

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. z 2024 r. poz. 1491, z późn. zm.),
ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego Województwa Lubelskiego
w zakresie porządku i bezpieczeństwa publicznego pt. „**Lubelskie wspiera Młodzieżowe
Drużyny Pożarnicze**”, na które mogą być przyznane dotacje z budżetu Województwa
Lubelskiego w roku 2025, i jednocześnie zaprasza do składania ofert.

Metryka konkursu

Rodzaj zadania	Porządek i bezpieczeństwo publiczne
Forma realizacji zadania	Powierzenie, wsparcie
Okres realizacji zadania	Od dnia podpisania umowy do 31.08.2025 r.
Termin składania ofert	Do 10.02.2025 r. (do godz. 15:30)
Konkurs prowadzony z wykorzystaniem elektronicznego generatora wniosków	Tak
Termin dokonania oceny merytorycznej ofert	31.03.2025 r.
Kwota środków przeznaczonych na konkurs	1 000 000,00 zł
Maksymalna kwota wnioskowanej dotacji	10 000,00 zł
Wymagany wkład własny	Nie

I. Cel konkursu

Głównym celem zadania jest utrzymanie odpowiednio wysokiego poziomu bezpieczeństwa publicznego na terenie województwa lubelskiego poprzez wsparcie działalności Młodzieżowych Drużyn Pożarniczych (zwanych dalej „MDP”) w zakresie ich wyposażenia, rozwijania sprawności fizycznej i przygotowania ich członków do służby w szeregach ochotniczych straży pożarnych (zwanych dalej „OSP”). Zadanie publiczne z zakresu porządku i bezpieczeństwa publicznego zostało określone w „Programie współpracy Samorządu Województwa Lubelskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2025”.

II. Informacje ogólne o otwartym konkursie ofert

- Zadanie publiczne zgłaszane do otwartego konkursu ofert będzie realizowane poprzez:
 - doposażenie** członków MDP w niezbędny sprzęt szkoleniowy i umundurowanie,
 - podnoszenie ich wiedzy i umiejętności** z zakresu pierwszej pomocy, zapobiegania pożarom i innym miejscowym zagrożeniom,
 - rozwijanie sprawności fizycznej** członków MDP poprzez udział w zawodach sportowych i sportowo-pożarniczych lub w zorganizowanych obozach szkoleniowo-wypoczynkowych.
- Oczekiwane rezultaty zadania. **Rezultatem obligatoryjnym** jest (a) zakupienie sprzętu lub wyposażenia MDP, co pozwoli na odtworzenie i uzupełnienie ich stanu posiadania i zwiększy ich potencjał szkoleniowy lub też (b) realizacja zadań szkoleniowych o tematyce ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności lub (c) realizacja zadań sportowych, które przygotują MDP do służby w szeregach OSP.

Wnioskodawca, 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.

3. Sposób monitorowania rezultatów: dowody merytoryczne i zdjęcia załączane do sprawozdania – po zakończeniu realizacji zadania Wykonawca przedstawi dokumentację księgową i zdjęciową wraz z opisem przeprowadzonych działań.
4. Wypełnienie w ofercie dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego (sekcji III.6) jest obowiązkowe.
5. Zarząd Województwa Lubelskiego planuje przeznaczyć **środki finansowe do kwoty 1 000 000,00 zł** (słownie: jeden milion złotych) na realizację zadania z zakresu porządku i bezpieczeństwa publicznego pt. „Lubelskie wspiera Młodzieżowe Drużyny Pożarnicze”. Kwota ta może ulec zmianie w przypadku, gdy zaistnieje konieczność zmiany budżetu Województwa w części przeznaczanej na realizację zadania z przyczyn leżących po stronie Województwa, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.

III. Podmioty uprawnione do składania ofert:

Do złożenia oferty na ogłoszony konkurs uprawnione są podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność pożytku publicznego w obszarze porządku i bezpieczeństwa publicznego:

- 1) w dziedzinie objętej konkursem,
- 2) zgodnie z zakresem zlecanego zadania publicznego,
- 3) które zarejestrowały (powołały uchwałą) młodzieżową drużynę pożarniczą przed dniem ogłoszenia konkursu

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 składać **oferty** realizacji zadania publicznego **wypełnione według wzoru** oferty 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. z 2018 r. poz. 2057), **a także załączniki:**
 - 1) **uchwałę Zarządu OSP** poświadczającą datę powołania MDP,
 - 2) 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.);
 - 3) w przypadku, gdy Oferenci są 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. Kwota wnioskowanej dotacji **nie może być większa niż 10 000,00 zł.**
4. Należy wypełnić wszystkie sekcje oferty, w tym dokonać wszystkich niezbędnych skreśleń w wymaganych polach.
5. 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.

6. W sekcji V. oferty „Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego” należy dokładnie wypełnić poszczególne komórki określone w sekcji V.A:
 - 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.
7. 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”: sekcji V.A „Zestawienie kosztów realizacji zadania” (literalnie przy opisie kosztów poszczególnych działań) oraz sekcji V.B „Źródła finansowania kosztów zadania” – jako wartości liczbowe;
 - 2) opisać w sekcji IV. oferty „Charakterystyka oferenta”: pkt 2 „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania”.
8. **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;
 - 2) wartość nieodpłatnej pracy, którą określa się, uwzględniając ilość czasu poświęconego na jej wykonanie oraz średnią wysokość wynagrodzenia (wg stawki godzinowej lub dziennej).
9. **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.**
10. W sekcji VI. oferty „Inne informacje” należy wskazać, w jaki sposób w ramach realizacji zadania publicznego zapewniona zostanie **dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami** (jeśli dotyczy).
11. Oferta i załączniki muszą być podpisane przez Oferenta zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub ewidencji. Niedopełnienie tego wymogu skutkuje odrzuceniem oferty z przyczyn formalnych. W przypadku składania oferty za pośrednictwem skrytki EPUAP lub poprzez e-Doręczenia, Oferent powinien podpisać dokumenty podpisem elektronicznym.
12. Jeżeli osoby uprawnione nie posiadają pieczętek imiennych, podpis na papierowej wersji oferty i załącznikach musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem w sposób czytelny z podaniem pełnionej funkcji, w sposób umożliwiający swobodną weryfikację osób podpisujących się. Złożenie jedynie parafy jest niewystarczające do uznania, iż dokument został prawidłowo podpisany.
13. 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. Oferty na realizację zadania publicznego w wersji papierowej można składać w terminie: **do 10 lutego 2025 r. do godz. 15:30.**
2. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest wypełnienie i złożenie oferty:
 - 1) najpierw w generatorze Witkac.pl (wg instrukcji stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia),
 - 2) następnie w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubelskiego (doręczenie na adres: ul. Artura 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 wspiera Młodzieżowe Drużyny Pożarnicze”.
4. O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data doręczenia (**wpływu**) do Urzędu Marszałkowskiego, na skrytkę EPUAP lub do skrzynki e-Doręczenia – niezależnie od daty stempla.

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 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.),
 - 3) uchwały nr VIII/104/2024 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 28 listopada 2024 r. w sprawie przyjęcia „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 może zostać przyznana na:**
 - 1) **zakup wyposażenia/sprzętu** niezbędnego do funkcjonowania MDP (fantomy, zestawy sprzętów szkoleniowych, inne pomoce dydaktyczne i sportowe itp.) lub **umundurowania** dla członków MDP;
 - 2) **udział w szkoleniach** dla MDP, **zawodach sportowych, sportowo-pożarniczych** (transport, noclegi, wyżywienie itp.);
 - 3) **udział w zorganizowanych obozach sportowo-wypoczynkowych** (transport, opłata za uczestnika);
 - 4) **wydatki administracyjne** związane wyłącznie z obsługą zadań dotyczących szkoleń i zawodów wymienionych w pkt 2) (koordynacja wyjazdów, opieka nad młodzieżą) – **nie więcej niż 5%** całkowitych kosztów realizacji zadań dotyczących szkoleń i zawodów, **maksymalnie 500 zł**,
przy czym z dotacji mogą być sfinansowane wyłącznie koszty:
 - 1) niezbędne do realizacji zadania;
 - 2) uwzględnione w kosztorysie zadania;
 - 3) faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania;
 - 4) udokumentowane dowodami księgowymi;
 - 5) spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi.
3. **Z dotacji nie mogą być pokrywane wydatki poniesione na:**
 - 1) dostawę zamawianego sprzętu/umundurowania;
 - 2) wyposażenie ratownicze niewykorzystywane do celów szkoleniowych;
 - 3) zakup sprzętu/wyposażenia, którego wartość przekracza 10 000,00 zł;
 - 4) przedsięwzięcia, które są dofinansowane z Budżetu Województwa Lubelskiego na podstawie przepisów szczególnych;
 - 5) druk plakatów i ulotek;
 - 6) remont, budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów;
 - 7) działalność gospodarczą;
 - 8) koszty administracyjne wydatkowane w ramach zadań opisanych w rozdz. II ust. 1 pkt 1) i 2), a w przypadku zadań związanych z obsługą zadań dotyczących szkoleń i zawodów wymienionych w ust. 3 pkt 2) – przekraczające 5% całkowitych kosztów realizacji zadań dotyczących szkoleń i zawodów lub 500 zł.
4. **Priorytetowo** rozpatrywane będą (dodatkowo punktowane) oferty podmiotów, których młodzieżowe drużyny pożarnicze:
 - 1) **liczą co najmniej 9 członków** (minimalna liczba niezbędna do uczestnictwa w zawodach sportowo-pożarniczych przeprowadzanych wg zasad Międzynarodowego Komitetu Technicznego Prewencji i Zwalczania Pożarów);
 - 2) **działają co najmniej 100 dni kalendarzowych** (licząc do dnia ogłoszenia konkursu);

- 3) w latach 2023-2024 co najmniej jeden raz **wzięły udział w ogólnopolskim konkursie „Najlepsi z Najlepszych”** na Wzorową Młodzieżową Drużynę Pożarniczą i jej Opiekuna, organizowanym przez Zarząd Główny Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej – wymagany dokument potwierdzający fakt wzięcia udziału w ww. konkursie.

VII. Termin i warunki realizacji zadania

1. Realizacja zadania rozpocznie się po wyłonieniu Wykonawców zadania i zawarciu umów. Zadanie realizowane będzie **najpóźniej do 31 sierpnia 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.
3. Zadanie powinno 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. Zgody, o której mowa w ust. 4 pkt 1), nie wymaga zmiana kosztów (określonych w kalkulacji przewidywanych kosztów) polegająca na zwiększeniu kosztu całkowitego realizacji zadania wynikającego ze wzrostu wysokości wkładu własnego.
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, który otrzyma dofinansowanie z budżetu województwa oraz podpisze umowę, **zobowiązany jest do zamieszczania herbu Województwa Lubelskiego oraz tekstu „Zadanie dofinansowane z Budżetu Województwa Lubelskiego”** 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 Oferentem.
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. Terminy, 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 zespół pracowników Departamentu Środowiska i Zasobów Naturalnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubelskiego powołany przez p.o. Dyrektora Departamentu Środowiska i Zasobów Naturalnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubelskiego zgodnie z udzielonym upoważnieniem.

3. Oferta spełnia wymogi formalne, jeżeli:

(KRYTERIA FORMALNE)

- 1) Oferta została złożona zarówno w elektronicznym generatorze ofert Witkac.pl, jak również dostarczona do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego na adres siedziby lub skrytki EPUAP UMWL lub poprzez e-Doręczenia. Na obydwu złożonych wersjach sprawozdania widnieje ta sama suma kontrolna wygenerowana w systemie witkac.pl.
 - 2) Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.
 - 3) Oferta została złożona przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie, którego działalność statutowa jest zgodna z zakresem zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu.
 - 4) Oferent w ramach niniejszego konkursu ofert złożył nie więcej niż jedną ofertę.
 - 5) Oferent zamierza realizować zadania na rzecz mieszkańców województwa lubelskiego lub na rzecz województwa lubelskiego zgodnie z opisem zadania.
 - 6) Zadanie wpisuje się w cele konkursu.
 - 7) Termin realizacji zadania jest zgodny z terminem wymaganym w ogłoszeniu konkursu;
 - 8) W ofercie prawidłowo wypełniono sekcję V. „Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego”, przy czym:
 - wysokość dotacji, o którą występuje Oferent, mieści się w przedziale określonym w ogłoszeniu o konkursie (na podstawie sekcji V.B oferty „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania”),
 - kosztorys zadania jest poprawny pod względem rachunkowym.
 - 9) Oferta jest zgodna z innymi zasadami i warunkami określonymi w ogłoszeniu w sprawie otwartego konkursu ofert.
 - 10) Oferta 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.
 - 11) Opis poszczególnych działań jest zgodny zarówno z planowanymi rezultatami, jak też harmonogramem i kosztorysem.
 - 12) W ofercie prawidłowo wypełniono sekcję IV.2 „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania”.
 - 13) Wypełniono prawidłowo wszystkie sekcje oferty, w tym dokonano wszystkich niezbędnych skreśleń w wymaganych polach (dotyczy całej oferty).
 - 14) 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.
 - 15) Limit kosztów administracyjnych obsługi zadania publicznego wskazany w ofercie jest zgodny z zapisami ogłoszenia konkursowego (jeśli dotyczy).
 - 16) W sekcji VI oferty „Inne informacje” wskazano sposób zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (jeśli dotyczy).
 - 17) Załączniki zostały opatrzone datą oraz podpisem osoby upoważnionej lub osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta/Oferentów, 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: 1-10.
 5. Do ofert, które podlegają jednokrotnemu usunięciu braków i nieprawidłowości należą te, które nie spełniają kryteriów nr: 11-17.

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 dotyczące oferty 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 akceptuje p.o. dyrektora Departamentu Środowiska i Zasobów Naturalnych 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: zgodność zadania z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym, zakres i waga planowanych rezultatów realizacji zadania, spójność zakładanych działań z rezultatami, planowane zaangażowanie i wkład własny (od 0 do 20 pkt);
- 2) Rzetelność i przejrzystość przedstawionego opisu, planu i harmonogramu działań, czyli czytelność i szczegółowość informacji (podanie wartości liczbowych), 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 (od 0 do 5 pkt);
- 5) Liczba członków MDP: od 9 wzwyż (7 pkt);
- 6) Okres działalności MDP co najmniej 100 dni kalendarzowych, licząc do dnia ogłoszenia konkursu (7 pkt);
- 7) Co najmniej jednokrotne uczestnictwo w latach 2023-2024 w ogólnopolskim konkursie „Najlepsi z Najlepszych” na Wzorową Młodzieżową Drużynę Pożarniczą i jej Opiekuna, organizowanym przez Zarząd Główny Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej (6 pkt).

Możliwa liczba punktów do uzyskania w ocenie merytorycznej – od 0 do 55.

13. Do dofinansowania z budżetu województwa rekomendowane będą zadania, które w ocenie merytorycznej uzyskają największą liczbę punktów, jednak **nie mniej niż 35**.
14. Ocena merytoryczna zostanie dokonana w terminie: **do 31 marca 2025 r.**
15. Komisja reprezentowana przez jej przewodniczącego zarekomenduje Zarządowi Województwa Lubelskiego wykaz zadań do udzielenia wsparcia finansowego wraz z jego wysokością.
16. Zarząd Województwa Lubelskiego, biorąc pod uwagę opinię komisji konkursowej, podejmie w formie uchwały decyzję o wyborze ofert i o udzieleniu dotacji
17. Do uchwały Zarządu Województwa Lubelskiego nie stosuje się trybu odwoławczego.
18. 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.
19. Zarząd Województwa Lubelskiego może, do czasu ogłoszenia wyników konkursu,

Załącznik do uchwały nr LXXVIII/1474/2025 Zarządu Województwa Lubelskiego z dnia 14 stycznia 2025 r.

w uzasadnionych przypadkach, zrezygnować z zamiaru powierzenia realizacji tego zadania publicznego przez organizacje pozarządowe. 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.

20. 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.
21. 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) **statut**, umowa, 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) **dane do umowy** (dane osób reprezentujących Oferenta, które podpiszą umowę, numer rachunku bankowego, imię, nazwisko oraz 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 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.
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 z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 1).
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 spełnienia wymagań związanych z sytuacją geopolityczną 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 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. Zadania, których realizacja zostanie powierzona do wykonania, powinny być realizowane zgodnie z postanowieniami umowy, przy czym przy ocenie prawidłowości ich realizacji zwraca się szczególną uwagę na:
 - 1) prawidłowe, rzetelne oraz terminowe sporządzanie sprawozdań 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, w sposób analogiczny, jak w przypadku składania oferty, opisany w rozdz. V ust. 2 i 3.
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany do złożenia sprawozdania w terminie 30. dni od dnia zakończenia realizacji zadania w sposób analogiczny do składania oferty.
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) **dowodów merytorycznych i zdjęć** potwierdzających osiągnięcie rezultatów deklarowanych w ofercie.

6. Podmiot/y realizujący/e zlecone zadanie publiczne może/gą zostać wezwany/e 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 2024 i 2025

Na realizację zadań publicznych z zakresu porządku i bezpieczeństwa publicznego dla podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych Zarząd Województwa Lubelskiego przeznaczył:

- 12 030 000,00 zł (słownie: dwanaście milionów trzydzieści tysięcy złotych 00/100) w roku 2024;
- 1 000 000,00 zł (słownie: jeden milion trzydzieści tysięcy złotych 00/100) w roku 2025.

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.