



Lubelskie

Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego



Otwarty konkurs ofert:

# Lubelskie wspiera OSP

Konkurs na doposażenie jednostek OSP  
z terenu województwa lubelskiego.

Kwota przeznaczona na dotację:

# 6 000 000 zł

# Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027

Jednym z ostatnich działań Samorządu Województwa Lubelskiego było przekazanie do jednostek OSP i PSP blisko **107,5 mln zł** z funduszy unijnych przeznaczonych m. in. na zakup 167 quadów.

Inwestycja jest realizowana w ramach programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027, a jej całkowita wartość wyniosła ponad **130,5 mln zł**.



Urząd Marszałkowski  
Województwa Lubelskiego  
w Lublinie



---

# Lubelskie wspiera OSP

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

---



Departament Środowiska i Zasobów Naturalnych

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, prowadzący działalność pożytku publicznego w obszarze bezpieczeństwa publicznego:

- 1) w dziedzinie objętej konkursem,
- 2) zgodnie z zakresem zlecanego zadania publicznego,

oraz zamierzają realizować zadanie na rzecz mieszkańców województwa lubelskiego lub na rzecz województwa lubelskiego.



Pomoc finansowa może zostać przyznana na:

- 1) zakupy bieżące (tj. zakup węży pożarniczych, latarek, hełmów, radiotelefonów itp.);
- 2) zakup umundurowania rozumianego jako specjalistyczna odzież ochronna wykorzystywana w akcjach ratowniczo-gaśniczych (typu ubrania ochronne, buty, rękawice strażackie, kominiarki itp.);
- 3) zakup lub remont specjalistycznego sprzętu przeciwpożarowego/ratowniczego (tj. zestawów hydraulicznych, motopomp itp.); oraz remont lub zakup pojazdów specjalistycznych (tj. samochodów pożarniczych, ratowniczo-gaśniczych itp.);
- 4) wydatki administracyjne związane z obsługą projektu, w tym koszty o charakterze finansowym, nadzorczym i kontrolnym, m.in. związane z koordynacją projektu, obsługą administracyjną, prawną i finansową zadania (nie więcej niż **5%** wartości zadania, maksymalnie **300 zł**).



# WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE

Z dotacji **nie mogą** być pokrywane wydatki poniesione na:

- 1) koszty legalizacji, przeglądu technicznego sprzętu i wyposażenia;
- 2) przesyłki dotyczące zamawianego sprzętu/umundurowania;
- 3) ubrania koszarowe (nie są zaliczane do kategorii specjalistycznej odzieży ochronnej wykorzystywanej w akcjach ratowniczo-gaśniczych, np. mundury galowe);
- 4) przedsięwzięcia, które są dofinansowane z budżetu województwa na podstawie przepisów szczególnych;
- 5) remont, budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów;
- 6) działalność gospodarczą.



# TERMINY

❖ Termin składania ofert:

**26 stycznia 2024 r. 15:30**

❖ Termin dokonania oceny formalnej i merytorycznej:

**29 lutego 2024 r.**

❖ Planowany termin podpisania umów dotacyjnych

**do 31 marca 2024 r.**

❖ Termin realizacji zadania:

**do 30 września 2024 r.**



# WARUNKI SKŁADANIA OFERT

Warunkiem przystąpienia do konkursu jest sporządzenie oferty **w wersji papierowej** oraz:

- **złożenie jej osobiście** w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego przy ul. Artura Grottgera 4 w Lublinie (20-029 Lublin) albo
- **przesłanie pocztą** lub przesyłką kurierską na ww. adres.

Oferta powinna być umieszczona w zamkniętej kopercie z dopiskiem  
**„ŚRODOWISKO – LUBELSKIE WSPIERA OSP”**,  
opatrzonej pieczęcią lub nazwą podmiotu składającego.

O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje  
**data jej doręczenia (wpływu) do Urzędu Marszałkowskiego.**





# WIZUALIZACJA FORMULARZA OFERTY

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*/  
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,  
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1\*/2\* USTAWY Z DNIA 24 KWIEŹNIA 2003 R.  
O DZIAŁALNOŚCI POZYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE  
(DZ. U. 2023 R. POZ. 571)

**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. „Krajowym Rejestrem Sądowym”/”właściwa ewidencja”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta wspólnej realizacji zadania publicznego”/”Oferta wspólna realizacji zadania publicznego”.

**Sekcja I**

**I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie:**

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta		Zarząd Województwa Lubelskiego	
2. Rodzaj zadania publicznego			
<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			
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)			
<b>III. Opis zadania:</b>			
1. Tytuł zadania publicznego			
2. Termin realizacji zadania publicznego		Data rozpoczęcia	Data zakończenia
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)			

<b>4. Plan i harmonogram działań na rok .....</b>					
(Należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania określając ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>1)</sup>
<b>5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego</b>					
(należy opisać:					
1) co będzie bezpośrednim efektem (materiałne „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)					
<b>6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>2)</sup></b>					
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika			
<b>IV. Charakterystyka oferenta</b>					
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>1)</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.  
<sup>2)</sup> Należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe oraz zawsze w przypadku ofert, dla których wartość wnioskowanej dotacji przekracza 100 tys. zł.

# WIZUALIZACJA FORMULARZA OFERTY CD.

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	Rodz. miary	Koszt jedn. [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>3)</sup>
<b>I. 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							
	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
<b>II. Koszty administracyjne</b>								
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								
V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania								
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]		Udział [%]				
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			100				
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty							
3.	Wkład własny <sup>4)</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>5)</sup>								
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość PLN						
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>6)</sup>			
1.	Partner 1							
2.	Partner 2							
	...							
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

## VI. Inne informacje

1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.

.....

.....

3) Tabele należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.  
 4) Suma pól 3.1. i 3.2.  
 5) Sekcje V.C należy uzupełnić w przypadku realizacji zadania w partnerstwie.  
 6) Tabele należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.

.....

.....

3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

.....

.....

## VII. Oświadczenia

Oświadczam(y), że:

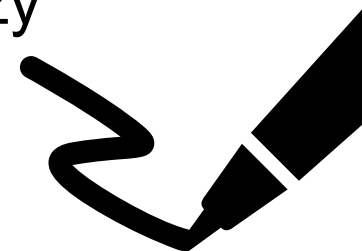
- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent\*/oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ja)\*/zalega(-ja)\* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent\*/oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ja)\*/zalega(-ja)\* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\*/właściwą ewidencją\*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

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

.....  
 (data)

# PODSTAWOWE ZASADY

- ✓ Warunkiem przystąpienia do konkursu i ubiegania się o finansowanie realizacji zadania publicznego przez Oferentów jest złożenie **czytelnie wypełnionego** i **podpisanego** formularza ofertowego.
- ✓ Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.



## Oferta spełnia wymogi formalne, jeżeli (m.in.):

- ✓ Oferta została prawidłowo podpisana przez Oferenta zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub ewidencji;
- ✓ Zadanie wpisuje się w cele konkursu (zakup ubrań specjalnych, a nie koszarowych);
- ✓ Termin realizacji zadania jest zgodny z terminem wymaganym w ogłoszeniu konkursu;
- ✓ Kosztorys zadania jest poprawny pod względem rachunkowym;
- ✓ W ofercie wymieniono działania promujące projekt, w tym województwo lubelskie;
- ✓ W oświadczeniu znajdującym się na końcu formularza oferty zostały dokonane odpowiednie skreślenia i wypełnienia umożliwiające jednoznaczne odczytanie deklaracji Oferenta.



**Jeżeli w którymkolwiek z kryteriów formalnych została udzielona odpowiedź „NIE”, oferta nie spełnia wymogów i nie podlega ocenie merytorycznej – zostaje odrzucona z przyczyn formalnych.**

---



# OCENA MERYTORYCZNA

1. Zawartość merytoryczna zadania, w tym: zgodność zadania z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym, promocja zadania i sposób informowania o nim społeczność lokalną (od 0 do 20 pkt);
2. Rzetelność i przejrzystość przedstawionego opisu, planu i harmonogramu działań, czyli czytelność i szczegółowość informacji, chronologiczność działań (od 0 do 5 pkt);
3. Rzetelność i przejrzystość kalkulacji kosztów zadania, czyli czytelność i logiczność wszystkich pozycji, spójność kosztorysu z opisem i działaniami (od 0 do 5 pkt);
4. Oszczędność i racjonalność kalkulacji kosztów zadania, zasadność wydatkowania środków (od 0 do 5 pkt);
5. Aktywność Oferenta mierzona liczbą akcji, w których jednostka brała udział w 2023 roku – w sekcji IV „Charakterystyka Oferenta” (od 0 do 10 pkt);
6. Liczba członków OSP wnioskującej o wsparcie – jw. (od 0 do 10 pkt).



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

Do dofinansowania z budżetu województwa rekomendowane będą zadania, które w ocenie merytorycznej uzyskają **nie mniej niż 40 punktów.**

---



# WSKAZÓWKI TECHNICZNE

W tekstach oznaczonych gwiazdką „\*” należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową.

Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego\*/~~Oferta wspólna realizacji zadania publicznego\*~~”.

W tytule oferty należy dodatkowo dokonać skreślenia:  
„w art. 14 ust.1\*/~~2\*~~ ustawy (...)” – analogicznie, gdzie:

1\* - oznacza zadanie realizowane samodzielnie

2\* - oznacza zadanie realizowane wspólnie.





# SEKCJA I i II

W sekcji I.2 oferty „Rodzaj zadania publicznego” należy podać rodzaj zadania zgodny z nazwą rodzaju zadania publicznego wymienionego w ogłoszeniu, czyli:

„bezpieczeństwo publiczne”.

Tabelę sekcji II „Dane oferenta (-tów)” należy wypełnić zgodnie ze wzorem:

<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>	
np. OSP XYZ, KRS 00000000, XYZ 1/1, 00-000 WYZ TEL. XXXXXXXXXXXX	
<b>2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)</b>	np. Jan Kowalski, ul. Piękna nr XX/X tel. 000 000 000 e-mail: j.kowalski@ospxyz.pl



## SEKCJA III.1 i III.2

W sekcji III.1 oferty „Tytuł zadania publicznego” należy podać nazwę własną zadania, np.: „Zakup ratowniczego sprzętu hydraulicznego na potrzeby jednostki OSP XYZ”.

W sekcji III.2 „Termin realizacji zadania publicznego” należy podać daty, które zawierają się w terminie określonym w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert, czyli daty pomiędzy:

- ✓ **31 marca 2024 r.** (planowany możliwy termin podpisania umowy)
- ✓ **a 30 września 2024 r.** (ostateczny termin, w którym musi nastąpić wydatkowanie środków pochodzących z dotacji).

**Uwaga:** Zadanie nie może rozpocząć się przed dniem podpisania umowy.  
Wydatki kwalifikowalne datowane na wcześniejszy termin  
nie będą zwracane.



W sekcji III.3 oferty „Syntetyczny opis zadania” należy wskazać i opisać:

- miejsce realizacji zadania,
- grupę docelową (kto skorzysta z zadania),
- sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb,
- komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty.



Przykład:

**Termin i miejsce realizacji:** Projekt pt. „Zakup wysokociśnieniowego agregatu wodno-pianowego do samochodu pożarniczego w jednostce OSP XYZ w XXX” będzie realizowany przez xxx miesięcy w okresie od dnia: dd-mm-rrrr do dnia: dd-mm-rrrr.

**Grupa docelowa:** Działania skierowane są do mieszkańców gminy/miejscowości XXX i okolicznych sołectw.

**Cel projektu:** Celem projektu jest utrzymanie odpowiednio wysokiego poziomu bezpieczeństwa publicznego na terenie gminy/miejscowości XXX poprzez zwiększenie potencjału ratowniczego oraz poprawę możliwości funkcjonowania jednostki OSP XYZ.



Przykład:

**Planowane działania:** Cel projektu zostanie osiągnięty przez: opracowanie szczegółowego zapotrzebowania na sprzęt xyz; rozeznanie rynku i zakup następujących rodzajów sprzętu: 1)... - w liczbie xxx sztuk, 2)... - w liczbie – xxx sztuk, 3)... - w liczbie ... sztuk; promocję zadania (np. w artykułach, ogłoszeniach w prasie, radiu, na portalach społecznościowych, stronie jednostki OSP XYZ itp.).

**Potrzeby grupy docelowej:** Realizacja zadania przyczyni się do utrzymania odpowiednio wysokiego poziomu bezpieczeństwa publicznego społeczności lokalnej na obszarze .... (gmina, powiat itp.) poprzez zwiększenie potencjału ratowniczego oraz poprawę możliwości funkcjonowania funkcjonującej tu jednostki OSP XYZ. **Podać braki w zaopatrzeniu, konieczność remontu/zakupu itp.**



Przykład:

## **Komplementarność wobec dotychczasowych działań:**

Realizacja zadania uzupełnia (wspomaga) podjęte dotychczas działania jednostki OSP XYZ w zakresie bezpieczeństwa publicznego, do których należą:

- 1)
- 2)
- 3) ...

W ramach tych działań jednostka OSP XYZ współpracowała z następującymi organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz bezpieczeństwa publicznego:

- 1)
- 2)
- 3) ...



# SEKCJA III.4

## 4. Plan i harmonogram działań na rok 2024

(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania określając ich uczestników oraz miejsce ich realizacji.)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy!
1	Rozpisać WSZYSTKIE zadania wg etapów (kolejności) ich realizacji; Należy używać konsekwentnie tego samego nazewnictwa w opisie poszczególnych działań, harmonogramie oraz kosztorysie. Powinna być spójność między nimi, np. Opracowanie szczegółowego zapotrzebowania na sprzęt	Krótki opis działania, czyli co zostanie zrobione w jego ramach, np.: Zapotrzebowanie na sprzęt zostanie opracowane na podstawie.... W tym celu zamierzamy...	Należy wpisać dla kogo konkretnie jest adresowane działanie, np.:  Mieszkańcy gminy/miejscowości XXX i okolicznych sołectw takich jak X1, X2, X3 oraz X4.	Należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań. Jeśli jest to możliwe, posługujemy się konkretnymi datami lub okresami/miesiącami. np.:  od dnia: dd-mm-rrrr do dnia: dd-mm-rrrr	W tym miejscu należy wpisać zakres merytoryczny działania, którego realizację oferent powierza podmiotowi niebędącemu stroną umowy (podmiotowi prawnemu, osobie prowadzącej działalność gospodarczą, itp.), np.:  nie dotyczy
2	Rozeznanie rynku i zakup sprzętu xyz	...		od dnia: dd-mm-rrrr do dnia: dd-mm-rrrr	nie dotyczy
3	Promocja i koordynacja projektu	Np.: 1.Przygotowanie i dystrybucja plakatów/ulotek (z obowiązkową informacją o dofinansowaniu zadania z budżetu Województwa Lubelskiego i herbem WL), informacji do odczytania podczas spotkania x (z obowiązkowym tekstem „Zadanie dofinansowane z Budżetu Województwa Lubelskiego” . 2.Publikowane aktualności (co najmniej x tekstów) o etapach projektu wraz z informacją o dofinansowaniu zadania przez WL. 3.Informowanie o zadaniu i o dotacji Województwa Lubelskiego podczas święta x, spotkania y oraz konferencji z. 4.Oklejenie wszystkich zakupionych sprzętów naklejkami z obowiązkowymi informacjami i herbem WL. 5.Realizacja działań organizacyjnych oraz związanych z prowadzeniem księgowości i rozliczenia projektu.	Mieszkańcy gminy/miejscowości XXX i okolicznych sołectw takich jak X1, X2, X3 oraz X4.	od dnia: dd-mm-rrrr do dnia: dd-mm-rrrr	nie dotyczy

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 sekcji III.5 należy przedstawić wszystkie możliwe do osiągnięcia rezultaty, a w sekcji III.6 – wpisać do tabelki rezultaty mierzalne.





# SEKCJA III.5

## 5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

należy opisać:

- 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
- 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
- 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania

**W tym polu należy opisać, jakie rezultaty Oferent zamierza osiągnąć. Należy jednoznacznie określić, czy rezultaty będą miały trwały charakter, a także co będzie bezpośrednim efektem projektu. Rezultaty mogą być ilościowe i jakościowe. Należy zwrócić uwagę na wskazanie rezultatów liczbowych, tj. liczbę osób biorących udział w projekcie/w zadaniu, liczba zakupionego sprzętu itp. **Uwaga! W sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego trzeba będzie wskazać, w jaki sposób zmierzono zakładane rezultaty.** Np.:**

### **Rezultat obligatoryjny:**

Zakupienie/remont sprzętu i wyposażenia pozwoli na odtworzenie i uzupełnienie stanu posiadania jednostki OSP XYZ, zwiększy jej potencjał ratowniczy, poprawi bezpieczeństwo xxx strażaków ratowników podczas prowadzonych akcji ratowniczych, a w konsekwencji przyczyni się do poprawy bezpieczeństwa mieszkańców województwa lubelskiego.

### **Planowany poziom osiągnięcia rezultatów:**

Dokonanie zakupu w pełni sprawnego sprzętu ratowniczego i ochrony osobistej strażaków ratowników OSP XYZ, tj. .... (ew. remontu), pozwoli na skuteczne i bezpieczne podejmowanie działań ratowniczych.

### **Sposób monitorowania rezultatu:**

OSP XYZ po zrealizowaniu zakupów/remontu dołączą do sprawozdania z wykonania zadania dokumentację zdjęciową zakupionego/wyremontowanego sprzętu.

# SEKCJA III.6

## 6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego

Należy opisać poszczególne rezultaty tak, aby były spójne z cz. III.5 oferty. Wypełnienie dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego jest obowiązkowe.

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Wskazanie nazwy rezultatu, np.:	Wskazanie wskaźników, za pomocą których oferent będzie sprawdzał, czy idzie on zgodnie z zakładanym planem, np.:	Wskazanie sposobu monitorowania rezultatów w zależności od rodzaju rezultatu, jaki oferent zamierza osiągnąć, np.:
Zakup sprzętu x	x sztuk	Zdjęcia
Zakup specjalistycznej odzieży ochronnej y	x kompletów	Zdjęcia
Remont ...	x sztuk wyremontowanego sprzętu x	Zbiorcze zestawienie wydatków przeznaczonych na remont, zdjęcia (przed i po).

# SEKCJA IV.1

W sekcji IV „Charakterystyka Oferenta” należy m.in. wykazać doświadczenie i kompetencje jednostki

**1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta**, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, np.:

❖ Jednostka OSP XYZ liczy obecnie ... członków (stan na dzień ...).

❖ W 2023 r. jednostka brała udział w ... akcji, w tym ...

❖ Do tej pory zrealizowaliśmy następujące zadania natury inwestycyjnej:

1. Projekt dotyczący zakupu/remontu sprzętu ... realizowany w ... roku ze środków ...

2. ...



- 2. Zasoby kadrowe**, ewentualnie także rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania. Należy tu wskazać kwalifikacje osób, które będą realizowały projekt oraz sposób ich zaangażowania, uwzględniając członków jednostki OSP, którzy będą pracować społecznie i wolontariuszy. Nie ma konieczności podawania imion i nazwisk osób – należy wskazać kwalifikacje, jakie będą niezbędne i wykorzystane do realizacji poszczególnych działań, np.:
- 1) osoba odpowiedzialna za rozeznanie rynku i zakup/remont sprzętu: ...,
  - 2) koordynator projektu, księgowość: ... (można wskazać konkretne projekty, ewentualnie inne doświadczenie).



## **W sekcji V. „Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania” należy dokładnie wypełnić poszczególne komórki:**

- 1) „rodzaj kosztu” – wpisać dokładną nazwę kosztu, np. koszt zakupu hełmów;
- 2) „rodzaj miary” – podać konkretnie miarę, która będzie miała odzwierciedlenie w dokumencie finansowym (fakturze, rachunku), np. sztuka, komplet, zestaw;
- 3) „koszt jednostkowy (w PLN)” – koszt jednostkowy brutto odnoszący się do wybranego rodzaju miary (np. xxx zł za 1 szt.);
- 4) „liczba jednostek” – podać liczbę jednostek odnoszącą się do wybranego rodzaju miary (np. xxx szt.);
- 5) „razem” – podać łączną wartość danego rodzaju kosztu.



# SEKCJA V.A.I

## 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. (W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy. Ocenie podlegać będzie sposób kalkulacji kosztów realizacji planowanego zadania, ich zasadność i efektywność wykonania.

Lp.	Rodzaj kosztu Wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń	Rodz. miary - np. godzina, szt.	Koszt jedn. [PLN] - np. koszt 1 szt., godziny pracy	Liczba jednostek - np. liczba szt., godzin	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3
I.	<b>Koszty realizacji działań</b>							
I.1.	np. Działanie 1 Zakup sprzętu specjalistycznego							
I.1.1.	Zakup radiotelefonów xyz	szt.	xxx (należy wpisać kwotę)	x (należy wpisać liczbę)	xxxx (należy wpisać wartość)	-	-	-
I.1.2.	Zakup węży pożarniczych xyz	szt.				-	-	-
	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1 (jeśli jest potrzeba rozbicia kosztów działania)							
I.2.2.	...							
I.3.								
I.3.1.								
I.3.2.								
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>								

# SEKCJA V.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 <small>Suma pól 3.1. i 3.2.</small>		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		



**Sekcję V.C  
wypełniają tylko organizacje  
składające ofertę wspólną.**

---





# SEKCJA VI

W sekcji VI. oferty „Inne informacje” należy:

- 1) poinformować o tym, czy będą pobierane opłaty od odbiorców, uczestników zadania. Dane podane w tym polu muszą być zgodne z informacjami zawartymi w tabeli „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania” w pozycji 4.

Należy więc wpisać: **W ramach realizacji zadania Oferent nie będzie pobierać wpłat i opłat od uczestników zadania publicznego.**

- 2) wskazać działania, które będą wykonywane przez poszczególnych oferentów – tylko w przypadku oferty wspólnej;
- 3) podać możliwe dodatkowe wyjaśnienie spraw finansowych lub merytorycznych, które mogą mieć znaczenie przy ocenie projektu oraz wyjaśnienie dotyczące oświadczeń składanych przez oferenta (sekcja VII), w przypadku, gdy jest ono z punktu widzenia oferenta niezbędne lub użyteczne dla zrozumienia jego sytuacji.



# SEKCJA VII

W sekcji VII. „Oświadczenia” należy **obligatoryjnie uzupełnić wszystkie podpunkty** – należy dokonać skreśleń umożliwiając jednoznaczne odczytanie deklaracji oferenta. Niezłożenie wymaganego oświadczenia skutkować będzie odrzuceniem oferty z przyczyn formalnych. Np.:

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;

...



Do oferty przedkładanej na konkurs należy załączyć następujące dokumenty i kserokopie dokumentów:

- 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, a także dokumenty wskazujące imiona i nazwiska osób uprawnionych do działania w imieniu podmiotu składającego ofertę, cele statutowe i sposób ich realizacji;



### 3) pełnomocnictwo – w przypadku gdy:

- ✓ osoby podpisujące ofertę działa/ją na podstawie pełnomocnictwa;
- ✓ ofertę składa oddział terenowy organizacji (pełnomocnictwo zarządu głównego dla przedstawicieli oddziału do składania w imieniu tej organizacji oświadczeń woli);

4) w przypadku, gdy Oferenci są w trakcie zmian statutowych związanych z reprezentacją Oferenta – **dokument/uchwałę** potwierdzającą wskazaną zmianę wraz z potwierdzeniem zarejestrowania przez właściwy sąd rejonowy wniosku o zmianę danych we właściwym rejestrze.



# KSEROKOPIE ZAŁĄCZNIKÓW

W przypadku, gdy wymienione załączniki składane są w formie kserokopii każda strona załącznika powinna zawierać:

- 1) potwierdzenie formułą „**za zgodność z oryginałem**”,
- 2) **datę** potwierdzenia zgodności z oryginałem,
- 3) **podpis** osoby/osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta.

**Wymóg ten nie dotyczy wydruku z KRS ze strony internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości.**



# PODPISY BEZ PIECZĄTEK

Jeżeli osoby uprawnione nie posiadają pieczętek imiennych, podpis na ofercie 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.

Oferta musi być podpisana przez Oferenta **zgodnie z zasadami reprezentacji** wskazanymi we właściwym rejestrze lub ewidencji. Niedopełnienie tego wymogu skutkuje odrzuceniem oferty z przyczyn formalnych.



# BRAKI FORMALNE

W przypadku złożenia oferty zawierającej braki formalne, do których należą wyłącznie:

- 1) brak wymaganych załączników,
- 2) brak wymaganych podpisów, pieczętek, dat pod załącznikami (**nie dotyczy oferty**),
- 3) brak informacji o wkładzie własnym w zadanie: rodzaju (finansowy, niefinansowy osobowy) oraz jego przeznaczeniu w sekcji V. „Kalkulacja przewidywanych kosztów...” – tylko w przypadku zadeklarowania wkładu,

**dopuszcza się możliwość jednokrotnego uzupełnienia tych braków w terminie 2 dni roboczych** od dnia mailowego wezwania, pod rygorem odrzucenia oferty.



# PODPISANIE UMOWY I CO DALEJ?

W terminie:

- do 30 dni od dnia zawarcia umowy**  
na wpisany do umowy rachunek wykonawcy zostanie przekazana dotacja w pełnej wysokości.
- do 30 dni od dnia zakończenia realizacji**  
zadania publicznego wykonawca składa sprawozdanie końcowe.





# SPRAWOZDAWCZOŚĆ

W sprawozdaniu należy wypełnić następujące rubryki (m.in.):

## I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania, w tym: zakładane rezultaty, poziom osiągnięcia i sposób ich monitorowania.
2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań.

## II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok 2024, w tym rodzaj kosztu, koszty zgodnie z umową i faktycznie poniesione (tabelarycznie).
2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego, w tym: kwota dotacji, środki własne, wkład osobowy, udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego.



# SPRAWOZDAWCZOŚĆ CD.

---

Dopuszcza się dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu w wysokości **do 30%**. W przypadku, gdy w kosztorysie planowane jest przesunięcie powyżej 30%, Oferent powinien:

- 1) uzyskać na takie przesunięcie zgodę Zarządu Województwa Lubelskiego, a następnie przygotować aktualizację oferty w sposób analogiczny, jak w przypadku składania oferty

albo

- 1) pokryć z własnych środków zwiększoną ponad ww. limit kwotę danej pozycji kosztorysu i zaznaczyć to w sprawozdaniu.
- 



Do sprawozdania należy dołączyć dokumenty potwierdzające realizację poszczególnych rezultatów zadania, w tym np.:

1. Zbiorcze zestawienie zakupów sprzętu lub wydatków na remont.
2. Dokumentacja fotograficzna, w tym zdjęcia oznakowanego zgodnie z wymogami sprzętu zakupionego w ramach dotacji.

## Uwaga!

**Nie ma wymogu dołączania do sprawozdania dokumentów finansowych (faktur).**



# ZAPRASZAM DO KONTAKTU

## Dziękuję za uwagę

### **Janusz Bodziacki**

**Dyrektor Departamentu Środowiska i Zasobów Naturalnych**  
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie

Osoba do kontaktu:

**Piotr Łukaszewski**

kierownik Oddziału Ochrony Przyrody i Informacji o Środowisku

**Departament Środowiska i Zasobów Naturalnych**

Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego

tel. **(81) 44 16 723**

tel. (81) 44 16 764

e-mail: [srodowisko@lubelskie.pl](mailto:srodowisko@lubelskie.pl)



Urząd Marszałkowski  
Województwa Lubelskiego  
w Lublinie

