

KONKURS OFERT

Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie



DLA MŁODZIEŻOWYCH DRUŻYN POŻARNICZYCH

Lubelskie wspiera Młodzieżowe Drużyny Pożarnicze





Lubelskie wspiera Młodzieżowe Drużyny Pożarnicze

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU





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 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.





Pomoc finansowa **może zostać przyznana** na:

- 1) zakup wyposażenia/sprzętu **wyłącznie szkoleniowego** 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).





Z dotacji nie mogą być pokrywane wydatki poniesione na:

- 1) **dostawę** zamawianego sprzętu/umundurowania;
- 2) wyposażenie **ratownicze**;
- 3) zakup sprzętu/wyposażenia szkoleniowego, 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;





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

- 6) remont, budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów;
- 7) działalność gospodarczą;
- 8) koszty administracyjne
 - » **jakiegolwiek** – w przypadku zakupów i wyjazdów na zorganizowane obozy,
 - » **powyżej 500 zł**, wynoszące **więcej niż 5%** całkowitych kosztów realizacji zadań dotyczących obsługi szkoleń lub zawodów sportowych.





❖ Termin składania ofert:

10 lutego 2025 r. 15:30

❖ Termin dokonania
oceny merytorycznej:

31 marca 2025 r.

❖ Planowany termin podpisania
umów dotacyjnych

do 30 kwietnia 2025 r.

❖ Termin realizacji zadania:

do 31 sierpnia 2025 r.





Warunkiem przystąpienia do konkursu jest wypełnienie
i złożenie oferty:

1. **najpierw** w generatorze **Witkac.pl**
(wg instrukcji – zał. nr 4 do ogłoszenia konkursowego),
2. **następnie** (wygenerowaną z systemu Witkac.pl ofertę)
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubelskiego – na adres
 - siedziby: ul. Artura Grottgera 4, 20-029 Lublin lub
 - skrytki EPUAP: /umwlwl/SkrytkaESP lub
 - skrzynki e-Doręczeń: AE:PL-50810-20039-CIIGV-27.





Oferta w wersji papierowej powinna być umieszczona w zamkniętej kopercie opatrzonej pieczęcią lub nazwą podmiotu składającego.

Rekomenduje się zamieszczenie na kopercie lub w tytule pliku (EPUAP, e-Doręczenia) napisu

„Lubelskie wspiera Młodzieżowe Drużyny Pożarnicze”.

O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje **data jej doręczenia (wpływu)** do Urzędu Marszałkowskiego, na skrytkę EPUAP lub do skrzynki e-Doręczenia
– niezależnie od daty stempla.





Pierwszym krokiem przy przygotowaniu oferty konkursowej jest założenie konta w generatorze **witkac.pl**.

1. Na stronie głównej klikamy przycisk „**Utwórz konto**”, który znajduje się w prawym górnym rogu, lub – jeśli wchodzimy na witkac.pl po raz kolejny – przycisk „**Zarejestruj się**”, który znajduje się w prawym dolnym rogu.
2. Wypełniamy **formularz rejestracji** (podajemy dane kontaktowe oraz hasło i wyrażamy zgodę na przetwarzanie danych osobowych).
3. Po wysłaniu formularza rejestracyjnego, potwierdzamy konto poprzez **link aktywacyjny**, który zostanie wysłany na adres wskazany w pierwszym etapie rejestracji w ciągu 30 minut.





W celu utworzenia oferty, należy przejść do zakładki „**Konkursy**”, która znajduje się w menu po lewej stronie. Następnie wybieramy konkurs (klikamy w jego nazwę), który nas interesuje z zakładki „**Trwa nabór**”.

Aby w wyszukiwarce pojawiły się interesujące nas konkursy, należy np.:

- 1) uzupełnić pole „**Województwo/Powiat/Gmina**”,
- 2) sprawdzić, czy wybrany został **właściwy rok realizacji** zadania,
- 3) wybrać **sferę pożytku publicznego**,
- 4) wybrać **konkretnego organizatora**.



WSKAZÓWKI TECHNICZNE cz. 3



Województwo, powiat, gmina

Trwa nabór

Lista konkursów

Termin realizacji zadania

Organizatorzy konkursów

Wyszukaj

Województwo
pomorskie

Powiat
Słupsk - miasto

Gmina
Słupsk - miasto

Status konkursu
trwa nabór

Termin realizacji zadania
Od 2018 Do 2019

Sfera pożytku publicznego
wszystkie

Organizatorzy konkursów
w wyszukiwanej lokalizacji
☒ wszyscy
☐ Urząd Miejski w Słupsku

Tytuł konkursu	Organizator	Data składania ofert	Pula środków	
28/02	Urząd	@ 2018-12-31 23:59:59 📅 2018-12-31 23:59:59	500 000,00 zł	Szczegóły
Nabór ofert w trybie art. 19a	Urząd testowy	Administracja	@ 2018-12-31 12:00:01 📅 2019-01-01 00:00:00	1 000 000,00 zł Szczegóły
POPRAWA BYTU I NAUKA	Urząd testowy	Administracja	@ 2018-12-03 10:00:00 📅 2018-12-31 00:00:00	10 000 000,00 zł Szczegóły
Pomoc dla Rodziny	Urząd testowy	Administracja	@ 2018-11-30 14:00:00 📅 2018-11-30 14:00:00	100 000,00 zł Szczegóły
Wsparcie niepełnosprawnych	Urząd testowy	Administracja	@ 2018-11-30 12:00:00 📅 2018-11-30 13:00:00	1 000 000,00 zł Szczegóły
Pomoc Ogólna	Urząd testowy	Administracja	@ 2018-11-28 10:00:00 📅 2018-11-30 10:00:00	10 000,00 zł Szczegóły
Test developer	Urząd Instruktażowy - Wydział Sportu	@ 2018-11-12 23:59:59 📅 2018-12-31 00:00:00	1 000 000,00 zł	Szczegóły

Pozycje od 1 do 7 z 7 łącznie

Poprzednia 1 Następna





Po odnalezieniu konkursu, klikamy w jego tytuł, a w nowym widoku „**Informacje o konkursie**”, w prawym górnym rogu, odszukujemy zieloną funkcję „**Dodaj ofertę**” i wypełniamy wniosek w 8 „krokach”.

The screenshot shows the 'Informacje o konkursie' (Information about the competition) page. At the top, there are tabs for 'Dane konkursu' (Competition data), 'Informacje o konkursie' (Information about the competition), and 'Wyniki' (Results). The 'Informacje o konkursie' tab is active. Below the tabs, the title of the competition is 'Wsparcie niepełnosprawnych' (Support for people with disabilities), followed by 'Urząd testowy leszka - Administracja' (Test office of Leszek - Administration). To the right, there is a date range for the submission of offers: 'Nabór ofert od 2018-09-13 09:00:00 do 2018-11-30 12:00:00' and a green button labeled 'Trwa nabór' (Submission is ongoing). Below this, there is a green button labeled 'Dodaj ofertę' (Add offer) with a plus icon. A large red arrow points to this button. On the left side, there is a list of details about the competition, including the number of the competition (21/2018), the dates of implementation (2018-09-13 to 2018-12-31), the deadline for submission of offers (2018-11-30 13:00:00), the location of submission (76-200 Słupsk, al. H. Sienkiewicza 5a), the amount of the grant (1 000 000,00 zł), the maximum percentage of the grant (90,00%), and the amount of the grant (10 000,00 zł to 100 000,00 zł). There is also a section for 'Wkład własny: Wymagany' (Own contribution: Required) with sub-sections for 'Finansowy' (Financial) and 'Rzeczowy' (Material). On the right side, there is a section for 'Logo konkursu' (Competition logo) with a blue logo featuring stylized figures. Below the logo, there is a section for 'Dokumentacja konkursowa' (Competition documentation) with a sub-section for '1. dofinansowanie' (1. financing). At the bottom, there is a section for 'Załączniki wymagane do oferty' (Attachments required for the offer) with a list of requirements: 1. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem fakultatywny (Optional copy of the contract or company statute confirmed for accuracy with the original), 2. W przypadku gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym - potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru (In the case where the offerer is not registered in the National Court Register - confirmed for accuracy with the original copy of the current extract from another register).

DODAWANIE OFERTY



Dodaj ofertę

UWAGA! Zamieszczone przyciski mogą powodować rozwijanie się dodatkowej treści lub całkowitą zmianę interfejsu.

 Dodaj ofertę pojedynczego oferenta

 **Utwórz nową ofertę** (wyświetlony zostanie pusty, niewypełniony formularz)

 **Wgraj ofertę z pliku** (umożliwia utworzenie oferty na podstawie pobranego wcześniej pliku)

 Dodaj ofertę wspólną



DODAWANIE OFERTY CZ. 2



Dodaj ofertę

Stwórz nową ofertę

UWAGA! Zamieszczone przyciski mogą powodować rozwijanie się dodatkowej treści lub całkowitą zmianę interfejsu.

Dane oferenta

☐ Stwórz ofertę bez wypełniania danych oferenta

Wróć

Anuluj

Stwórz ofertę





Pozostałe wskazówki dotyczące obsługi generatora wniosków witkac.pl znajdują się w instrukcji będącej **załącznikiem nr 4 do ogłoszenia konkursowego**.

Jest ona dostępna w dokumentach konkursu zamieszczonych zarówno w **BIP UMWL**, jak i na **witkac.pl**.





PODSTAWOWE ZASADY WYPEŁNIANIA OFERTY KONKURSOWEJ





Krok 1. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

Home / Otwarty konkurs ofert na realizację zadania ... / Zakup umundurowania / Edycja

- 1 Podstawowe informacje
- 2 Dane oferenta
- 3 Opis zadania
- 4 Harmonogram i rezultaty
- 5 Charakterystyka oferenta
- 6 Kalkulacja kosztów
- 7 Inne informacje
- 8 Oświadczenia

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta

Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego

Rodzaj zadania publicznego ?

☒ 20) porządek i bezpieczeństwo publiczne (maksymalna dotacja 10000 zł)

Wybrano: 1

wzor-udpp2019 1.0.87

Ostatni autozapis: **aktualny**

Wyjdź bez zapisu

Zapisz i zostań

Zapisz i wyjdź

> Następny krok





Krok 2. Dane oferenta

1

2

3

4

5

6

7

8

Podstawowe informacje

Dane oferenta

Opis zadania

Harmonogram i rezultaty

Charakterystyka oferenta

Kalkulacja kosztów

Inne informacje

Oświadczenia

II. Dane oferenta

Oferent 1: Ochotnicza Straż Pożarna w ...

UWAGA: Nazwa powinna być DOKŁADNIE taka sama jak w KRS lub innym rejestrze/ewidencji

Nazwa oferenta

Ochotnicza Straż Pożarna w ...

☒ Stowarzyszenie rejestrowe

☐ Stowarzyszenie zwykłe

☐ Stowarzyszenie kultury fizycznej

☐ Stowarzyszenie ogrodowe

☐ Fundacja

☐ Organizacja powstała na mocy umowy państwo-kościół

☐ Spółdzielnia socjalna

☐ Spółka prawa handlowego

☐ Uczniowskie Kluby Sportowe (KRS)

☐ Uczniowskie Kluby Sportowe (inna ewidencja)

☐ Inne

Numer KRS

0 z 10

Błąd: Wartość pola jest wymagana

NIP

Błąd: Wartość pola jest wymagana

Numer rachunku bankowego

REGION

Błąd: Wartość pola jest wymagana

Nazwa banku



Krok 2. Reprezentanci oferenta i osoby do kontaktu

Reprezentanci oferenta

Lp.	Imię	Nazwisko	Funkcja	
1	Błąd: Wartość pola jest wymagana	Błąd: Wartość pola jest wymagana	Błąd: Wartość pola jest wymagana	⬆⬇⬇⬆
+ Dodaj osobę				

Osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty

Imię

Błąd: Wartość pola jest wymagana

Nazwisko

Błąd: Wartość pola jest wymagana

Adres e-mail

Błąd: Wartość pola jest wymagana

Telefon

Błąd: Wartość pola jest wymagana

[< Poprzedni krok](#)[> Następny krok](#)



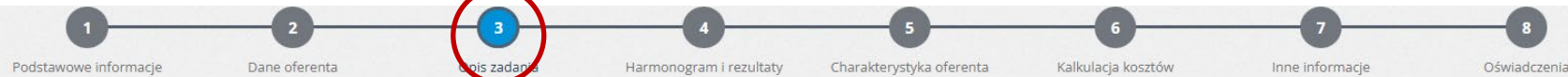
W polu „Syntetyczny opis zadania” należy wskazać i opisać:

- 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.





Krok 3. Opis zadania



III. Opis zadania

Tytuł zadania publicznego

Błąd: Wartość pola jest wymagana

Syntetyczny opis zadania:

- miejsce realizacji zadania

Błąd: Wartość pola jest wymagana

- grupa docelowa

Błąd: Wartość pola jest wymagana

- sposób rozwiązywania problemów/zaspokajania potrzeb grupy docelowej

Błąd: Wartość pola jest wymagana

- komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty

Błąd: Wartość pola jest wymagana

◀ Poprzedni krok

▶ Następny krok



„Plan i harmonogram działań na rok 2025”
powinien zawierać wszystkie planowane działania,
wymienione w porządku chronologicznym.

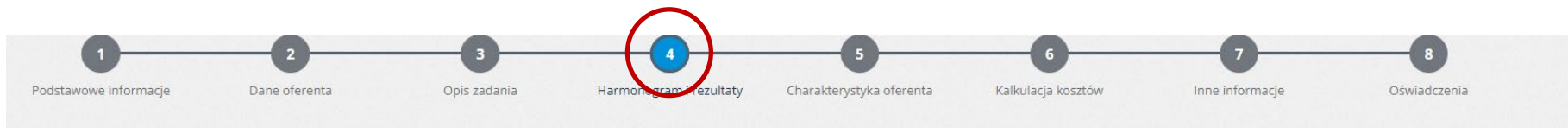
Należy w nich także określić
uczestników i **miejsce** ich realizacji.

W ramach zadania nie jest wymagana promocja projektu.





Krok 4. Harmonogram i opis działań



IV. Harmonogram i opis działań

Plan i harmonogram działań

Błąd: Dodaj przynajmniej jedną pozycję w harmonogramie

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji od	Planowany termin realizacji do	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ?
-----	-----------------	------	----------------	--------------------------------	--------------------------------	---

+ Dodaj działanie





Terminy realizacji zadania publicznego i poszczególnych działań muszą zawierać się w ramach czasowych określonych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert, czyli:

- ✓ **od początku maja 2025 r.** (po planowanym terminie podpisania umowy)
- ✓ **do 31 sierpnia 2025 r.** (ostateczny termin, w którym musi nastąpić wydatkowanie środków pochodzących z dotacji).

Uwaga: Zadanie nie może rozpocząć się przed dniem podpisania umowy.
Wydatki datowane na ~~wcześniejszy termin~~ będą traktowane jako koszt niekwalifikowalny.





W ofercie powinny zostać wskazane
rezultaty realizacji zadania publicznego
oraz co najmniej ich minimalne wartości.

W pierwszej części należy przedstawić wszystkie
możliwe do osiągnięcia rezultaty,
a w części drugiej – wpisać rezultaty **mierzalne**
i określić źródła danych, na podstawie których
będzie można zweryfikować realizację założonego rezultatu





Krok 4. Rezultaty realizacji zadania

Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego:

- co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?

Błąd: Wartość pola jest wymagana

- jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?

Błąd: Wartość pola jest wymagana

- czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania

Błąd: Wartość pola jest wymagana

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego 

Błąd: Dodaj minimum jedną pozycję.

Lp.	Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika	
+ Dodaj rezultat				



< Poprzedni krok

> Następny krok



Rezultatem obligatoryjnym jest:

1. Zakupienie sprzętu lub umundurowania dla członków MDP

(np. zakup xxx szt. fantomu szkoleniowego na potrzeby jednej lub wielu MDP, zakup xxx zestawu/ów sprzętu szkoleniowego, zakup xxx kompletów dwuczęściowego munduru galowego, zakup xxx szt. koszulek treningowych z krótkim rękawem, zakup xxx par krótkich spodenek sportowych itp.)

I/LUB





Rezultatem obligatoryjnym jest:

- 2. Realizacja zadań szkoleniowych** o tematyce ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności
(np. udział minimum xxx członków MDP w xxx-dniowym wyjazdowym szkoleniu dla MDP, organizacja szkolenia dla minimum xxx członków MDP funkcjonującej przy OSP ..., realizacja szkolenia dla minimum xxx członków MDP z terenu gminy/powiatu itp.)

I/LUB





Rezultatem obligatoryjnym jest:

3. **Realizacja zadań sportowych**, które przygotowują MDP do służby w szeregach OSP

(np. wyjazd minimum xxx członków MDP na zawody sportowe rangi ... do ..., uczestnictwo minimum xxx członków MDP w gminnych/powiatowych/wojewódzkich/krajowych zawodach sportowo-pożarniczych, udział minimum xxx członków MDP w zorganizowanym obozie sportowo-wypoczynkowym itp.).





Oferent ma możliwość wskazania w ofercie
rezultatów obligatoryjnych
przypisanych do różnych zadań,
to znaczy, że może on zrealizować zadania
zarówno z zakresu zakupów, jak i uczestnictwa
w zadaniach sportowych i/lub szkoleniowych.





Główne sposoby monitorowania rezultatów:

- ❖ dowody merytoryczne
(zestawienie faktur, lista obecności itp.),
- ❖ dokumentacja zdjęciowa.

Po zakończeniu realizacji zadania Wykonawca ma obowiązek dołączyć do sprawozdania przynajmniej **zestawienie faktur oraz dokumentację zdjęciową.**





**W informacji o wcześniejszej działalności oferenta,
w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne**

należy obowiązkowo wskazać:

- ❖ **liczbę członków MDP;**
- ❖ **okres działalności MDP;**
- ❖ **osiągnięcia MDP, w tym informację, czy w latach 2023-2024 drużyna uczestniczyła w ogólnopolskim konkursie „Najlepsi z Najlepszych” na Wzorową Młodzieżową Drużynę Pożarniczą i jej Opiekuna, organizowanym przez Zarząd Główny Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej (dane za lata 2022 i 2023).**





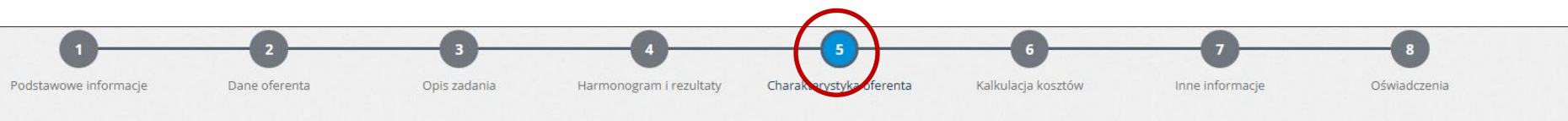
**W ofercie należy prawidłowo wypełnić pola
„Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta,
które będą wykorzystane do realizacji zadania”, wskazując:**

- 1) 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;
- 2) w przypadku, gdy oferent zadeklaruje wkład własny** w realizację zadania, informację o jego rodzaju („finansowy”, „niefinansowy osobowy”) i przeznaczeniu.





Krok 5. Charakterystyka oferenta



V. Charakterystyka oferenta

Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne

Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania:

- zasoby kadrowe

- zasoby rzeczowe

- zasoby finansowe

◀ Poprzedni krok

▶ Następny krok



W kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania należy dokładnie wypełnić poszczególne komórki:

- 1) „rodzaj kosztu” – wpisać dokładną nazwę kosztu, np. koszt zakupu mundurów, koszt uczestnictwa jednego uczestnika w obozie sportowym;
- 2) „rodzaj miary” – podać miarę, która będzie miała odzwierciedlenie w dokumencie finansowym (fakturze, rachunku), np. sztuka, komplet, zestaw, godzina, kilometr, bilet;
- 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 rodzaju miary (np. xxx szt.);
- 5) „razem” – podać łączną wartość danego rodzaju kosztu.



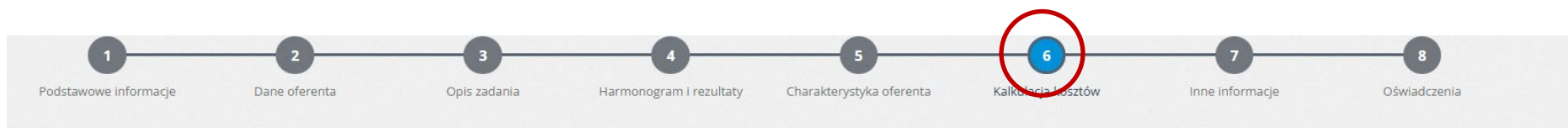


W przypadku, gdy Oferent zadeklaruje wkład własny w realizację zadania, obligatoryjnie powinien tu podać informację o jego rodzaju („finansowy”, „niefinansowy osobowy”).





Krok 5. Kalkulacja kosztów



VI. Kalkulacja kosztów

Czy wniosek zawiera koszty ewidencji przebiegu pojazdu? ☐ Nie ☒ Tak [?](#)

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]		
					Razem	Rok 1 ?	
I	Koszty realizacji działań						
Uwaga! Pozycje kosztowe można wprowadzać po dodaniu działań w zakładce 4. Harmonogram i rezultaty							
Suma kosztów realizacji zadania					0	0	
II	Koszty administracyjne						
+ Dodaj koszt							
Suma kosztów administracyjnych					0	0	
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					0	0	





W polu „Inne informacje” (**krok 7.**) należy podać możliwe **dodatkowe wyjaśnienia** spraw finansowych lub merytorycznych, które mogą mieć znaczenie przy ocenie projektu oraz wyjaśnienie dotyczące oświadczeń składanych przez oferenta.

1

2

3

4

5

6

7

8

Podstawowe informacje

Dane oferenta

Opis zadania

Harmonogram i rezultaty

Charakterystyka oferenta

Kalkulacja kosztów

Inne informacje

Oświadczenia

VII. Inne informacje

Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego. (automatycznie)

☐ Przewiduje się odpłatność wykonania zadania publicznego

☒ Nie przewiduje się odpłatności wykonania zadania publicznego

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

- działania:
Nie dotyczy

- sposób reprezentacji:
Nie dotyczy

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

Błąd: Wartość pola jest wymagana

◀ Poprzedni krok

▶ Następny krok

wzor-udpp2019 1.0.87

Ostatni autozapis: aktualny

Wyjdź bez zapisu

Zapisz i zostań

Zapisz i wyjdź



W polu „Oświadczenia” (**krok 8.**) należy zaznaczyć właściwe dla danego Oferenta opcje.

1

2

3

4

5

6

7

8

Podstawowe informacje

Dane oferenta

Opis zadania

Harmonogram i rezultaty

Charakterystyka oferenta

Kalkulacja kosztów

Inne informacje

Oświadczenia

VIII. Oświadczenia

Oświadczam(my), że:

1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);

2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;

3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę ☐ nie zalega(-ją)* / ☐ zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;

Błąd: Wybierz odpowiednią opcję Błąd: Wybierz odpowiednią opcję

4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę ☐ nie zalega(-ją)* / ☐ zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;

Błąd: Wybierz odpowiednią opcję Błąd: Wybierz odpowiednią opcję

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.

☐ Akceptuję treść oświadczenia

Błąd: Wartość pola jest wymagana

◀ Poprzedni krok

wzor-udpp2019 1.0.87

Ostatni autozapis: **aktualny**

Wydź bez zapisu

Zapisz i zostań

Zapisz i wyjdź

ZAPISYWANIE OFERTY



Ofertę (każdy „krok”) w generatorze witkac.pl można edytować przed jej wysłaniem dowolną liczbę razy.

Home / Otwarty konkurs ofert na realizację zadania ... / Zakup umundurowania / Edycja

1 2 3 4 5 6 7 8

Podstawowe informacje Dane oferenta Opis zadania Harmonogram i rezultaty Charakterystyka oferenta Kalkulacja kosztów Inne informacje Oświadczenia

VIII. Oświadczenia

Oświadczam(myl), że:

Nieprawidłowo wypełnione pola w tej części wniosku

Czy chcesz przejść dalej, a błędy poprawić później?

Tak - przechodzę dalej Nie - poprawiam

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.

☐ Akceptuję treść oświadczenia

Błąd: Wartość pola jest wymagana

◀ Poprzedni krok

wzor-udpp2019.1.0.87

Ostatni autozapis: aktualny

Wyjdź bez zapisu

Zapisz i zostań

Zapisz i wyjdź



Do oferty przedkładanej na konkurs należy obowiązkowo załączyć uchwałę Zarządu OSP poświadczającą datę powołania MDP.

Do oferty należy załączyć dodatkowe dokumenty, w przypadku, gdy:

- 1) osoba/osoby podpisujące ofertę działa/ją na jego podstawie – **pełnomocnictwo**;
- 2) oferenci są w trakcie zmian statutowych – **dokument/uchwałę** potwierdzającą zmianę w reprezentacji oferenta.





W przypadku, gdy 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 **załączników przesyłanych w generatorze witkac.pl.**





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.





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

- ✓ Oferta z tym samym numerem kontrolnym została złożona zarówno w elektronicznym generatorze ofert Witkac.pl, jak również dostarczona na adres siedziby lub skrytki EPUAP UMWL lub poprzez e-Doręczenia.
- ✓ Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.
- ✓ Oferta została złożona przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie.
- ✓ Oferent w ramach niniejszego konkursu ofert złożył nie więcej niż jedną ofertę.
- ✓ Oferent zamierza realizować zadania na rzecz mieszkańców województwa lubelskiego lub na rzecz województwa lubelskiego zgodnie z opisem zadania.
- ✓ Zadanie wpisuje się w cele konkursu.





Oferta spełnia wymogi formalne, jeżeli (cd.):

- ✓ Termin realizacji zadania jest zgodny z terminem wymaganym w ogłoszeniu konkursu;
- ✓ W ofercie prawidłowo wypełniono pole „Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego”.
- ✓ Oferta jest zgodna z innymi zasadami i warunkami określonymi w ogłoszeniu w sprawie otwartego konkursu ofert.
- ✓ Oferta została prawidłowo podpisana przez Oferenta zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub ewidencji.





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





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 moga zwrócić się do Oferenta z prośbą o udzielenie dodatkowych wyjaśnień.

Braki formalne wskazane 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.

Wyniki oceny formalnej zostaną udostępnione poszczególnym Oferentom w systemie Witkac.pl.





1. Zawartość merytoryczna zadania, w tym: zgodność zadania z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu, zakres i waga planowanych rezultatów realizacji zadania, spójność zakładanych działań z rezultatami itp. (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);





Dodatkowo punktowane będą oferty podmiotów,
których młodzieżowe drużyny pożarnicze:

- ✓ liczą co najmniej 9 członków (7 pkt);
- ✓ działają co najmniej 100 dni kalendarzowych, licząc do dnia ogłoszenia konkursu (7 pkt);
- ✓ w latach 2023-2024 (za lata 2022 i 2023) 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 (6 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 35 punktów.





W przypadku otrzymania wnioskowanej dotacji, oferent zobowiązany jest **w ciągu 7 dni** od daty ukazania się ogłoszenia o rozstrzygnięciu konkursu w BIP UMWL do przedłożenia:

- 1) **aktualnego odpisu z KRS**, innego rejestru/ewidencji,
- 2) **statutu** lub innego dokumentu określającego zasady funkcjonowania, strukturę organizacyjną, sposób reprezentacji podmiotu, a także dokumenty wskazujące imiona i nazwiska osób uprawnionych do działania w imieniu podmiotu składającego ofertę, cele statutowe i sposób ich realizacji,
- 3) **danych do umowy** (dane osób reprezentujących oferenta, które podpiszą umowę, numer rachunku bankowego, imię, nazwisko, telefon oraz adres e-mail osoby do kontaktu ze strony Oferenta).





W terminie:

- ☐ **do 7 dni od dnia rozpoczęcia realizacji zadania** 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.





Oferent, który otrzyma dofinansowanie z budżetu województwa i podpisze umowę, i który zdecyduje się na informowanie o dotacji oraz promowanie zadania i/lub konkursu ofert, zobowiązany jest do zamieszczania herbu Województwa Lubelskiego i tekstu

**„Zadanie dofinansowane z Budżetu Województwa Lubelskiego”
lub**

„Zadanie sfinansowane z Budżetu Województwa Lubelskiego”

we wszystkich materiałach związanych z realizacją zadania,
w tym także w mediach społecznościowych.

**Promowanie zadania i informowanie o konkursie
nie jest jednak działaniem wymaganym.**





**Sprawozdanie z realizacji zadania
należy złożyć w sposób analogiczny, jak i ofertę:**

- **najpierw** w generatorze witkac.pl,
- **następnie** w Urzędzie Marszałkowskim
Województwa Lubelskiego (doręczenie na adres
siedziby, skrytki EPUAP lub skrzynki e-Doręczeń).





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**.





Dopuszcza się dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu w wysokości do 30%.

W przypadku, gdy w kosztorysie planowane jest przesunięcie **powyżej 30%**, oferent powinien uzyskać na takie przesunięcie zgodę dyrektora Departamentu Środowiska i Zasobów Naturalnych w UMWL, a następnie przygotować aktualizację oferty w sposób analogiczny, jak w przypadku składania oferty.

Wniosek o akceptację ww. zmiany podmiot realizujący zadanie jest zobowiązany złożyć do urzędu przed upływem terminu zakończenia realizacji zadania (decyduje data wpływu).

Zgody takiej nie wymaga zmiana kosztów (określonych w kalkulacji przewidywanych kosztów) polegająca na zwiększeniu kosztu całkowitego realizacji zadania **wynikającego ze wzrostu wysokości wkładu własnego**.





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
Zamawiającego podane w umowie dotacyjnej.

W przypadku realizacji zadania **w trybie wsparcia**,
koszty powstałe ze zmniejszenia dotacji pokrywa Wykonawca.





Do sprawozdania należy dołączyć:

1. **tabelaryczne zestawienie faktur** z wyszczególnieniem kwot wydatkowanych z przyznanej dotacji. Nie wymaga się przedkładania poszczególnych faktur, które należy przechowywać przez cały okres trwałości projektu, tj. przez 5 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 ogłoszenia konkursowego;
2. **dowody merytoryczne i zdjęcia** potwierdzające osiągnięcie rezultatów deklarowanych w ofercie;
3. w przypadku wykazania wkładu własnego osobowego – **rozliczenie społecznej pracy każdego wolontariusza** na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do ogłoszenia konkursowego.





Więcej informacji można uzyskać
u pracowników Oddziału Ochrony Przyrody i Informacji o Środowisku
w Departamencie Środowiska i Zasobów Naturalnych
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego

tel. (81) 44 16 723

(81) 44 16 764

(81) 44 16 769

e-mail: srodowisko@lubelskie.pl



KONKURS OFERT

Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie



DLA MŁODZIEŻOWYCH DRUŻYN POŻARNICZYCH

Lubelskie wspiera Młodzieżowe Drużyny Pożarnicze

