# Zarząd Województwa Lubelskiego w Lublinie

# na podstawie art. 5 ust. 4 pkt 2, art. 11 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. 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. „Plenery edukacyjne 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 |
| Okres realizacji zadania | Od 23.06.2025 r. do 30.09.2025 r. |
| Termin składania ofert | Do 19.05.2025 r. (do godz. 15:30) |
| Konkurs prowadzony z wykorzystaniem elektronicznego generatora wniosków | Tak |
| Termin dokonania oceny merytorycznej ofert | 06.06.2025 r. |
| Kwota środków przeznaczonych na konkurs | 200 000,00 zł |
| Maksymalna kwota wnioskowanej dotacji | 40 000,00 zł |
| Wymagany wkład własny finansowy | Minimum 10% całkowitych kosztów zadania |

## **Cel konkursu**

# Celem przeprowadzenia otwartego konkursu jest wyłonienie i dofinansowanie projektów dotyczących realizacji zadań publicznych Województwa Lubelskiego w zakresie ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego, określonych w „Programie współpracy Samorządu Województwa Lubelskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2025”.

## **Informacje ogólne o otwartym konkursie ofert**

1. Zadanie publiczne zgłaszane do otwartego konkursu ofert będzie realizowane poprzez **organizację maksimum trzydniowych nieodpłatnych zajęć plenerowych** dotyczących tematyki ekologicznej i przyrodniczej dla co najmniej 10-osobowych grup dzieci i młodzieży ze szkół podstawowych oraz średnich z województwa lubelskiego na następujących, cennych przyrodniczo terenach wytyczonych w granicach województwa lubelskiego: parki narodowe (Poleski, Roztoczański), parki krajobrazowe, obszary chronionego krajobrazu, rezerwaty przyrody oraz obszary Natura 2000.
2. Efektem realizacji zadania jest plenerowa edukacja ekologiczna młodych mieszkańców województwa lubelskiego. Uczestnicząc w zajęciach na świeżym powietrzu, dzieci mają zdobywać wiedzę na temat bogactwa przyrodniczego regionu lubelskiego, poznawać je w praktyce oraz uczyć się, jak możemy je chronić. Zadanie ma służyć także kształtowaniu w dzieciach odpowiednich postaw wobec szans i zagrożeń współczesnego środowiska naturalnego.
3. Oczekiwane **obligatoryjne rezultaty** zadania:
4. uczestnictwo w projekcie dzieci z terenu województwa lubelskiego – liczba i wiek uczestników;
5. realizacja plenerowych warsztatów z zakresu edukacji ekologicznej, w tym: przyrodo- i krajoznawstwa, ochrony środowiska;
6. spacer/wycieczka z przewodnikiem po przynajmniej jednym terenie chronionym wskazanym w ust. 1;
7. promocja projektu, w tym obowiązkowo informacja o sfinansowaniu/dofinansowaniu zadania przez Województwo Lubelskie – liczba i rodzaj poszczególnych działań promocyjnych.
8. Zleceniobiorca, realizując zadanie publiczne, **zobowiązany jest do uzyskania rezultatów zadania publicznego wskazanych w ofercie**.
9. Zarząd Województwa Lubelskiego planuje przeznaczyć **środki finansowe do kwoty 200 000,00 zł** (słownie: dwieście tysięcy złotych 00/100) na realizację zadania z zakresu ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego pt. „Plenery edukacyjne 2025”.
10. Kwota ta może ulec zmianie w przypadku, gdy zaistnieje konieczność zmiany budżetu Województwa w części przeznaczonej na realizację zadania z przyczyn leżących po stronie Województwa, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.
11. Część z wyżej wymienionej puli środków publicznych może zostać przeznaczona na realizację zadań dotyczących edukacji ekologicznej zgłoszonych w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W związku z powyższym **Zarząd Województwa Lubelskiego zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania całości środków finansowych w postępowaniu konkursowym**.

## **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:

* 1. prowadzące działalność pożytku publicznego w obszarze ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego w dziedzinie objętej konkursem,
	2. zgodnie z zakresem zlecanego zadania publicznego,

oraz zamierzają realizować zadanie na rzecz mieszkańców województwa lubelskiego.

## **Wymogi dotyczące wypełniania formularza ofertowego i załączników**

1. Prawidłowe zgłoszenie do konkursu powinno zawierać co najmniej:
	1. formularz **oferty** realizacji zadania publicznego **wypełniony 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. z 2018 r. poz. 2057),
	2. **oświadczenie** Oferenta potwierdzające jego kompetencje w obszarze ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego, a w przypadku składania oferty wspólnej – oddzielne oświadczenia każdego ze Współoferentów oraz dokumenty potwierdzające podstawę prawną działania każdego z tych podmiotów i sposób reprezentacji (zgodnie z załącznikiem nr 2 do ogłoszenia).
2. Podmiot powinien ponadto złożyć następujące załączniki w przypadku:
	1. oferty wspólnej – dokumenty potwierdzające podstawę prawną działania każdego z tych podmiotów oraz sposób reprezentacji;
	2. oddziału terenowego organizacji składającej ofertę – pełnomocnictwo zarządu głównego dla przedstawicieli ww. oddziału (liczba osób zgodna ze wskazaniem zawartym w KRS) do składania w imieniu tej organizacji oświadczeń woli w zakresie nabywania praw i zaciągania zobowiązań finansowych oraz dysponowania środkami przeznaczonymi na realizację zadania (w tym rozliczenia dotacji), o którego dofinansowanie stara się podmiot;
	3. gdy osoba podpisująca ofertę i załączniki działa na podstawie pełnomocnictwa – uwierzytelnione pełnomocnictwo, którego zakres obejmuje uprawnienie do podpisania oferty;
	4. gdy Oferenci są w trakcie zmian statutowych związanych z reprezentacją Oferenta – dokument potwierdzający wskazaną zmianę (uchwałę) wraz z potwierdzeniem zarejestrowania przez właściwy sąd rejonowy wniosku o zmianę danych we właściwym rejestrze.
3. Należy wypełnić wszystkie sekcje oferty zgodnie z zapisami ogłoszenia, w tym dokonać wszystkich niezbędnych skreśleń w wymaganych polach. **Wymagane jest wskazanie miejscowości i gminy, z których pochodzą uczestnicy zadania.**
4. W szczególności należy **poprawnie wskazać i opisać oczekiwane rezultaty zadania** (o których mowa w rozdz. II ust. 3 ogłoszenia), poziom ich osiągnięcia oraz sposób monitorowania. **Rezultaty opisane w sekcji III.5 i III.6 oferty 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. Mogą to być np. zdjęcia, relacje w mediach społecznościowych, dokumentacja wideo, ankiety ewaluacyjne itp., które Wykonawca będzie zobowiązany dołączyć do sprawozdania razem z dokumentacją księgową po zakończeniu realizacji zadania.
5. Wypełnienie w ofercie dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego (sekcji III.6) jest obowiązkowe.
6. 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.
7. **Zawartość sekcji III.5 i III.6 oferty jest podstawą do przyznania punktów** podczas oceny merytorycznej.
8. W sekcji IV. oferty „Charakterystyka oferenta”: pkt 2 „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania” Oferent obligatoryjnie wskazuje informację o rodzaju **wkładu własnego** („finansowy”, „niefinansowy osobowy”), jego przeznaczeniu i wysokości.
9. **Wkład osobowy** rozumiany jako praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy, który jest przewidziany do realizacji zadania, powinien określać:
10. rodzaj wykonywanej pracy np. koordynacja zadania, obsługa techniczna, obsługa księgowa;
11. wartość nieodpłatnej pracy, którą określa się, uwzględniając ilość czasu poświęconego na jej wykonanie oraz średnią wysokość wynagrodzenia (wg stawki godzinowej lub dziennej).
12. **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.
13. 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. osoba, kilometr, godzina;
	3. „koszt jednostkowy (w PLN)” – koszt jednostkowy brutto;
	4. „liczba jednostek” – podać liczbę np. osób, kilometrów, godzin;
	5. „razem” – podać łączną wartość danego rodzaju kosztu.
14. 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.** W przypadku składania oferty za pośrednictwem skrytki EPUAP lub poprzez e-Doręczenia, Oferent powinien podpisać podpisem elektronicznym/profilem zaufanym oddzielnie ofertę i każdy z załączników (liczba podpisów równa liczbie załączanych plików).
15. Załączniki do oferty przedstawione w formie kserokopii powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Oferenta.
16. W przypadku, gdy załączniki składane są w formie kserokopii, **każda strona załącznika** powinna zawierać:
17. potwierdzenie formułą „za zgodność z oryginałem”,
18. datę potwierdzenia zgodności z oryginałem,
19. podpis osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta.
20. Jeżeli osoby uprawnione nie posiadają pieczątek 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.
21. Uprawniony podmiot może złożyć **maksymalnie 1 ofertę** w konkursie. Złożenie przez Oferenta większej liczby ofert spowoduje, że żadna z nich nie będzie rozpatrywana.
22. Kwota wnioskowanej dotacji **nie może być większa niż 40 000,00 zł**.

## **Termin i warunki składania ofert**

1. Oferty na realizację zadania publicznego należy złożyć **do 19 maja 2025 r. do godz. 15:30 w formie elektronicznej i papierowej.**
2. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest wypełnienie i:
3. **złożenie** oferty w generatorze Witkac.pl (wg instrukcji stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszego ogłoszenia),
4. następnie **wydrukowanie** złożonej elektronicznie oferty **i doręczenie** jej do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego (na adres pocztowy: 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).
5. 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 **„Plenery edukacyjne 2025”**.
6. 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 jednej ze wskazanych w ust. 2 wersji zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

## **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. 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. transport uczestników i sprzętu;
	2. ubezpieczenie uczestników;
	3. wyżywienie;
	4. opłatę przewodnicką i bilety wstępu do miejsc bezpośrednio związanych z przedmiotem zadania (muzeów przyrodniczych, parków narodowych itp.);
	5. wynajem i zakup sprzętu oraz materiałów niezbędnych do realizacji zadania, z wyłączeniem tych wymienionych w ust. 3 pkt od 6 do 7;
	6. obsługę projektu (kadrę): instruktorską, dydaktyczną, techniczną, w tym opiekunów i koordynatora projektu (**do 30%** kosztów zadania), przy czym honoraria i wynagrodzenia nie mogą dotyczyć osób wchodzących w skład organu zarządzającego;
	7. nagrody i pamiątki dla uczestników (maksymalnie **30 zł** na osobę, do **3%** kosztów zadania);
	8. promocję projektu, w tym województwa lubelskiego, m.in. na: znakowanie materiałów promocyjnych, przygotowanie e-plakatów, e-informatorów, e-dyplomów itp. (**do 5%**kosztów zadania);

przy czym z dotacji mogą być sfinansowane wyłącznie koszty:

1. uwzględnione w kosztorysie zadania;
2. faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania;
3. udokumentowane dowodami księgowymi;
4. spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi.
5. **Z dotacji nie mogą być pokrywane wydatki poniesione:**
	1. przed terminem realizacji zadania i przed wpłynięciem środków dotacyjnych na konto Zleceniobiorcy;
	2. po terminie realizacji zadania;
	3. na przygotowanie oferty;
	4. na usługi noclegowe;
	5. na przygotowanie i realizację zajęć niezwiązanych z celem zadania;
	6. na zakup sprzętu, narzędzi i innych pomocy naukowych służących do realizacji zadania, których łączna wartość przekracza 300 zł;
	7. na wypożyczenie sprzętu wideo i fotograficznego;
	8. na zakup jednorazowych opakowań z plastiku (talerzyki, kubeczki, sztućce, reklamówki, torebki foliowe itp.);
	9. na wydruk plakatów, ulotek, dyplomów itp. materiałów;
	10. na honoraria i wynagrodzenia osób wchodzących w skład organu zarządzającego;
	11. na usługi administracyjne (np. zakup materiałów biurowych, opłaty telekomunikacyjne, pocztowe, usługi internetowe, księgowość, wynagrodzenia pracowników poza zakresem realizacji zadania, wynajem pomieszczeń biurowych, media itp.);
	12. na zakup usług i elementów niezwiązanych bezpośrednio z realizacją zadania;
	13. na prace budowlane, zakupy majątkowe, zadania inwestycyjne i remontowe;
	14. na działalność gospodarczą, polityczną i/lub religijną;
	15. na przedsięwzięcia, które są dofinansowane z budżetu województwa na podstawie przepisów szczególnych.

## **Termin i warunki realizacji zadania**

1. Konkurs obejmuje zadania realizowane w terminie: **od 23 czerwca 2025 r. do 30 września 2025 r.**
2. Z dotacji mogą być pokrywane koszty poniesione w terminie realizacji zadania, jednak nie wcześniej niż od dnia wpłynięcia środków na konto.
3. Zadanie powinno być zrealizowane zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.
4. W trakcie realizacji umowy **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%, Zleceniobiorca powinien:
5. **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

1. **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**.
2. Wniosek o akceptację zmiany podmiot realizujący zadanie jest zobowiązany złożyć do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego przed upływem terminu zakończenia realizacji zadania (decyduje data wpływu).
3. 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.
4. W przypadku zmniejszenia całkowitych kosztów realizacji zadania, **proporcjonalnie zmniejszeniu ulega także udział dotacji** – udział procentowy dotacji w całkowitych kosztach zadania wynika z deklaracji wpisanej do oferty i nie może ulec zmniejszeniu. Zleceniobiorca 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 Zleceniobiorca**.
5. 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”** – w przypadku wsparcia 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.
6. Zadanie, na które Zleceniobiorca 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.

## **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 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 oferty 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. Oferent wnioskował o dotację nieprzewyższającą kwoty 40 000,00 zł.
	7. Oferent zadeklarował wymagany wkład własny finansowy w wysokości min. 10% wartości zadania.
	8. Zadanie wpisuje się w cele konkursu.
	9. 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.
	10. Zawartość merytoryczna poszczególnych sekcji oferty jest spójna i nie zawiera sprzeczności – opis poszczególnych działań jest zgodny zarówno z planowanymi rezultatami, jak też harmonogramem i kosztorysem.
	11. Sekcja V.B nie zawiera błędów logicznych – sumy poszczególnych rodzajów kosztów (dotacja, wkład własny finansowy, niefinansowy wkład osobowy) powinny odpowiadać wysokości i rodzajowi wkładu wykazanego w sekcji IV.2 oferty.
	12. W ofercie wymieniono działania promujące projekt, w tym województwo lubelskie.
	13. Oferta jest zgodna z innymi zasadami i warunkami określonymi w ogłoszeniu w sprawie otwartego konkursu ofert.
	14. Do oferty dołączono wymagane w ogłoszeniu załączniki.
	15. 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 pieczątek imiennych, zostały podpisane pełnym imieniem i nazwiskiem w sposób czytelny z podaniem pełnionej funkcji.
1. Odrzuceniu podlegają oferty, które nie spełniają kryteriów wskazanych w ust. 3 pkt 1-13.
2. Do ofert, które podlegają jednokrotnemu usunięciu braków i nieprawidłowości należą te, które nie spełniają kryteriów wskazanych w ust. 3 pkt 14-15.
3. 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.
4. 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.
5. Poprawione/uzupełnione oferty należy składać w sposób opisany w rozdziale V.
6. Wyniki oceny formalnej zostaną udostępnione poszczególnym Oferentom w systemie Witkac.pl.
7. Protokół z weryfikacji formalnej zgłoszonych wniosków przygotowany przez pracowników dokonujących weryfikacji akceptuje dyrektor Departamentu Środowiska i Zasobów Naturalnych upoważniony przez Zarząd Województwa Lubelskiego.
8. Oferty nieodrzucone zostaną rozpatrzone przez komisję konkursową powołaną przez Zarząd Województwa Lubelskiego w Lublinie w celu dokonania oceny merytorycznej złożonych ofert.
9. Przy ocenie merytorycznej uwzględnia się następujące elementy, którym przypisuje się odpowiednio określoną liczbę punktów:

(**KRYTERIA MERYTORYCZNE**):

* 1. Zawartość merytoryczna zadania, w tym: rodzaje i zakres programowy realizowanych działań związanych stricte z edukacją ekologiczną, liczba godzin zajęć, wycieczek/spacerów, atrakcyjność i dostosowanie oferty do wieku dzieci, zasięg realizowanego zadania, cykliczność realizowanego zadania, różnorodność form i zasięg podjętych działań promocyjnych **(od 0 do 20 punktów).**
	2. Rzetelność i przejrzystość syntetycznego opisu, planu i harmonogramu działań, a także charakterystyki Oferenta, czyli czytelność i szczegółowość informacji, z których wynika np. liczba i wiek uczestników, chronologiczność działań, szczegółowość programu zajęć, rodzaj i liczba osób zaangażowanych do realizacji projektu (kadry), rzetelność i logiczność opisu zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego **(od 0 do 5 punktów)**.
	3. Rzetelność i przejrzystość przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, czyli czytelność i logiczność wszystkich pozycji kosztorysu, spójność kosztorysu z opisem oraz planem i harmonogramem działań **(od 0 do 5 punktów)**.
	4. Oszczędność i racjonalność kalkulacji kosztów realizacji zadania, zasadność wydatkowania środków, analiza kosztów ze szczególnym uwzględnieniem łącznej sumy kosztów kwalifikowalnych w przeliczeniu na osobę **(od 0 do 5 punktów)**.
	5. Udział środków finansowych własnych w całkowitych kosztach zadania **(od 0 do 5 punktów)**:
* od 10,00% do 15,00% wkładu własnego – 1 pkt,
* od 15,01% do 20% – 3 pkt,
* od 20,01% wzwyż – 5 pkt,
	1. Wkład osobowy Oferenta, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji, planowane do wykorzystania w projekcie, a także zaangażowanie odpowiednio wyspecjalizowanej kadry do realizacji projektu – instruktorskiej, dydaktycznej, technicznej (w tym opiekunów), współpraca z placówkami oświatowymi i specjalistami z branży środowiskowej przy realizacji zadania – lokalnymi przyrodnikami – np. pracownikami parków narodowych, Zespołu Lubelskich Parków Krajobrazowych, leśnikami itp. **(od 0 do 7 punktów)**.
	2. Doświadczenia Oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju – opisane w sekcji IV.1 „Informacja o wcześniejszej działalności Oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne” **(od 0 do 3 punktów)**.

Możliwa liczba punktów do uzyskania w ocenie merytorycznej – od 0 do 50.

1. Do dofinansowania z budżetu województwa rekomendowane będą zadania, które w ocenie merytorycznej uzyskają największą liczbę punktów, jednak **nie mniej niż 35**.
2. Ocena merytoryczna zostanie dokonana w terminie: **do 6 czerwca 2025 r.**
3. Komisja reprezentowana przez jej przewodniczącego zarekomenduje Zarządowi Województwa Lubelskiego wykaz zadań do udzielenia wsparcia finansowego wraz z jego wysokością.
4. Zarząd Województwa Lubelskiego, biorąc pod uwagę opinię komisji konkursowej, podejmie w formie uchwały decyzję o wyborze ofert i o udzieleniu dotacji.
5. **Dopuszcza się możliwość udzielenia dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana** w przypadku:
	1. negatywnej oceny kwalifikowalności wydatku zamieszczonego w kalkulacji kosztów realizacji zadania,

lub

* 1. uznania wydatku zamieszczonego w kalkulacji kosztów realizacji zadania jako nieproporcjonalnie zawyżonego.
1. Do uchwały Zarządu Województwa Lubelskiego **nie stosuje się trybu odwoławczego**.
2. **Informacja o wyborze ofert** będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego ([https://umwl.bip.lubelskie.pl](https://umwl.bip.lubelskie.pl/)), na stronie internetowej Urzędu ([www.lubelskie.pl](http://www.lubelskie.pl) /zakładka: Środowisko/), a także w jego siedzibie w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń.
3. Zarząd Województwa Lubelskiego może, do czasu ogłoszenia wyników konkursu, 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.
4. 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.
5. 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](https://umwl.bip.lubelskie.pl/)), na stronie internetowej Urzędu ([www.lubelskie.pl](http://www.lubelskie.pl) /zakładka: Środowisko/), a także w jego siedzibie w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń.

## **Przyznanie dotacji i podpisanie umowy**

1. W przypadku otrzymania wnioskowanej dotacji, Zleceniobiorca 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. **kopi**a **statutu**, 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, przy czym **dokumenty składane w formie kserokopii należy podpisać za zgodność z oryginałem** – na każdej stronie kopii powinien widnieć zapis „Za zgodność z oryginałem”, podpis osoby/osób upoważnionej/nich do reprezentowania Oferenta oraz data,
	3. **dane do umowy** (nazwa Oferenta, dane osób reprezentujących Oferenta, które podpiszą umowę, numer rachunku bankowego, imię, nazwisko, numer telefonu oraz adres e-mail osoby do kontaktu ze strony Oferenta).
2. Dokumenty, o których mowa powyżej, powinny zostać dostarczone w wersji elektronicznej na adres srodowisko@lubelskie.pl w terminie **do 7 dni** od daty ukazania się ogłoszenia o rozstrzygnięciu konkursuw Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego ([https://umwl.bip.lubelskie.pl](https://umwl.bip.lubelskie.pl/)), na stronie internetowej Urzędu ([www.lubelskie.pl](http://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 jej uzupełnienia **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. 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.
5. W przypadku otrzymania dotacji niższej niż wnioskowana, Oferent powinien przed przystąpieniem do zawarcia umowy **przedstawić** **zaktualizowaną ofertę** realizacji zadania publicznego, przy czym dokument powinien zostać dostarczony w sposób opisany w rozdz. V. ust. 2.
6. W przypadku negatywnej oceny kwalifikowalności wydatku zamieszczonego w kalkulacji kosztów realizacji zadania możliwe jest:
	1. **pozostawienie** tego wydatku w przedstawionej kalkulacji przy finasowaniu ze środków własnych Wykonawcy

albo

* 1. **usunięcie tego wydatku** z przewidzianej kalkulacji i zmniejszenie kosztu całkowitego zadania w zaktualizowanej ofercie.
1. Oferent jest zobowiązany do zaktualizowania i dostarczenia oferty, o której mowa w ust. 5, **w terminie 5 dni** od dnia wezwania. Jednokrotne wezwanie do przedłożenia tego dokumentu może być przekazane drogą pisemną lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Brak dostarczenia dokumentacji, do której złożenia Oferent został zobligowany, będzie równoznaczny z rezygnacją z dotacji, co będzie skutkować niepodpisaniem umowy.
2. Zarząd Województwa Lubelskiego może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie zawarcia umowy w przypadku, gdy do zaktualizowanej oferty realizacji zadania publicznego wprowadzi on jakiekolwiek inne zmiany poza tymi wskazanymi przez zlecającego.
3. Podpisywanie umów będzie w całości uzależnione od spełnienia wymagań związanych z sytuacją geopolityczną związanej z działaniami wojennymi prowadzonymi na terenie Ukrainy.
4. 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.
5. 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.
6. **Przekazanie środków finansowych** na rachunek bankowy podany w umowie następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Województwem Lubelskim a podmiotem wskazanym w uchwale Zarządu Województwa Lubelskiego w terminie **do 7 dni** od dnia rozpoczęcia realizacji zadania.

## **Zasady rozliczania zadania publicznego**

## 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:

## prawidłowe, rzetelne oraz terminowe sporządzanie sprawozdań z wykonania zadania,

## osiągnięcie rezultatów realizacji zadania publicznego wskazanych w ofercie,

## oszczędne i celowe wydatkowanie przyznanych środków finansowych,

## 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).

* 1. 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.
	2. Zleceniobiorca jest zobowiązany do złożenia sprawozdania **w terminie 30. dni od dnia zakończenia realizacji zadania** w sposób analogiczny do składania oferty.
	3. 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.
	4. Do sprawozdania z wykonania zadania Wykonawca zobowiązany jest załączyć:
	5. **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 4 do niniejszego ogłoszenia, który zawiera przykładowy opis dokumentu finansowego;

* 1. w przypadku wykazania wkładu własnego osobowego – **rozliczenie społecznej pracy każdego wolontariusza** na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia;
	2. **dowodów merytorycznych i zdjęć** potwierdzających osiągnięcie rezultatów deklarowanych w ofercie.
	3. 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.
	4. 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.

## **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 Oświadczenie Oferenta
3. Załącznik nr 3 Rozliczenie społecznej pracy wolontariusza
4. Załącznik nr 4 Wzór opisu faktur
5. Załącznik nr 5 Instrukcja składania ofert w generatorze Witkac.pl

**Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 RODO[[1]](#footnote-2)[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](http://www.lubelskie.pl)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 tj. przetwarzanie niezbędne jest do wypełnienia obowiązku prawego ciążącego na administratorze w szczególności 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 oraz art. 5 ust. 1 w zw. z art. 6 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. W przypadku zawarcia umowy Pani/Pana dane będą przetwarzane w związku z jej wykonaniem (w tym rozliczeniem, kontrolą) 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.
1. Dane będą przetwarzane wyłączenie 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,
* kontroli realizacji zadania,
* ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
1. 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.
2. Dane będą przetwarzane przez okres archiwalny wynoszący zgodnie z wymaganiami prawnymi[[2]](#footnote-3)[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.
3. Ma Pani/Pan prawo żądać dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania.
4. 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.
5. 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. [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). [↑](#footnote-ref-2)
2. [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. [↑](#footnote-ref-3)