

**UCHWAŁA NR 104/2205/26**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO**

z dnia 20 stycznia 2026 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie w 2026 roku realizacji zadań publicznych Województwa Lubuskiego w ramach działania na rzecz rozwoju, w tym rozwoju obszarów wiejskich w województwie lubuskim „Lubuska Odnowa Wsi”**

Na podstawie art. 41 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (Dz. U. z 2025r . poz. 581 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 pkt 1 i ust. 2, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

**§ 1. 1.** Ogłasza się otwarty konkurs ofert na wsparcie w 2026 roku realizacji zadań publicznych Województwa Lubuskiego na działania na rzecz rozwoju, w tym rozwoju obszarów wiejskich w województwie lubuskim „Lubuska Odnowa Wsi”.

**2.** Ogłoszenie o konkursie w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały, podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego - [www.lubuskie.pl](http://www.lubuskie.pl), w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego przy ul. Podgórznej 7 w Zielonej Górze oraz w Generatorze eNGO – <https://lubuskie.engo.org.pl>.

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

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

**Marszałek Województwa  
Lubuskiego**

**Sebastian Ciemnoczołowski**

[podpisano certyfikowanym podpisem elektronicznym]

**Zarząd Województwa Lubuskiego**  
na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 oraz art. 13 ustawy  
z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie  
(Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.) ogłasza otwarty konkurs na wsparcie  
w 2026 roku realizacji zadań publicznych Województwa Lubuskiego na rzecz  
rozwoju, w tym rozwoju obszarów wiejskich w województwie lubuskim  
„Lubuska Odnowa Wsi”.

**I. Cele konkursu:**

Celem konkursu jest realizacja zadań publicznych Województwa Lubuskiego na rzecz rozwoju, w tym rozwoju obszarów wiejskich w województwie lubuskim „Lubuska Odnowa Wsi” szczegółowo określonych w „Programie współpracy Województwa Lubuskiego z organizacjami pozarządowymi w 2026 roku”.

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych w rozumieniu art. 3 ust. 2 oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – zwanych dalej oferentem lub podmiotami Programu (o których mowa w Programie współpracy Województwa Lubuskiego z organizacjami pozarządowymi).

**II. Rodzaj zadań i wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację:**

Zgodnie z „Programem współpracy Województwa Lubuskiego z organizacjami pozarządowymi w 2026 roku” planowane jest wsparcie zadań w obszarze na rzecz rozwoju wspólnot i społeczności lokalnych, w tym rozwoju obszarów wiejskich polegających na:

1. podnoszenie świadomości wspólnot i społeczności lokalnych,
2. podnoszenie jakości życia wspólnot i społeczności lokalnych,
3. rozwijanie aktywności wspólnot i społeczności lokalnych,
4. rozwój turystyki i rekreacji;

5. zachowanie, odtworzenie, zabezpieczenie lub oznakowanie cennego lokalnego dziedzictwa krajobrazowego i przyrodniczego;
6. zachowanie lokalnego dziedzictwa kulturowego i historycznego;
7. wytyczenia lub oznakowania szlaków turystycznych, ścieżek dydaktycznych lub przyrodniczych, w tym pomników przyrody;
8. ekologii i ochrony zwierząt.

Na realizację ww. zadań przeznaczono środki w wysokości **800.000 zł**. Maksymalna kwota dofinansowania pojedynczego projektu może wynieść **12.000 zł**.

### **III. Zasady przyznawania dotacji:**

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.).
2. Wysokość dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferentowi przysługuje prawo zmniejszenia zakresu zadania, poprzez złożenie korekty oferty lub odstąpienia od podpisania umowy.
3. O dotację na realizację zadania publicznego mogą ubiegać się podmioty Programu, których cele statutowe są zgodne z działaniem wyszczególnionym w ogłoszeniu o konkursie.
4. Zarząd Województwa Lubuskiego może pozbawić przyznanej dotacji w przypadku stwierdzenia okoliczności uniemożliwiających prawidłową realizację zadania publicznego, w szczególności niedostarczenia wymaganej korekty oferty w terminie pozwalającym na przygotowanie i podpisanie umowy.
5. Zarząd Województwa Lubuskiego może odmówić podmiotowi Programu wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta, lub w przypadku niedostarczenia wymaganych aktualizacji w terminie pozwalającym na przygotowanie i podpisanie umowy.
6. 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).

7. Procedura udzielenia dotacji na realizację zadań publicznych będzie zgodna z przepisami:
  - a) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.),
  - b) 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,
  - c) Programu współpracy Województwa Lubuskiego z organizacjami pozarządowymi w 2026 roku przyjętego uchwałą Nr XV/232/25 Sejmiku Województwa Lubuskiego z dnia 24 listopada 2025 roku.
8. Zadanie musi mieć zasięg co najmniej regionalny, tj. obejmować swym zasięgiem co najmniej dwa powiaty, np. poprzez promocję zadania na terenie województwa lubuskiego, realizację, oddziaływanie bądź adresatów zadania. Podmiot Programu zobowiązany jest zawrzeć tę informację w ofercie. **Brak takiej informacji, spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej bez możliwości uzupełnienia.**
9. Oferent zobowiązany jest do wypełnienia oferty realizacji zadania publicznego zgodnie z opisem w poszczególnych punktach. Należy w pkt III. 6 oferty wskazać jasno definiowalny/-e, policzalny/-e rezultat/-y tzw. twarde (ilościowe), z uwagi na konieczność rozliczenia realizacji zadania publicznego.
10. Dotacja nie może być przeznaczona na działania inwestycyjne.
11. Suma kosztów administracyjnych nie może być większa niż suma kosztów merytorycznych.

#### **IV. Termin i warunki realizacji zadania:**

1. Konkurs obejmuje zadania, które realizowane będą **od dnia 1 maja 2026 roku do dnia 31 grudnia 2026 roku** z zastrzeżeniem, że szczegółowe terminy realizacji zadania określone zostaną w umowie.

2. Decyzja Zarządu Województwa Lubuskiego w sprawie szczegółowego podziału środków jest podstawą do zawarcia umów z oferentami.
3. Od decyzji Zarządu Województwa Lubuskiego w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie przysługuje odwołanie.
4. Oferent może odstąpić od podpisania umowy w przypadku przyznania dotacji w kwocie niższej niż wskazana w ofercie. W takim przypadku oferent zobowiązany jest do powiadomienia zleceniodawcy o swojej decyzji w terminie 7 dni od zamieszczenia informacji o wynikach konkursu.
5. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.
6. 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.
7. Oferent wydatkuje przyznaną dotację w trybie konkursowym, po podpisaniu umowy z Województwem Lubuskim.
8. Termin wykorzystania dotacji, określony zostanie w umowie o wsparcie realizacji zadania.
9. Wymagany jest jakikolwiek udział innych środków finansowych (innych niż dotacja) w realizowanym zadaniu, w tym: środki finansowe własne i/lub środki finansowe z innych źródeł publicznych.
10. Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego mogą być wykazane jako źródło finansowania kosztów realizacji zadania, jednakże ich wartość finansowa nie będzie podlegać ocenie punktowej w karcie oceny merytorycznej zadania.
11. Wymagany jest jakikolwiek wkład niefinansowy: osobowy (w tym praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy) i/lub rzeczowy **ujęty w zestawieniu kosztów realizacji zadania.**
- 12. Dotacja nie może być wykorzystana na:**
  - a) wydatki powstałe przed terminem realizacji zadania tj. nie wcześniej niż przed 1 maja 2026 roku z zastrzeżeniem, że nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy,

- b) wydatki powstałe po dacie zakończenia realizacji zadania publicznego określonego w umowie o udzielenie dotacji, z uwzględnieniem terminu 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, nie później jednak niż do 31 grudnia 2026 roku,
  - c) pokrycie kosztów statutowych niezwiązanych bezpośrednio z realizacją zadania.
13. Środki z przyznanej dotacji mogą być wydatkowane wyłącznie na pokrycie wydatków, które:
- a) zostaną przewidziane w ofercie lub uwzględnione w korekcie oferty stanowiącej załącznik do umowy zawartej pomiędzy oferentem a Województwem Lubuskim,
  - b) spełniają wymogi racjonalnego oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - c) zostały faktycznie poniesione w terminie określonym w umowie,
  - d) są poparte stosownymi dokumentami, w szczególności zostały wykazane w dokumentacji finansowej oferenta.
14. Za koszty, których nie można sfinansować z przyznanej dotacji, uznaje się w szczególności koszty:
- a) niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania,
  - b) z tytułu opłat i kar umownych,
  - c) poniesione na przygotowanie oferty,
  - d) zakupu nieruchomości,
  - e) rezerwy na pokrycie przyszłych strat i zobowiązań,
  - f) działalności gospodarczej podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
  - g) zobowiązania z tytułu pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz koszty obsługi zadłużenia, jak również odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
  - h) remontu pomieszczeń i obiektów budowlanych,
  - i) zakupu umundurowania bojowego i galowego,
  - j) zakupu sprzętu pożarniczego i ratowniczo-gaśniczego (w tym również pokazowego i szkoleniowego), wyposażenie remizy, doposażenie jednostki OSP.

15. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w zestawieniu kosztów realizacji zadania, gdy zwiększenie tego wydatku nastąpiło o nie więcej niż 50%. Naruszenie tego postanowienia uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.
16. Termin wykorzystania dotacji polegający na spłacie zobowiązań zaciągniętych w trakcie realizacji zadania publicznego, określony zostanie w umowie o wsparcie realizacji zadania, nie będzie on jednak późniejszy niż do 31 grudnia 2026 roku.
17. **Inne środki finansowe** tj. środki finansowe własne i/lub świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego i/lub środki finansowe z innych źródeł publicznych związane z realizacją zadania publicznego określone w ofercie lub w korekcie oferty, podlegają wydatkowaniu **od dnia rozpoczęcia zadania, zgodnie z harmonogramem zawartym w ofercie, nie wcześniej niż przed 1 maja 2026 roku**, poprzez ich zapłatę w terminie określonym w umowie o wsparcie realizacji zadania publicznego, z uwzględnieniem terminu 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego / nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2026 roku.
18. Oferent zobowiązany jest do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania
19. Oferent zobowiązuje się zapewnić dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie realizowanych zadań z uwzględnieniem minimalnych wymagań zgodnie z ustawą (Dz. U. z 2024r. poz. 1411 z późn. zm.) o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

#### **V. Termin i warunki składania ofert:**

1. Każda oferta winna zostać przygotowana za pomocą aplikacji Generator eNGO, dostępnej na stronie – <https://lubuskie.engo.org.pl>. Oferta zapisana w aplikacji Generator eNGO nie może być otwierana i modyfikowana w innych aplikacjach, gdyż powoduje to zmianę sumy kontrolnej oferty, co uniemożliwia jej weryfikację formalną.
2. Ofertę, w wersjach, o których mowa w ust. 4 lit. a) i lit. b), należy złożyć w terminie **do 27 lutego 2026 roku**.
3. Ogłoszenie zostanie zamieszczone:

- a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego;
  - b) na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego [www.lubuskie.pl](http://www.lubuskie.pl);
  - c) w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego przy ul. Podgórnej 7 w Zielonej Górze;
  - d) w Generatorze eNGO.
4. Oferta w ramach konkursu winna zostać przygotowana za pomocą aplikacji Generator eNGO i złożona z tą samą sumą kontrolną:
- a) **w wersji elektronicznej w aplikacji Generator eNGO** dostępnej na stronie <https://lubuskie.engo.org.pl/>;
  - b) w wersji papierowej wygenerowanej z wersji elektronicznej na stronie <https://lubuskie.engo.org.pl> w formacie „pdf” w kancelarii ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze przy ul. Podgórnej 7 lub w sekretariacie Wydziału Zamiejscowego Urzędu Marszałkowskiego z siedzibą w Gorzowie Wlkp. przy ul. Franciszka Walczaka 42 budynek nr 13 ( oferty w wersji papierowej należy składać, z dopiskiem „Otwarty konkurs ofert Lubuska Odnowa Wsi”) lub korespondencyjnie na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra lub złożona za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej: na skrzynkę e-Doręczenia (**adres skrzynki e-Doręczeń Urzędu jest następujący: AE:PL-59819-50513-EDBAG-31**) w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2026 r., poz. 3) lub na elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu zwanej „ePUAP” w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2025 r., poz. 1703 z późn. zm.) w formacie „pdf”;
5. Oferta w ramach konkursu złożona w wersji papierowej do Urzędu musi być podpisana czytelnie przez osobę/y, która/e jest/są upoważniona/e do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta.
6. Oferta w ramach konkursu złożona za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, może być podpisana za pomocą podpisu kwalifikowanego

lub profilu zaufanego lub podpisu osobistego za pomocą e-dowodu, przez osobę/y, która/e jest/są upoważniona/e do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta.

7. O terminie wpływu oferty w ramach konkursu złożonej za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej decyduje data wpływu do siedziby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego.
8. O terminie wpływu oferty w ramach konkursu w wersji papierowej wysłanej za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data stempla pocztowego, w przypadku firmy kurierskiej data dostarczenia przesyłki, w przypadku oferty złożonej osobiście - data wpływu do siedziby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego.
9. Wersję elektroniczną oferty należy złożyć poprzez Generator eNGO najpóźniej do godz. 15:30 ostatniego dnia naboru wniosków.
10. W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert dany podmiot może złożyć tylko jedną ofertę. W przypadku gdy dany podmiot złoży więcej niż jedną ofertę, dotacja nie zostanie udzielona na żadne z zadań objętych tymi ofertami.
11. Obowiązek sporządzenia kompletnej oferty spoczywa na oferencie.
12. Do oferty należy dołączyć:
  - a) akt prawny regulujący zadania, strukturę organizacyjną i sposób działania podmiotu Programu (np. statut, regulamin) potwierdzony za zgodność z oryginałem;
  - b) kopię umowy/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;
  - c) w przypadku podmiotów Programu niewpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego, kopię aktualnego wypisu z ewidencji prowadzonej przez właściwego starostę, prezydenta lub ARiMR (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany);
  - d) upoważnienie do reprezentowania podmiotu i zaciągania zobowiązań, jeżeli wynika to ze statutu;
  - e) 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;
- f) w przypadku oddziału terenowego podmiotu Programu składającego ofertę, pełnomocnictwo zarządu głównego dla przedstawicieli ww. oddziału do składania w imieniu tego podmiotu Programu oświadczeń woli.
13. Załączniki do oferty w ramach konkursu należy złożyć w formie oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem.
14. Podmioty Programu, których oferty będą posiadały braki formalne, w szczególności: niekompletne pod względem wymaganych załączników, bez kompletu wymaganych podpisów, potwierdzenia za zgodność oraz zawierające oczywiste omyłki rachunkowe, będą miały możliwość ich jednokrotnego uzupełnienia w terminie 5 dni roboczych od dnia ich poinformowania w sposób pisemny bądź drogą mailową.
15. Nie uzupełnienie braków w ciągu 5 dni roboczych będzie skutkować formalnym odrzuceniem oferty.
16. Uzupełnioną ofertę należy złożyć zgodnie z trybem określonym w pkt. V.1-9 niniejszego ogłoszenia.
17. Oferty złożone niezgodnie z dyspozycją w pkt. V.4, złożone po terminie lub przez podmioty nieuprawnione do udziału w konkursie, zostaną odrzucone na etapie oceny formalnej.

## **VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert:**

1. Tryb: złożone oferty będą oceniane przez pracownika merytorycznego Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Wsi, a następnie opiniowane przez komisję konkursową, powołaną przez Zarząd Województwa Lubuskiego. Ostateczną decyzję o wyborze oferty i przyznaniu bądź odmowie przyznania dotacji podejmie Zarząd Województwa Lubuskiego. Od decyzji Zarządu Województwa w sprawie wyboru oferty złożonej w ramach konkursu i udzielenia dotacji nie przysługuje odwołanie.
2. Termin: wybór ofert dokonany zostanie w terminie do 60 dni od dnia ostatecznego terminu składania ofert.
3. Kryteria stosowane przy wyborze ofert:

### **Kryteria formalne:**

- oferta złożona w wersji elektronicznej i papierowej lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej (wygenerowanej w aplikacji eNGO) , o spójnej sumie kontrolnej,
- podmiot Programu składający ofertę spełnia wymogi formalne określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.),
- oferta złożona w terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu,
- zadanie publiczne wpisuje się w cele konkursu,
- wypełniony pkt III.6 oferty, dotyczący zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego,
- zadanie publiczne musi mieć charakter co najmniej regionalny, tj. obejmuje swym zasięgiem co najmniej dwa powiaty (poprzez promocję zadania na terenie województwa lubuskiego, realizację, oddziaływanie bądź adresatów zadania, itp.),
- dotacja nie zostanie przeznaczona na pokrycie kosztów, których nie można sfinansować z przyznanej dotacji zgodnie z pkt. IV.14 ogłoszenia,
- oferta w ramach konkursu złożona w wersji papierowej do Urzędu musi być podpisana czytelnie przez osobę/y, która/e jest/są upoważniona/e do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu Programu. Oferta w ramach konkursu złożona za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, może być podpisana za pomocą podpisu kwalifikowanego lub profilu zaufanego lub podpisu osobistego za pomocą e-dowodu, przez osobę/y, która/e jest/są upoważniona/e do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu Programu,
- dołączono do oferty złożonej w wersji papierowej lub złożonej za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej akt prawny regulujący zadania, strukturę organizacyjną i sposób działania (np. statut, regulamin),
- dołączono do oferty złożonej w wersji papierowej lub złożonej za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej 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 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

- dołączono do oferty złożonej w wersji papierowej lub złożonej za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej w przypadku podmiotów Programu niewpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego kopię wyciągu z właściwego rejestru lub z ewidencji prowadzonej przez właściwego starostę, prezydenta lub ARiMR (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany),
- dołączono do oferty złożonej w wersji papierowej lub złożonej za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej upoważnienie do reprezentowania podmiotu i zaciągania zobowiązań, jeżeli wynika to ze statutu,
- dołączono do oferty złożonej w wersji papierowej lub złożonej za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej 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,
- dołączono do oferty złożonej w wersji papierowej lub złożonej za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej w przypadku oddziału terenowego podmiotu Programu składającego ofertę pełnomocnictwa zarządu głównego dla przedstawicieli ww. oddziału do składania w imieniu tego podmiotu Programu oświadczeń woli,

#### **Kryteria merytoryczne:**

- rzetelność przedstawionego syntetycznego opisu zadania, w tym miejsca jego realizacji, potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z opisem sposobu rozwiązywania problemów/zaspakajania potrzeb grupy docelowej oraz komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty,
- rzetelność opisu zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego, w tym opisu bezpośrednich efektów realizacji zadania oraz rzetelność opisu

- dodatkowych informacji dotyczących rezultatów, które powinny być wskazane w sposób mierzalny i policzalny oraz sposobu ich monitorowania,
- rzetelność przedstawionego opisu działań i harmonogramu, w tym opisu poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania, spójność działań z opisem i kosztorysem, zgodność terminu rozpoczęcia i zakończenia zadania z poszczególnymi działaniami,
  - zasięg oddziaływania realizowanego zadania (co najmniej regionalny, dodatkowo punktowane będą projekty realizowane na terenie województwa lubuskiego oraz skierowane do społeczności wiejskich),
  - waga, ranga realizowanego zadania, w tym m.in.: proponowana promocja projektu, w tym sposoby informowania o współfinansowaniu ze środków Województwa Lubuskiego.

#### **Kryteria finansowe:**

- 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,
- udział innych środków finansowych w realizowanym zadaniu, w tym: środki finansowe własne, środki finansowe z innych źródeł publicznych,
- wkład niefinansowy: osobowy (w tym praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy) i/lub rzeczowy,

#### **Kryteria organizacyjne:**

- zasoby kadrowe (przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania, w tym kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków organizacji świadczących pracę społecznie), rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystywane do realizacji zadania,
- dotychczasowe doświadczenia oferenta w realizacji zadań publicznych,
- dotychczasowe doświadczenia Samorządu Województwa Lubuskiego ze współpracy z oferentem, w tym rzetelność, terminowość wykonania

zadań i prawidłowość rozliczenia otrzymanych na ten cel środków finansowych.

4. Maksymalnie oferta może otrzymać 100 pkt.

Maksymalna liczba punktów dla poszczególnych kategorii kryteriów:

- kryteria merytoryczne: 50 pkt,
- kryteria finansowe: 40 pkt,
- kryteria organizacyjne: 10 pkt.

5. Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa się każdą, która uzyska minimum 60 pkt. W ramach kryteriów wyboru opisanych w pkt. VI niniejszego ogłoszenia, w oparciu o „Kartę oceny zadania”.

6. Nie wszystkie oferty, które uzyskały w ocenie realizatora Programu nie mniej niż 60 punktów muszą uzyskać dotację.

7. Wzór karty oceny zadania stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia.

**8. Wyniki konkursu zostaną zamieszczone na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego [www.lubuskie.pl](http://www.lubuskie.pl), w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.lubuskie.pl](http://www.bip.lubuskie.pl) oraz w siedzibie Urzędu w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń.**

**9. Nie przewiduje się indywidualnego powiadamiania oferentów o wynikach konkursu.** Informacja o przyznaniu dotacji lub odrzuceniu oferty będzie widoczna po zalogowaniu w aplikacji Generator eNGO.

**VII. Przekazane dotacje na realizację zadania publicznego w ramach działania Lubuska Odnowa Wsi na rzecz rozwoju obszarów wiejskich w województwie lubuskim.**

Rok	2024r.	2025r.
Kwota	958 556,74	992 789,80

Załączniki:

Załącznik Nr 1- karta oceny zadania

Załącznik Nr 2 – wzór oferty realizacji zadania publicznego

**KARTA OCENY ZADANIA**

<b>OCENA FORMALNA</b>	
<b>OPIS</b>	<b>TAK/NIE/ NIE DOTYCZY</b>
1 Czy oferta została złożona w wersji elektronicznej i papierowej lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej (wygenerowana w aplikacji Generator eNGO) - czy suma kontrolna jest zgodna?	
2 Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie?	
3 Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszonym konkursie ?	
4 Czy zadanie wpisuje się w cele konkursu?	
5 Czy został wypełniony pkt III.6 oferty, dotyczący zakładanych rezultatów realizacji zadaniu publicznego?	
6 Czy zadanie ma charakter co najmniej regionalny tj. obejmuje swym zasięgiem co najmniej dwa powiaty (np. poprzez promocję zadania na terenie województwa lubuskiego, adresatów zadania, bądź oddziaływanie itp.)?	
7 Dotacja nie zostanie przeznaczona na pokrycie kosztów, których nie można sfinansować z przyznanej dotacji zgodnie z pkt. IV.14 ogłoszenia?	
8 Czy oferta w ramach konkursu złożona w wersji papierowej do Urzędu jest podpisana czytelnie przez osobę/y, która/e jest/są upoważniona/e do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu Programu. Oferta w ramach konkursu złożona za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, może być podpisana za pomocą podpisu kwalifikowanego lub profilu zaufanego lub podpisu osobistego za pomocą e-dowodu, przez osobę/y, która/e jest/są upoważniona/e do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu Programu?	
9 Czy do oferty złożonej w wersji papierowej lub złożonej za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej 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 za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej 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?	
11 Czy do oferty złożonej w wersji papierowej lub złożonej za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej dołączono, w przypadku podmiotów Programu niewpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego, kopię aktualnego wypisu z ewidencji prowadzonej przez właściwego starostę, prezydenta lub ARiMR (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany)?	
12 Czy do oferty złożonej w wersji papierowej lub złożonej za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej dołączono upoważnienie do reprezentowania podmiotu i zaciągania zobowiązań, jeżeli wynika to ze statutu?	

<p>13 Czy do oferty złożonej w wersji papierowej lub złożonej za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej 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?</p>	
<p>14 Czy do oferty złożonej w wersji papierowej lub złożonej za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej dołączono, w przypadku oddziału terenowego podmiotu Programu składającego ofertę, pełnomocnictwo zarządu głównego dla przedstawicieli ww. oddziału do składania w imieniu tego podmiotu Programu oświadczeń woli?</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Jeżeli w którymkolwiek z kryteriów od 1-7 została udzielona odpowiedź „NIE” OFERTA NIE SPEŁNIA WYMOGÓW FORMALNYCH I NIE PODLEGA OCENIE MERYTORYCZNEJ (w przypadku kryteriów 8-14 istnieje możliwość uzupełnienia braków)</b></p> <p>Podmioty, których oferty będą posiadały braki formalne, w szczególności: niekompletne pod względem wymaganych załączników, bez kompletu wymaganych podpisów, potwierdzenia za zgodność z oryginałem oraz zawierające oczywiste omyłki rachunkowe, będą miały możliwość ich jednokrotnego uzupełnienia w terminie 5 dni roboczych od dnia ich poinformowania w sposób pisemny lub e-mailem. Oferty nieuzupełnione w wyżej określonym terminie, nie będą podlegać rozpatrzeniu.</p>	

<b>OCENA MERYTORYCZNA</b>	
<b>Rodzaj kryterium</b>	<b>Maksymalna liczba punktów</b>
<b>Kryteria merytoryczne:</b>	
1. Rzetelność przedstawionego syntetycznego opisu zadania wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji, potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z opisem sposobu rozwiązywania problemów/zaspakajania potrzeb grupy docelowej oraz komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty.	10
2. Rzetelność opisu zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego, w tym opis bezpośrednich efektów realizacji zadania oraz rzetelność opisu dodatkowych informacji dotyczących rezultatów, które powinny być wskazane w sposób mierzalny i policzalny oraz sposób ich monitorowania.	10
3. 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.	10
4. Zasięg oddziaływania: a) regionalny 1 pkt., b) ponadregionalny 3 pkt., c) międzynarodowy 5 pkt., dodatkowo: a) na terenie województwa lubuskiego – 3 pkt., b) projekty skierowane do społeczności wiejskich – 2 pkt.	10
5. Waga, ranga realizowanego zadania, w tym m.in.: proponowana promocja projektu, w tym sposoby informowania o współfinansowaniu ze środków Województwa Lubuskiego.	10
<b>RAZEM</b>	<b>50</b>
<b>Kryteria finansowe:</b>	
1. Rzetelność i przejrzystość zestawienia kosztów, w tym: zasadność wydatków, spójność wydatków z opisem oraz planem i harmonogramem, racjonalne przedstawienie budżetu zadania, właściwe użycie rodzaju miar.	15
2. Planowany udział innych środków finansowych (w tym: środków finansowych własnych, świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, środków finansowych z innych źródeł publicznych i pozostałych) na realizację zadania: a) 0,01%-5% wartości zadania - 4 pkt, b) 5,01%-10% wartości zadania - 8 pkt, c) 10,01%-15% wartości zadania - 12 pkt, d) powyżej 15% wartości zadania - 15 pkt	15

3. Planowany wkład niefinansowy: osobowy (w tym praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy) i/lub rzeczowy: a) 0,01%-5% wartości zadania – 3 pkt, b) 5,01%-10% wartości zadania – 5 pkt, c) powyżej 10% wartości zadania – 10 pkt,	10
<b>RAZEM</b>	<b>40</b>
<b>Kryteria organizacyjne:</b>	
1. Zasoby kadrowe (przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania, w tym kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków organizacji świadczących pracę społecznie), rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystywane do realizacji zadania.	5
2. Dotychczasowe doświadczenia oferenta w realizacji zadań publicznych.	3
3. Dotychczasowe doświadczenia Samorządu Województwa Lubuskiego ze współpracy z oferentem, w tym rzetelność, terminowość wykonania zadań i prawidłowość rozliczenia otrzymanych na ten cel środków finansowych.	2
<b>RAZEM</b>	<b>10</b>
<b>Ogólna liczba uzyskanych punktów:</b>	<b>100</b>

Załączniki do rozporządzenia  
Przewodniczącego Komitetu  
do spraw Pożytku Publicznego  
z dnia 24 października 2018 r. (poz.  
2057)

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>	

<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.

### III. Opis zadania

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

<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.

- 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)

**6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>3)</sup>**

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**

<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. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

### 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>

<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.

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				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

## VI. Inne informacje

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

## 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)

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