

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

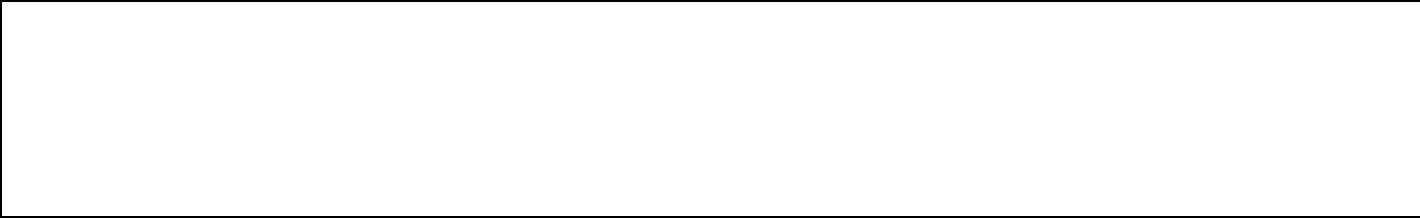
1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które 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.

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

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 | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------|-----|-------|
| 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 cel 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 np. udział w akcjach z innymi OSP na terenie województwa lubuskiego)? | | | | |
| 6. 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? | | | | |
| 7. 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”? | | | | |
| 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)?

**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 7-9 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. | 0-15 | | |
| 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 62 | | |

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). | 0-8 | | |

RAZEM **max 20****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. | 0-18 | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--|--|

RAZEM **max 18** #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 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.

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]