

Zarząd Województwa Lubelskiego w Lublinie
na podstawie art. 5 ust. 4, art. 11 ust. 1 i 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2024 poz. 1491, z późn. zm.),
ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego Województwa Lubelskiego
w zakresie ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego
pt. „**Lubelskie dla pszczelarzy 2025**”, na które mogą być przyznane dotacje z budżetu
Województwa Lubelskiego w roku 2025 i jednocześnie zaprasza do składania ofert.

Metryka konkursu

Rodzaj zadania	Ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego
Forma realizacji zadania	wsparcie lub powierzenie
Okres realizacji zadania	od 05.05.2025 r. do 30.06.2025 r.
Termin składania ofert	do 12.03.2025 r. (do godz. 15:30)
Konkurs prowadzony z wykorzystaniem elektronicznego generatora wniosków	tak
Termin dokonania oceny merytorycznej ofert	28.03.2025 r.
Kwota środków przeznaczonych na konkurs	1 000 000,00 zł
Wymagany wkład własny	Nie

I. Cel konkursu

Celem konkursu jest wybór ofert na realizację zadania publicznego z zakresu ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego, określonego w „Programie współpracy Samorządu Województwa Lubelskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2025”.

II. Zakres zadania

- Projekt ma na celu zwiększenie ilości silnych i zdrowych rodzin pszczelich na terenie województwa lubelskiego oraz wzmocnienie prawidłowego ich funkcjonowania poprzez wymianę plastrów gniazdowych ograniczając gromadzenie się patogenów. Dbałość o pszczoły miododajne jest jednym z elementów dbałości o dziedzictwo przyrodnicze wpisane do realizowanej w województwie lubelskim kampanii informacyjno-edukacyjnej „Lubelskie – wspólnie dla pszczół”.
- Zakres zadania** obejmuje zakup dobrej jakości węzy pszczelej, wyprodukowanej z wosku pszczelego wytwarzanego przez pszczołę miodną *Apis mellifera*, oraz dystrybucję zakupionej węzy do pszczelarzy posiadających zarejestrowane pasieki na terenie województwa lubelskiego.
- W ramach realizacji zadania **wymaga się**, aby dostawca węzy pszczelej dołączył następujące **wyniki badań laboratoryjnych** każdej partii węzy wytworzonej w jednym procesie technologicznym:
 - wynik na obecność przetrwalników zgnilca amerykańskiego;
 - wynik jakości węzy pod kątem zafałszowań obcymi substancjami, takimi jak parafina i stearyna.
- Rezultatem obligatoryjnym** realizacji zadania publicznego jest:
 - zakup węzy pszczelej, w tym opracowanie szczegółowego zapotrzebowania i planu dystrybucji;

- 2) dystrybucja węzy pszczelej, według opracowanego szczegółowego planu dystrybucji z zachowaniem proporcjonalności w zależności od liczby rodzin pszczelich, wśród pszczelarzy zrzeszonych w związkach i stowarzyszeniach pszczelarzy, posiadających zarejestrowane pasieki na terenie województwa lubelskiego;
- 3) promocja zadania w mediach lokalnych (np. prasa, radio, portale społecznościowe itp.).

Oferta realizacji zadania publicznego powinna zawierać liczbę uczestników zadania i zakres terytorialny realizowanego zadania.

5. Wykonawca realizując zadanie publiczne zobowiązany jest do uzyskania rezultatów zadania publicznego wskazanych w ofercie. Rezultaty muszą być weryfikowalne i mierzalne. Należy wskazać wartości rezultatów w liczbach, jak również określić źródła danych, na podstawie, których będzie można zweryfikować realizację założonego rezultatu.
6. Wypełnienie w ofercie dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego (sekcja III.6) jest **obowiązkowe**.
7. **Adresaci zadania:** pszczelarze, których pasieki znajdują się na terenie województwa lubelskiego i których działalność realizowana jest na terenie województwa lubelskiego, przy czym Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania listy adresatów zadania, zawierającej ilość przekazanej węzy i pokwitowanie odbioru, a także do przechowywania jej przez okres trwałości zadania (5 lat).
8. **Miejsce realizacji zadania:** teren województwa lubelskiego.
9. **Sposób monitorowania rezultatów:** dowody merytoryczne oraz zdjęcia załączane do sprawozdania.
10. Zarząd Województwa Lubelskiego planuje przeznaczyć środki finansowe do kwoty 1 000 000,00 zł (słownie: jeden milion złotych 00/100) na realizację zadania z zakresu ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego pt. „Lubelskie dla pszczelarzy 2025”. Kwota ta może ulec zmianie w przypadku, gdy zaistnieje konieczność zmiany budżetu Województwa w części przeznaczonych na realizację zadania z przyczyn leżących po stronie Województwa, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.
11. Zarząd Województwa Lubelskiego zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania całości środków finansowych w postępowaniu konkursowym.

III. Podmioty uprawnione do składania ofert:

Do złożenia oferty na ogłoszony konkurs uprawnione są organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzący działalność pożytku publicznego w obszarze ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego:

- 1) w dziedzinie objętej konkursem,
- 2) zgodnie z zakresem zlecanego zadania publicznego,
- 3) na rzecz mieszkańców województwa lubelskiego,

oraz zamierzają realizować zadanie na rzecz mieszkańców województwa lubelskiego lub na rzecz województwa lubelskiego zgodnie z opisem zadania.

IV. Wymogi dotyczące wypełniania formularza ofertowego i załączników

1. Do konkursu należy złożyć **ofertę** realizacji zadania publicznego **wypełnioną według wzoru** określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2018 r. poz. 2057), **a także załączniki:**
 - 1) **aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego**, innego rejestru czy ewidencji;
 - 2) **statut**, umowę, inny dokument określający zasady funkcjonowania, strukturę organizacyjną, sposób reprezentacji podmiotu ubiegającego się o realizację zadania publicznego, a także dokumenty wskazujące imiona i nazwiska osób uprawnionych do działania w imieniu podmiotu składającego ofertę, cele statutowe i sposób ich realizacji;
 - 3) w przypadku, gdy osoba/osoby podpisujące ofertę działa/ją na podstawie pełnomocnictwa – **pełnomocnictwo**, którego zakres obejmuje uprawnienie do podpisania oferty, a dodatkowo dokumenty potwierdzające, że osoba udzielająca pełnomocnictwa była

- upoważniona do reprezentowania Oferenta w dacie udzielenia pełnomocnictwa oraz dowód wniesienia opłaty skarbowej (od oryginału, odpisu, wypisu, kopii) w oparciu o przepisy ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 2111, z późn. zm.);
- 4) w przypadku, gdy Oferent jest w trakcie zmian statutowych związanych z reprezentacją Oferenta – **dokument/uchwałę potwierdzającą wskazaną zmianę;**
2. Uprawniony podmiot może złożyć **maksymalnie 1 ofertę w konkursie**. Złożenie przez Oferenta większej liczby ofert spowoduje, że żadna z nich nie będzie rozpatrywana.
3. Należy wypełnić wszystkie sekcje oferty, w tym dokonać wszystkich niezbędnych skreśleń w wymaganych polach.
4. W sekcji III.5 i III.6 oferty powinny zostać wskazane rezultaty realizacji zadania publicznego oraz co najmniej ich minimalne wartości, zgodnie z częścią I ogłoszenia. W przypadku rozbieżności w zapisach w sekcji III.5 i III.6 oferty, jako rezultaty i ich wartości, które będą traktowane jako wiążące na etapie weryfikacji sprawozdania oraz rozliczenia dotacji, uznawane będą rezultaty oraz ich minimalne wartości określone w sekcji III.5.
5. W sekcji V. oferty „Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego” należy dokładnie wypełnić poszczególne komórki:
- 1) „rodzaj kosztu” – wpisać dokładną nazwę kupowanego sprzętu/wyposażenia/usługi;
 - 2) „rodzaj miary” – podać konkretnie np. sztuka, komplet, zestaw, godzina;
 - 3) „koszt jednostkowy (w PLN)” – koszt jednostkowy brutto;
 - 4) „liczba jednostek” – podać liczbę np. sztuk, kompletów, zestawów, godzin;
 - 5) „razem” – podać łączną wartość danego rodzaju kosztu.
6. W przypadku, gdy Oferent zadeklaruje **wkład własny** w realizację zadania, informację o jego rodzaju („finansowy”, „niefinansowy osobowy”) i przeznaczeniu należy **obligatoryjnie**:
- 1) wpisać w sekcji V. oferty „Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego”: tabela V.A „Zestawienie kosztów realizacji zadania” (literalnie przy opisie kosztów poszczególnych działań) oraz tabela V.B „Źródła finansowania kosztów zadania” – jako wartości liczbowe;
 - 2) opisać w sekcji IV. „Charakterystyka oferenta”: pkt 2 „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania”.
7. **Wkład osobowy** rozumiany jako praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy, który jest przewidziany do realizacji zadania, powinien określać:
- 1) rodzaj wykonywanej pracy np. koordynacja zadania, obsługa techniczna, obsługa księgowa, prowadzenie działań promocyjnych;
 - 2) wartość nieodpłatnej pracy, którą określa się, uwzględniając ilość czasu poświęconego na jej wykonanie oraz średnią wysokość wynagrodzenia (wg stawki godzinowej lub dziennej).
8. **Nie przewiduje się wyceny wkładu rzeczowego**. Opis wykorzystania wkładu własnego rzeczowego do realizacji zadania publicznego lub podanie jego wyceny **nie stanowi podstawy do uznania go za wkład własny**.
9. **Oferta i załączniki** muszą być podpisane przez Oferenta zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub ewidencji. Niedopełnienie tego wymogu skutkuje **odrzuconiem oferty z przyczyn formalnych**. W przypadku składania oferty za pośrednictwem skrytki EPUAP lub poprzez e-Doręczenia, Oferent powinien podpisać dokumenty podpisem elektronicznym.
10. Jeżeli uprawnione osoby nie posiadają pieczętek imiennych, podpis na papierowej wersji oferty i załącznikach musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem z podaniem pełnionej funkcji, w sposób czytelny, umożliwiający swobodną weryfikację osób podpisujących się. Złożenie jedynie parafy jest niewystarczające do uznania, iż dokument został prawidłowo podpisany.
11. Załączniki do oferty przedstawione w formie kserokopii powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem (na każdej stronie) przez co najmniej jedną z osób upoważnionych do reprezentowania Oferenta.

V. Termin i warunki składania ofert

1. Ofertę na realizację zadania należy złożyć **do 12 marca 2025 r. do godz. 15:30 w formie elektronicznej i papierowej**.
2. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest:
 - 1) **złożenie** oferty w generatorze Witkac.pl (wg instrukcji stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia),
 - 2) następnie **wydrukowanie** złożonej elektronicznie oferty i doręczenie jej do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego (doręczenie na adres: ul. A. Grottgera 4, 20-029 Lublin lub na adres skrytki EPUAP: /umwlwl/SkrytkaESP lub na adres skrzynki e-Doręczeń: AE:PL-50810-20039-CIIGV-27).
3. Oferta w wersji papierowej powinna być umieszczona w zamkniętej kopercie opatrzonej pieczęcią lub nazwą podmiotu składającego. Rekomenduje się zamieszczenie na kopercie (w wersji papierowej) lub w tytule pliku (w wersji przesyłanej przez EPUAP lub przez e-Doręczenia) napisu „**Lubelskie dla pszczelarzy 2025**”.
4. O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data doręczenia (**wplywu**) do Urzędu Marszałkowskiego lub na skrytkę EPUAP lub do skrzynki e-Doręczenia – **niezależnie od daty stempla**.
5. Oferty złożone wyłącznie w wersji papierowej lub wyłącznie za pośrednictwem platformy internetowej Witkac.pl zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

VI. Zasady przyznawania dotacji

1. Zasady przyznawania dotacji określają przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491, z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.);
 - 3) uchwała nr VIII/104/2024 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 28 listopada 2024 r. w sprawie „Programu Współpracy Samorządu Województwa Lubelskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2025 rok” (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2024 r. poz. 6191).
2. **Pomoc finansowa przeznaczona jest:**
 - 1) na zakup i dystrybucję węży pszczelej;
 - 2) wydatki administracyjne związane z obsługą projektu, m.in. związane z koordynacją projektu, obsługą administracyjną, prawną i finansową zadania (nie więcej niż 5% wartości zadania, maksymalnie 500 zł), przy czym z dotacji mogą być sfinansowane wyłącznie koszty:
 - a) bezpośrednio związane i niezbędne do realizacji zadania,
 - b) uwzględnione w kosztorysie zadania,
 - c) faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania,
 - d) udokumentowane dowodami księgowymi,
 - e) spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi.
3. **Z dotacji nie mogą być pokrywane wydatki poniesione na:**
 - 1) przedsięwzięcia, które są dofinansowane z budżetu województwa na podstawie przepisów szczególnych;
 - 2) pokrycie kosztów zakupu budynków lub lokali oraz zakupu gruntów;
 - 3) pokrycie kosztów działalności gospodarczej, politycznej i/lub religijnej podmiotów;
 - 4) pokrycie kosztów utrzymania biur podmiotów oraz wynagrodzeń pracowników organizacji poza zakresem realizacji zadania;
 - 5) pokrycie kosztów administracyjnych przekraczających 5% wartości zadania – powyżej kwoty 500 zł.

Jeżeli w „Kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego” w złożonej ofercie wykazane zostaną wyżej wymienione pozycje, będą one traktowane **jako wkład własny**. Oferent zobowiązany jest do wskazania **w sekcji VI. oferty**, które z kosztów i w jakiej wysokości zostaną sfinansowane w ramach wkładu własnego.

VII. Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadanie będzie realizowane w okresie od **5 maja 2025 r. do 30 czerwca 2025 r. – jest to termin, w którym musi nastąpić wydatkowanie środków pochodzących z dotacji.**
2. Ze środków dotacji mogą być pokrywane koszty poniesione w terminie realizacji zadania, jednak nie wcześniej niż od dnia zawarcia umowy z Wykonawcą i przekazania środków finansowych.
3. Zadanie winno być zrealizowane zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.
4. W trakcie realizacji zadania **dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu**, tj. działaniami, a w przypadku jednego działania pomiędzy poszczególnymi kosztami tego działania **w wysokości do 30%**. Przesunięcie uznaje się za zgodne z umową, gdy dana pozycja kosztu nie zwiększyła się o więcej niż 30%. W przypadku, gdy w kosztorysie planowane jest przesunięcie powyżej 30%, Oferent powinien:
 - 1) **uzyskać na takie przesunięcie pisemną zgodę** dyrektora Departamentu Środowiska i Zasobów Naturalnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubelskiego, upoważnionego przez Zarząd Województwa Lubelskiego, a następnie przygotować i złożyć aktualizację oferty w sposób analogiczny, jak w przypadku składania oferty, opisanym w rozdz. V ust. 2 i 3;
 - albo
 - 2) **pokryć z własnych środków** zwiększoną ponad ww. limit kwotę danej pozycji kosztorysu. W takim przypadku zwiększonych ponad limit kosztów **nie wlicza się do kosztów kwalifikowalnych**, w związku z czym **zmniejszeniu może ulec wysokość dotacji**. Wykonawca zobowiązany jest wówczas do zwrotu niewykorzystanej części dotacji na konto Województwa Lubelskiego podane w umowie dotacyjnej.
5. Wniosek o akceptację zmiany podmiot realizujący zadanie jest zobowiązany złożyć do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego przed upływem terminu zakończenia realizacji zadania (decyduje data wpływu).
6. Zmiana wysokości kosztów (określonych w kalkulacji przewidywanych kosztów) polegająca na zwiększeniu kosztu całkowitego realizacji zadania, wynikająca ze wzrostu wysokości wkładu własnego, nie wymaga zgody, o której mowa w ust 4 pkt 1.
7. W przypadku zmniejszenia całkowitych kosztów realizacji zadania, **proporcjonalnie zmniejszeniu ulega także udział dotacji** – udział procentowy dotacji w całkowitych kosztach zadania jest stały i wynika z deklaracji wpisanej do oferty. Wykonawca jest wówczas zobowiązany do zwrotu niewykorzystanej części dotacji na konto Województwa Lubelskiego podane w umowie dotacyjnej. W przypadku realizacji zadania w trybie wsparcia, **koszty powstałe ze zmniejszenia dotacji pokrywa Wykonawca**.
8. Oferent, z którym zostanie podpisana umowa (powierzenia lub wsparcia) wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie realizacji zadania, **zobowiązany jest do zamieszczania herbu Województwa Lubelskiego oraz tekstu:**
 - 1) „**Zadanie dofinansowane z Budżetu Województwa Lubelskiego**” – w przypadku wsparcia,
 - 2) „**Zadanie sfinansowane z Budżetu Województwa Lubelskiego**” – w przypadku powierzenia,we wszystkich materiałach związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach itp.), w ogłoszeniach prasowych, reklamach, wykazach sponsorów, na banerach i własnych stronach internetowych. Szczegółowe wymogi promocji będą określone w umowie z Wykonawcą.
9. Zadanie, na które Oferent uzyskał dotację na podstawie niniejszego konkursu nie może być przedmiotem wniosku o dofinansowanie w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

VIII. Termin, tryb i kryteria wyboru ofert

1. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z uzyskaniem dotacji.
2. Złożone oferty będą weryfikowane pod względem formalnym przez odpowiedzialnych za przeprowadzenie konkursu pracowników Departamentu Środowiska i Zasobów Naturalnych

w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubelskiego.

3. Oferta spełnia wymogi formalne, jeżeli:

(KRYTERIA FORMALNE)

- 1) oferta została złożona zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej;
 - 2) **na obydwu** złożonych wersjach sprawozdania widnieje **ta sama suma kontrolna** wygenerowana w systemie Witkac.pl;
 - 3) oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym;
 - 4) oferta została złożona przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie, którego działalność statutowa jest zgodna z zakresem zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu;
 - 5) oferent w ramach niniejszego konkursu ofert złożył nie więcej niż jedną ofertę;
 - 6) oferent zamierza realizować zadania na rzecz mieszkańców województwa lubelskiego lub na rzecz województwa lubelskiego zgodnie z opisem zadania;
 - 7) zadanie wpisuje się w cele konkursu;
 - 8) termin realizacji zadania jest zgodny z terminem wymaganym w ogłoszeniu konkursu;
 - 9) sekcja V. nie zawiera błędów logicznych – sumy poszczególnych rodzajów kosztów (dotacja, wkład własny finansowy, niefinansowy wkład osobowy) wymienionych w sekcji V.A oferty powinny odpowiadać wysokości i rodzajowi wkładu wykazanego w sekcji V.B oferty;
 - 10) oferta jest zgodna z innymi zasadami i warunkami określonymi w ogłoszeniu w sprawie otwartego konkursu ofert;
 - 11) oferta elektroniczna jak i papierowa została prawidłowo podpisana przez Oferenta zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub ewidencji, a jeśli upoważnienie nie wynika z właściwego rejestru – do oferty załączono pełnomocnictwo do działania w imieniu oferenta;
 - 12) w ofercie prawidłowo wypełniono sekcję IV.2 „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania”;
 - 13) opis poszczególnych działań jest zgodny zarówno z planowanymi rezultatami, jak też harmonogramem i kosztorysem;
 - 14) wypełniono prawidłowo wszystkie sekcje oferty, w tym dokonano wszystkich niezbędnych skreśleń w wymaganych polach (dotyczy całej oferty);
 - 15) limit kosztów administracyjnych obsługi zadania publicznego wskazany w ofercie jest zgodny z zapisami ogłoszenia konkursowego (jeśli dotyczy);
 - 16) załączniki zostały opatrzone datą oraz podpisem osoby upoważnionej lub osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta, przy czym załączniki w postaci kserokopii zostały potwierdzone na każdej stronie za zgodność z oryginałem przez co najmniej jedną z tych osób - załączniki, na których brakuje pieczęci imiennych, zostały podpisane pełnym imieniem i nazwiskiem w sposób czytelny z podaniem pełnionej funkcji.
4. **Odrzuceniu podlegają oferty**, które nie spełniają kryteriów **nr: 1-11**.
5. Do ofert, które **podlegają jednokrotnemu usunięciu braków** i nieprawidłowości należą te, które nie spełniają kryteriów **nr: 12-16**.
6. W przypadku, jeżeli na podstawie informacji zawartych w ofercie nie będzie możliwa weryfikacja spełnienia przez Oferenta kryteriów wskazanych w karcie oceny formalnej, pracownicy dokonujący oceny formalnej ofert mogą zwrócić się do oferenta z prośbą o udzielenie dodatkowych wyjaśnień.
7. **Braki formalne** wskazane w ust. 5 i wyjaśnienia mogą zostać uzupełnione w terminie **3 dni roboczych** od dnia wezwania Oferenta za pomocą środków komunikacji elektronicznej, pod rygorem odrzucenia oferty.
8. **Poprawione/uzupełnione oferty** należy składać w sposób opisany w rozdziale V.
9. **Wyniki oceny formalnej** zostaną udostępnione poszczególnym Oferentom w systemie Witkac.pl.
10. **Protokół** z weryfikacji formalnej zgłoszonych wniosków przygotowany przez pracowników dokonujących weryfikacji podpisuje dyrektor Departamentu Środowiska i Zasobów Naturalnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego upoważniony przez Zarząd Województwa Lubelskiego.

11. Oferty nieodrzucone zostaną rozpatrzone przez **komisję konkursową** powołaną przez Zarząd Województwa Lubelskiego w Lublinie w celu dokonania oceny merytorycznej złożonych ofert.
12. Przy ocenie merytorycznej uwzględnia się następujące elementy, którym przypisuje się odpowiednio określoną liczbę punktów:

(KRYTERIA MERYTORYCZNE)

- 1) zawartość merytoryczna zadania, w tym: opis odbiorców zadania oraz narzędzia i metody ich rekrutacji, zgodność odbiorców zadania z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym, opracowanie szczegółowego zapotrzebowania na węzę i planu jej dystrybucji, adekwatność harmonogramu realizacji zadania do poziomu i złożoności oraz liczby zaplanowanych działań (w zależności od liczby rodzin pszczelich), promocja zadania i sposób informowania o nim pszczelarzy (od 0 do 20 pkt);
- 2) rzetelność i przejrzystość przedstawionego opisu, planu i harmonogramu działań, czyli czytelność i szczegółowość informacji, z których wynika np. liczba odbiorców zadania (pszczelarzy), ilość węży planowanej do zakupu w ramach zadania, chronologiczność działań itp. (od 0 do 5 pkt);
- 3) rzetelność i przejrzystość przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, czyli czytelność i logiczność wszystkich pozycji kosztorysu, prawidłowa kwalifikacja kosztów do poszczególnych kategorii, spójność kosztorysu z opisem i działaniami (od 0 do 5 pkt);
- 4) oszczędność i racjonalność kalkulacji kosztów realizacji zadania, zasadność wydatkowania środków, analiza kosztów ze szczególnym uwzględnieniem łącznej sumy kosztów kwalifikowalnych w przeliczeniu na odbiorcę (od 0 do 5 pkt);
- 5) możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta – kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania, np. prowadzenie działań i szkoleń w zakresie gospodarki pasiecznej (od 0 do 5 pkt);
- 6) zakres planowanego zaangażowania Oferenta, w tym wkład osobowy – świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (od 0 do 3 pkt);
- 7) współpraca z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz lubelskiego pszczelarstwa (od 0 do 2 pkt).

Możliwa liczba punktów do uzyskania w ocenie merytorycznej – od 0 do 45.

13. Do dofinansowania z budżetu województwa rekomendowane będą zadania, które w ocenie merytorycznej uzyskają **nie mniej niż 30 punktów**.
14. Ocena merytoryczna ofert zostanie dokonana w terminie: **do 28 marca 2025 r.**
15. W przypadku negatywnej oceny kwalifikowalności wydatku zamieszczonego w kalkulacji kosztów realizacji zadania możliwe jest:
 - 1) **pozostawienie** tego wydatku w przedstawionej kalkulacji przy finansowaniu ze środków własnych Wykonawcy;
 - albo
 - 2) **usunięcie tego wydatku** z przewidzianej kalkulacji, zmniejszając tym samym koszt całkowity zadania.
16. Komisja zaleca Zarządowi Województwa Lubelskiego wykaz ofert do udzielenia wsparcia finansowego wraz z jego wysokością.
17. Zarząd Województwa Lubelskiego, biorąc pod uwagę opinię komisji konkursowej, podejmie w formie uchwały decyzję o wyborze ofert i o udzieleniu dotacji.
18. Do uchwały Zarządu Województwa Lubelskiego nie stosuje się trybu odwoławczego.
19. **Informacja o wyborze ofert** będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego (<https://umwl.bip.lubelskie.pl>), na stronie internetowej Urzędu (www.lubelskie.pl /zakładka: Środowisko/), a także w jego siedzibie w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń.
20. Zarząd Województwa Lubelskiego, w uzasadnionych przypadkach, może do czasu ogłoszenia wyników konkursu, zrezygnować z zamiaru powierzenia realizacji tego zadania publicznego organizacjom pozarządowym. W powyższym przypadku Zarząd Województwa Lubelskiego poinformuje Oferentów o rezygnacji z powierzenia realizacji zadania publicznego w taki sam

sposób, w jaki ogłoszono otwarty konkurs ofert.

21. Zarząd Województwa Lubelskiego **unieważni otwarty konkurs ofert**, jeśli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty,
 - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w ogłoszeniu o konkursie.
22. Informację o unieważnieniu otwartego konkursu ofert Zarząd Województwa Lubelskiego podaje do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego (<https://umwl.bip.lubelskie.pl>), na stronie internetowej Urzędu (www.lubelskie.pl /zakładka: Środowisko/), a także w jego siedzibie w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń.

IX. Przyznanie dotacji i podpisanie umowy

1. W przypadku otrzymania wnioskowanej dotacji, Oferent zobowiązany jest do przedłożenia dokumentów, w tym dokumentów stanowiących załączniki do umowy, którymi są:
 - 1) **aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego**, innego rejestru czy ewidencji;
 - 2) **dane do umowy** (dane osób reprezentujących Oferenta, które podpiszą umowę, numer rachunku bankowego, imię, nazwisko, telefon, adres e-mail osoby do kontaktu ze strony Oferenta).
2. Dokumenty, o których mowa powyżej, powinny zostać dostarczone w terminie **do 7 dni** od daty ukazania się ogłoszenia o rozstrzygnięciu konkursu.
3. W przypadku braku złożenia dokumentacji, o której mowa powyżej w ww. terminie, Oferent zostanie **wezwany jednokrotnie** do uzupełnienia powyższego **w terminie 3 dni** od dnia wezwania. Brak dostarczenia dokumentacji, do której złożenia Oferent został zobligowany, będzie równoznaczny z rezygnacją z dotacji, co będzie skutkować niepodpisaniem umowy. Wezwanie do przedłożenia dokumentów wskazanych w ust. 1 może być przekazane drogą pisemną lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
4. Przekazanie dotacji następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Województwem Lubelskim a podmiotem wskazanym w uchwale Zarządu Województwa Lubelskiego.
5. **Dopuszcza się możliwość udzielenia dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana.** W takim przypadku dotacja może zostać udzielona po doprecyzowaniu warunków realizacji zadania w zaktualizowanej ofercie realizacji zadania publicznego.
6. W przypadku, gdy Zarząd Województwa Lubelskiego przyzna dotację na realizację zadania niższą niż wnioskowana w ofercie, **Oferent może odstąpić od zawarcia umowy**, powiadamiając o tym pisemnie Zarząd Województwa Lubelskiego w Lublinie lub może zawrzeć umowę na zmniejszony zakres rzeczowy i finansowy dofinansowanego zadania.
7. W przypadku otrzymania dotacji niższej niż wnioskowana, Oferent powinien przed przystąpieniem do zawarcia umowy przedstawić **zaktualizowaną ofertę** realizacji zadania publicznego. Zaktualizowana oferta realizacji zadania publicznego powinna być złożona w terminie wskazanym przez Zamawiającego.
8. Zarząd Województwa może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie zawarcia umowy w przypadku, gdy zaktualizowana oferta realizacji zadania publicznego rażąco odbiega od oferty.
9. Podpisywanie umów będzie w całości uzależnione od sytuacji geopolitycznej związanej z działaniami wojennymi prowadzonymi na terenie Ukrainy.
10. W przypadku, jeśli na etapie przygotowania umowy i analizy dokumentów, o których mowa w ust. 1, stwierdzone zostaną przesłanki, wskazujące na brak podstawy prawnej do zawarcia umowy, umowa z wybranym Oferentem nie będzie mogła być zawarta.
11. W przypadku niepodpisania przez Oferenta/ów umowy z Województwem Lubelskim w terminie **30 dni** od dnia wezwania do jej podpisania uznaje się, że Oferent zrezygnował z realizacji zadania. Wezwanie do podpisania umowy może być przekazane drogą pisemną lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
12. **Przekazanie środków finansowych** na rachunek bankowy podany w umowie następuje w terminie **do 7 dni** od dnia rozpoczęcia realizacji zadania.

X. Zasady rozliczania zadania publicznego

1. Powierzone zadanie publiczne, powinno być realizowane zgodnie z postanowieniami umowy, przy czym przy ocenie prawidłowości realizacji zwraca się szczególną uwagę na:
 - 1) prawidłowe, rzetelne oraz terminowe sporządzenie sprawozdania z wykonania zadania;
 - 2) osiągnięcie rezultatów realizacji zadania publicznego wskazanych w ofercie;
 - 3) oszczędne i celowe wydatkowanie przyznanych środków finansowych;
 - 4) zgodność realizowanego zadania publicznego z działalnością statutową organizacji, której zlecono realizację zadania (brak zgodności skutkować może uznaniem dotacji za pobraną nienależnie, zgodnie z art. 252 ust. 1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych).
2. Po zakończeniu realizacji zadania podmiot realizujący zlecone zadanie publiczne zobowiązany jest do **złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego** według wzoru określonego w załączniku nr 5 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany do złożenia sprawozdania w **terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania** w sposób analogiczny do składania oferty, opisany w rozdz. V ust. 2 i 3.
4. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polegają na weryfikacji stopnia realizacji założonych w ofercie rezultatów i działań. **W przypadku, gdy Wykonawca nie zrealizuje wszystkich zadeklarowanych działań i nie osiągnie wszystkich zakładanych rezultatów, zmniejszeniu ulegnie kwota przyznanej dotacji.** Dotacja zostanie pomniejszona o zadeklarowaną w ofercie sumę kosztów przeznaczonych na realizację działań, które nie zostały wykonane. Dotyczy to także przypadku, gdy niezrealizowane zostanie działanie, na które Wykonawca miał zabezpieczyć wkład własny finansowy.
5. Do sprawozdania z wykonania zadania Wykonawca zobowiązany jest załączyć:
 - 1) **tabelaryczne zestawienie faktur** z wyszczególnieniem kwot wydatkowanych z przyznanej dotacji. Nie wymaga się przedkładania wraz ze sprawozdaniem kopii poszczególnych faktur, które należy przechowywać przez cały okres trwałości projektu, tj. przez pięć lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
Opis faktur powinien zawierać informacje zawarte w załączniku nr 2 do niniejszego ogłoszenia, który zawiera przykładowy opis dokumentu finansowego;
 - 2) w przypadku wykazania wkładu własnego osobowego – **rozliczenie społecznej pracy każdego wolontariusza** na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia;
 - 3) **badań laboratoryjnych** każdej partii węży wytworzonej w jednym procesie technologicznym;
 - 4) **dowodów merytorycznych i zdjęć** potwierdzających osiągnięcie rezultatów deklarowanych w ofercie;
 - 5) **listę adresatów zadania**, którzy otrzymali węzę.
6. Podmiot realizujący zlecone zadanie publiczne może zostać wezwany w wyznaczonym terminie do przedstawienia dodatkowych informacji, wyjaśnień oraz dowodów do sprawozdania z wykonania zadania publicznego. Wezwanie zostanie przekazane drogą pisemną lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
7. Szczegółową procedurę weryfikacji i zatwierdzenia sprawozdania, a także kontroli i oceny realizacji zadania zawiera umowa dotacyjna, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

XI. Dane za lata 2023 i 2024

Na realizację zadań publicznych z zakresu ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego dla podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych Zarząd Województwa Lubelskiego przeznaczył:

- 400 000,00 zł (słownie: czterysta tysięcy zł 00/100) w roku 2023;
- 900 000,00 zł (słownie: dziewięćset tysięcy zł 00/100) w roku 2024.

Załączniki do ogłoszenia:

1. Załącznik nr 1 Wzór umowy dotacyjnej
2. Załącznik nr 2 Wzór opisu faktur
3. Załącznik nr 3 Rozliczenie społecznej pracy wolontariusza
4. Załącznik nr 4 Instrukcja składania ofert w generatorze Witkac.pl

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 RODO^[1] informuję, że:

1. Administratorem, który odpowiada za przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, jest Województwo Lubelskie, reprezentowane przez Zarząd Województwa Lubelskiego z siedzibą przy ul. Artura Grottgera 4, 20-029 Lublin, www.lubelskie.pl, info@lubelskie.pl.
2. Administrator danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod adresem: ul. Artura Grottgera 4, 20-029 Lublin (adres mailowy: info@lubelskie.pl).
3. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z art. 5 ust. 1 i 4 pkt. 2, art. 11 ust. 1 pkt 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W przypadku zawarcia umowy Pani/Pana dane będą przetwarzane na podstawie 6 ust. 1 lit. e) RODO, art. 6 ust. 1 lit. b) RODO, tj. przetwarzanie niezbędne jest do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w szczególności w zakresie:
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
 - art. 42 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - art. 5 ust. 1 w zw. z art. 6 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
4. Dane będą przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Województwa Lubelskiego w zakresie ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego, oceny ofert, realizacji zadania zleconego wyłonionego w trybie tego konkursu oraz archiwizacji. W przypadku zawarcia umowy Pani/Pana dane osobowe będą ponadto przetwarzane w celach:
 - zawarcia i wykonania umowy,
 - jej rozliczenia, w tym realizacji płatności i wypełnienia obowiązków podatkowych,
 - przechowywania faktur i dokumentów księgowych,
 - ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
5. Dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom świadczącym usługi na rzecz Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego: operatorom pocztowym i kurierom, dostawcom systemów informatycznych i usług, w tym Lubelskiemu Centrum Innowacji i Technologii, z zastrzeżeniem zapewnienia odpowiedniej ochrony danych osobowych.
6. Dane będą przetwarzane przez okres archiwalny wynoszący zgodnie z wymaganiami prawnymi^[2] 5 lat, a następnie dokumentacja zostanie poddana procedurze ekspertyzy archiwalnej. Okres przechowywania może zostać wydłużony przez Archiwum Państwowe. W przypadku zawarcia umowy Pani/Pana dane osobowe w niej zawarte będą przetwarzane przez okres realizacji umowy, a po jej rozwiązaniu lub wygaśnięciu będą przechowywane przez okres archiwalny wynoszący 50 lat^[2], a następnie dokumentacja zostanie poddana procedurze brakowania (niszczenia). Okres przechowywania może zostać wydłużony przez Archiwum Państwowe.
7. Ma Pani/Pan prawo żądać dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych narusza przepisy RODO.
9. Podanie danych osobowych wynika z rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań. Niepodanie danych skutkuje brakiem możliwości wzięcia udziału w ww. konkursie. Podanie danych osobowych, w zakresie niezbędnym do zawarcia i realizacji umowy oraz jej rozliczenia jest warunkiem jej zawarcia. Niepodanie danych osobowych skutkuje nie zawarciem umowy.

^[1] Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

^[2] Zostały one określone w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.