronicznej na stronie [www.lubuskie.engo.org.pl](http://www.lubuskie.engo.org.pl).

6. Rozliczenie podmiotu Programu z wykonania zadania i wykorzystania dotacji należy do obowiązków realizatora Programu.

7. Realizator Programu w ramach kontroli realizacji zadania może zażądać w szczególności kserokopii opisanych dowodów poniesionych kosztów opłaconych ze środków Samorządu Województwa, potwierdzonych za zgodność z oryginałem.

**§ 21.** Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

**§ 22.** Traci moc uchwała Nr 302/4149/22 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 29 listopada 2022 roku w sprawie ustalenia regulaminu postępowania w sprawach o udzielenie dotacji na realizację zadań publicznych Województwa Lubuskiego określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

**§ 23.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Marszałek Województwa  
Lubuskiego**

**Marcin Jabłoński**

[podpisano certyfikowanym podpisem elektronicznym]