

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

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	

II. Dane oferenta(-tów)

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	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	
-------------------------------------	--

¹⁾ 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.

2. Termin realizacji zadania publicznego		Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
3. Syntetyczny opis zadania (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)					
4. Plan i harmonogram działań na rok (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 ²⁾
5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (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)					

²⁾ 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.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

IV. Charakterystyka oferenta

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

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

³⁾ 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 ⁴⁾
I.	Koszty realizacji działań							
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							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

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 ⁵⁾		
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 oferentów⁶⁾

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

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.

⁴⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

⁶⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁷⁾ 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.

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

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

Data

KARTA OCENY ZADANIA

Karta oceny formalnej w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego				
Nazwa konkursu:				
Numer				
Oferent				
Nazwa:				
Adres:				
Oferta				
Nazwa zadania:				
Numer sprawy:				
Ocena				
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 oferent wykazał wkład własny finansowy (w tym z innych źródeł publicznych) i niefinansowy (osobowy i rzeczowy) oraz świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.				
5. Czy zadanie ma charakter co najmniej regionalny tj. obejmuje swym zasięgiem co najmniej dwa powiaty (np. poprzez udział adresatów zadania bądź oddziaływanie)?				
6. Czy oferta została złożona w wersji elektronicznej i papierowej lub na elektroniczną skrynkę podawczą Urzędu (wygenerowana w aplikacji Generator eNGO) - czy suma kontrolna jest zgodna?				
7. Czy oferta w wersji papierowej lub złożona na elektroniczną skrynkę 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”?				
8. Czy do oferty złożonej w wersji papierowej lub złożonej na elektroniczną skrynkę 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?				
9. Czy do oferty złożonej w wersji papierowej lub złożonej na elektroniczną skrynkę podawczą Urzędu został dołączony akt prawny regulujący zadania, strukturę organizacyjną i sposób działania oferenta (np. statut, regulamin)?				

10. 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)?			
11. 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?			
12. 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 1-6 została udzielona odpowiedź „NIE”
OFERTA NIE SPEŁNIA WYMOGÓW FORMALNYCH I NIE PODLEGA
OCENIE MERYTORYCZNEJ**

**W przypadku kryteriów 7-12 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**

Nazwa konkursu:				
Numer:				
Oferent				
Nazwa:				
Adres:				
Oferta				
Nazwa zadania:				
Numer sprawy:				
Ocena				
Opis		Zakres	Wartość	Uwagi
KRYTERIA MERYTORYCZNE				
1. Ocena przedstawionego syntetycznego opisu zadania				
	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.	0-15		
2. Ocena planu i harmonogramu działań				
	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.	0-15		
3. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego				
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.	0-10		
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).	0-6		
4. Zasięg oddziaływania realizowanego zadania				
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.	1- 7		
4.2	Proponowana promocja projektu, w tym informowanie, że zadanie jest finansowane ze środków Województwa Lubuskiego.	0-4		
RAZEM		max 57		

KRYTERIA ORGANIZACYJNE

1.	Dotychczasowe doświadczenie oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne.	0-10		
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.	0-2		
3.	Zasoby kadrowe, (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań do realizacji zadania).	0-6		
4.	Zapewnienie stanu gotowości do wykonywania ratownictwa wodnego, posiadanie niezbędnego sprzętu specjalistycznego oraz posiadanie siedziby/ oddziałów na terenie województwa lubuskiego.	0-10		
RAZEM		max 28		

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.	0-15		
RAZEM		max 15	#ADR!	
		max 100	#ADR!	

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.

§ 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;
- 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 skrzynkę 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.

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 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 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 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 w ramach konkursu lub w trybie pozakonkursowym, składa sprawozdanie:

- 1) w wersji elektronicznej dostępnej na stronie 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.

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]