

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 1511/48/24  
Zarządu Województwa Pomorskiego  
z dnia 10 grudnia 2024 r.

**Zarząd Województwa Pomorskiego ogłasza otwarty konkurs ofert  
pod nazwą:  
„Ośrodek wsparcia organizacji sportowych w województwie pomorskim w roku 2025”**

***na realizację przez organizacje pozarządowe prowadzące działalność pożytku  
publicznego zadań publicznych województwa pomorskiego obejmujących  
wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej***

**I. Podstawy prawne Konkursu:**

Konkurs odbywa się zgodnie z przepisami:

- 1) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 1491), zwanej dalej „Ustawą”;
- 2) Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku 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 z późn. zm.);
- 3) Uchwały Nr 105/IX/24 Sejmiku Województwa Pomorskiego z dnia 25 listopada 2024 roku w sprawie uchwalenia Programu Współpracy Samorządu Województwa Pomorskiego z organizacjami pozarządowymi na rok 2025, zwanego dalej „Programem”;
- 4) Uchwały Nr 1511/48/24 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 10 grudnia 2024 roku w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert pod nazwą „Ośrodek wsparcia organizacji sportowych w województwie pomorskim w roku 2025”

**II. Rodzaj zadania oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań:**

Celem realizacji konkursu jest **wspieranie i propagowanie realizacji programów, inicjatyw i innych działań aktywizujących mieszkańców województwa pomorskiego w zakresie sportu powszechnego (§ 4 pkt 11, § 5 ust. 11 pkt 5 Programu)** poprzez wyłonienie jednego wykonawcy zadania w województwie pomorskim. Konkurs adresowany jest do podmiotów o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 Ustawy, których statutowa działalność obejmuje dziedziny, o której dotyczy Konkurs.

Zadanie polega na zapewnieniu wsparcia dla organizacji pozarządowych w zakresie sposobów pozyskiwania środków finansowych oraz innego wsparcia instytucjonalnego w sporcie, w szczególności poprzez:

1. wyszukiwanie, gromadzenie i udostępnianie informacji dotyczących dostępnych programów i źródeł finansowania,
2. wymianę dobrych i sprawdzonych praktyk, w szczególności w zakresie wymogów formalno-prawnych, z uwzględnieniem ochrony danych osobowych, ochrony małoletnich i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami,
3. prowadzenie szkoleń (np. spotkania, webinaria itp.)

**Podmioty realizujące zadania powinny:**

- 1) Zaprojektować i wykonać zadanie,
- 2) Wykazać rezultaty realizacji zadania, wraz z podaniem sposobów mierzenia tych rezultatów. Rezultaty powinny być wynikiem podjętych działań.
- 3) Rozliczyć zadanie.

**Kryteria merytorycznej oceny ofert są następujące:**

- 1) Zasięg zadania,
- 2) Planowana kontynuacja zadania,
- 3) Doświadczenie w uzyskiwaniu środków,
- 4) Liczba projektów na które dotychczas uzyskano środki
- 5) Lata doświadczenia we współpracy z organizacjami sportowymi
- 6) Liczba współpracujących organizacji pozarządowych
- 7) Kompleksowość zadania,
- 8) Harmonogram zadania,
- 9) Kosztorys zadania,
- 10) Rezultaty realizacji zadania,
- 11) Ryzyko realizacji zadania,
- 12) Dostępność,
- 13) Standardy ochrony małoletnich,
- 14) Rozliczanie dotacji w poprzednich latach,
- 15) Stan zasobów podmiotu,
- 16) Wkład osobowy.

**Wysokość środków publicznych przeznaczonych w projekcie budżetu województwa na realizację wskazanych wyżej zadań wynosi 200 000 zł.**

### **III. Zasady przyznawania dotacji:**

1. Zasady przyznawania dotacji regulują przepisy Ustawy i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 z późn. zm.<sup>1</sup>).
2. Konkurs adresowany jest do podmiotów o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 Ustawy, których statutowa działalność obejmuje dziedziny, o której dotyczy Konkurs.
3. Dotację otrzyma podmiot, którego oferta zostanie wybrana w niniejszym postępowaniu konkursowym.
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
5. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie.
6. Województwo zastrzega sobie prawo do nie rozdysponowania całej kwoty przewidzianej na konkurs.
7. Zlecenie realizacji zadań w ramach niniejszego konkursu ma formę wspierania wykonywania zadania publicznego. Oferent musi zagwarantować wkład finansowy w wysokości co najmniej **10%** finansowej wartości projektu.
8. Dotacja nie może być przyznana na finansowanie realizacji zadania mającego charakter komercyjny, zakładającego osiągnięcie dochodu.
9. Dotacja może być przyznana wyłącznie na finansowanie realizacji zadania, o którym mowa w niniejszym ogłoszeniu konkursowym.
10. Nie jest wymagane uzasadnienie komplementarności zadania z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty w punkcie III.3 oferty *Syntetyczny opis zadania*.
11. Nie dopuszcza się możliwości wyceny wkładu rzeczowego w punkcie V.B oferty *Źródło finansowania kosztów realizacji zadania*.
12. **Dotacje nie mogą być przeznaczona na:**
  - 1) realizację zadań, w których środki własne pochodzą ze środków przekazanych przez Województwo Pomorskie na realizację tych zadań,
  - 2) koszty niezwiązane z zadaniem,
  - 3) finansowanie kosztów działalności gospodarczej podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
  - 4) zakup nieruchomości.

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2024 r. poz. 1572.

#### **IV. Termin i warunki realizacji zadania:**

1. Termin realizacji wszystkich zadań, o których mowa w niniejszym ogłoszeniu, nie może upłynąć później niż z dniem 30 grudnia 2025 r.
2. Szczegółowe terminy oraz warunki realizacji zadań zostaną każdorazowo określone w umowie zawartej pomiędzy Województwem a wybranym podmiotem.
3. W przypadku otrzymania dotacji oferent zobowiązany jest do przedłożenia aktualizacji oferty. Jeżeli przyznana dotacja jest niższa od oczekiwanej, przygotowując aktualizację przewidywanej kalkulacji kosztów, oferent może – za zgodą Departamentu Turystyki i Sportu – zmniejszyć zakres rzeczowy, ale bez odstąpienia od osiągnięcia rezultatów zadania i realizacji jego istotnych działań. Sporządzenie aktualizacji, w wyniku której osiągnięcie zakładanych rezultatów zadania nie będzie możliwe może skutkować odstąpieniem Województwa od podpisania umowy.
4. **Podstawą rozliczenia zadania publicznego są osiągnięte rezultaty oraz zrealizowane działania założone w ofercie.**
5. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie zmian w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego. Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli osiągnięty zostanie poziom **70% rezultatów**. Zaleca się **zdiagnozowanie możliwego ryzyka**, które – z przyczyn niezależnych od oferenta – może utrudnić osiągnięcie zadeklarowanych rezultatów a także **wskazanie działań alternatywnych** w celu realizacji zadania w warunkach zwiększonego ryzyka, w tym zgodnie z obostrzeniami wynikającymi z konieczności zapobiegania rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2.
6. W trakcie realizacji zadania niezbędne jest zapewnienie **dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej** osobom ze szczególnymi potrzebami, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411). Informacje na temat obszarów dostępności powinny zostać wskazane w części III. 3 oferty. Dostępność zapewnia się o ile jest to możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania.
7. W przypadku zadania, w którym wystąpiły koszty wynikające z zapewniania dostępności, w kosztorysie powinna zostać stworzona osobna kategoria budżetowa.
8. Przyznane środki finansowe podmiot realizujący zadanie jest zobowiązany wykorzystać zgodnie z przeznaczeniem oraz terminem realizacji zadania określonym w umowie.
9. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy pozycjami określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów zadania. O przesunięciach, wraz z uzasadnieniem, należy poinformować w sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania.
10. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się zmiany w zakresie sposobu działania i terminu realizacji zadania. Zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. O zmianach, wraz z uzasadnieniem, należy poinformować w sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania.
11. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego pod warunkiem, że oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której przychód przeznacza na działalność statutową. Wszelkie przychody uzyskane w wyniku realizacji zadania muszą być wydatkowane na to zadanie.
12. Oferent zobowiązuje się do **złożenia sprawozdania końcowego** z wykonania zadania publicznego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku 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), **w terminie do 30 dni** od dnia zakończenia realizacji zadania ustalonego w umowie. Sprawozdanie należy sporządzić poprzez serwis **witkac.pl** oraz dostarczyć w formie papierowej (lub wygenerować plik sprawozdania z systemu i wysłać go za pośrednictwem platformy ePUAP – wymagane są podpisy certyfikatem kwalifikowanym

- lub profilem zaufanym osób upoważnionych do składania dokumentów w imieniu oferenta) najpóźniej w terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania ustalonego w umowie. Decyduje data stempla pocztowego.
13. Departament Turystyki i Sportu ma prawo żądać przedstawienia w wyznaczonym terminie dodatkowych informacji, wyjaśnień i dowodów do sprawozdania.
  14. Kontrolę nad prawidłowością wykonania zadania sprawuje Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego. W ramach kontroli upoważnieni pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania oraz żądać udzielenia ustnych lub złożenia pisemnych informacji dotyczących wykonania zadania. Podmiot realizujący zadanie na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji, które mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania oraz udzielić ustnych lub pisemnych informacji dotyczących wykonania zadania.
  15. Kontrola prawidłowości wykonania zadania, w tym wydatkowania przekazanych środków finansowych, może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu, tj. przez okres **5 lat**, licząc od początku roku następującego po roku, w którym zakończono realizację zadania.

#### **V. Termin i warunki składania ofert:**

1. Oferty składane w ramach Konkursu mogą dotyczyć wyłącznie zadania, o którym mowa w niniejszym ogłoszeniu konkursowym i muszą uwzględniać termin realizacji zadań określony w pkt IV ust. 1.
2. Warunkiem przystąpienia do niniejszego konkursu jest złożenie oferty konkursowej za pośrednictwem serwisu witkac.pl oraz w formie papierowej, w postaci wydruku oferty wypełnionej w przedmiotowym serwisie. Oferta winna być wypełniona we wszystkich punktach, które dotyczą oferenta (jeśli punkt nie dotyczy oferenta – należy wpisać „nie dotyczy”). Oferta w wersji papierowej (lub dostarczona za pośrednictwem platformy ePUAP) musi być podpisana przez wszystkie osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem z KRS lub innymi dokumentami potwierdzającymi status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących. W przypadku wystawienia przez osoby, o których mowa w zdaniu poprzednim, pełnomocnictwa do podpisania oferty, pełnomocnictwo musi zostać dołączone do oferty. **UWAGA: Złożenie oferty tylko w jednej formie – albo elektronicznej albo papierowej – będzie traktowane jako brak złożenia oferty!**
3. Formularz oferty w serwisie witkac.pl jest zgodny z Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku 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), i stanowiącej załącznik nr 2 do uchwały Zarządu Województwa Pomorskiego w sprawie ogłoszenia niniejszego konkursu. Prawidłowo wypełniona oferta winna być czytelna oraz wypełniona we wszystkich punktach, które dotyczą oferenta (jeśli punkt nie dotyczy oferenta – należy wpisać „nie dotyczy”).
4. Termin składania ofert (w obydwu formach – zarówno elektronicznej jak i papierowej) upływa z dniem **31 grudnia 2024 r.**, o godzinie **15:45**. **UWAGA: Złożenie oferty tylko w jednej formie – albo elektronicznej albo papierowej (lub za pośrednictwem platformy ePUAP) – będzie traktowane jako brak złożenia oferty!**
5. **Oferty w formie papierowej** należy składać w zamkniętych kopertach bezpośrednio w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego, ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk, w godzinach: 7:45-15:45. lub wysłać pocztą na adres korespondencyjny: Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego, Departament Turystyki i Sportu, ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk. **UWAGA: O zachowaniu terminu złożenia oferty w formie papierowej – decyduje data wpływu oferty do Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego, która**

widnieje na stemplu Kancelarii. Oferty w formie papierowej przesyłane za pośrednictwem poczty muszą wpłynąć do Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego przed upływem terminu, o którym mowa w niniejszym ustępie.

6. Na kopertach zawierających oferty w formie papierowej należy dopisać: „**KONKURS OŚRODEK WSPARCIA 2025 – NIE OTWIERAĆ!**”
7. Wymagane załączniki do oferty:
  - 1) Aktualny odpis z KRS (również w formie wydruku ze strony internetowej KRS), lub kserokopia odpisu z KRS, potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną.
  - 2) **Jeżeli podmiot składający ofertę nie jest zarejestrowany w KRS**, to składa odpis z innego rejestru/ewidencji lub kserokopię tego odpisu potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną. **UWAGA: w treści takiego odpisu powinny być podane nazwiska WSZYSTKICH osób uprawnionych do reprezentacji podmiotu, w tym aktualny skład organu uprawnionego do reprezentacji, np. zarządu oraz sposób reprezentacji podmiotu.**
  - 3) **Jeżeli w odpisie, o którym mowa w pkt 2, nie ma** podanych osób uprawnionych do reprezentacji podmiotu, to wówczas niezbędne jest dołączenie potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną kserokopii następujących dokumentów:
    - a) aktualnego statutu,
    - b) dokumentu wskazującego osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu (np. dokumenty potwierdzające powołanie składu zarządu, niezbędne pełnomocnictwa).
  - 4) **Jeżeli istnieje taki wymóg w odpowiednich przepisach** (np. postanowieniach statutu danego oferenta), niezbędne jest dołączenie potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną kserokopii właściwych pełnomocnictw do działania w imieniu oferenta.
  - 5) Pełnomocnictwo do działania w imieniu organizacji (w przypadku, gdy ofertę o dotację podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie ze statutem organizacji).
  - 6) W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę **wspólną** niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).
  - 7) Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem – w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.,
8. W przypadku składania więcej niż jednej oferty wystarczający jest jeden komplet załączników.
9. W przypadku składania oferty za pośrednictwem platformy ePUAP załączniki należy dołączyć w formie elektronicznej w postaci skanów odpowiednich dokumentów.
10. Zarząd Województwa Pomorskiego zastrzega sobie prawo do przedłużenia terminu składania ofert.

## **VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonywania wyboru ofert:**

1. Oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej, na podstawie kart ocen, stanowiących załączniki nr 1 i 2 do niniejszego ogłoszenia.
2. **Kryteria formalnej oceny ofert są następujące:**
  - 1) Oferta jest złożona w terminie określonym w ogłoszeniu konkursu
  - 2) Oferta jest złożona w wersji elektronicznej za pośrednictwem serwisu Witkac.pl
  - 3) Oferta (wygenerowana z systemu witkac.pl) jest złożona w wersji papierowej lub poprzez ePUAP
  - 4) Oferta jest prawidłowo i kompletnie wypełniona

- 5) Suma kontrolna systemu witkac.pl jest zgodna
  - 6) Oferta jest podpisana przez osobę/osoby do tego uprawnione – wymienione w KRS bądź innym rejestrze lub których uprawnienia wynikają z innych dokumentów
  - 7) Oferent dostarczył komplet wymaganych w wersji papierowej załączników
  - 8) Oferent spełnia wymogi przewidziane w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności zapisy art. 9 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o ile dotyczą oferenta
  - 9) Złożona oferta jest zgodna z ogłoszeniem o konkursie
  - 10) Oferta ma charakter ponadlokalny.
  - 11) Maksymalna wysokość oczekiwanej dotacji nie przekracza kwoty, na jaką dany Oferent może złożyć ofertę w ramach konkursu
  - 12) Oferent gwarantuje wkład własny (finansowy lub osobowy) w ofercie w wysokości min. 10% wartości zadania. Finansowe środki własne nie mogą pochodzić ze środków przekazanych przez Województwo Pomorskie na dofinansowanie innych zadań
  - 13) Koszty obsługi zadania nie są wyższe niż 15% wartości dotacji.
3. Oferty nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i nie będą odsyłane adresatowi, z zastrzeżeniem ust. 4.
  4. Oferent będzie mógł dokonać uzupełnienia oferty, jeżeli podczas oceny formalnej stwierdzone zostaną uchybienia, braki lub wątpliwości w zakresie podpisów osób upoważnionych do składania oświadczeń woli lub dokumentów potwierdzających umocowanie osób go reprezentujących. Oferenci, w ofertach których wystąpią uchybienia, braki lub wątpliwości, o których mowa powyżej, wezwani zostaną do ich uzupełnienia (e-mailem na adres wskazany w pkt. II.1. oferty) w dniu **8 stycznia 2025** roku. Uzupełnień można będzie dokonać osobiście w siedzibie referatu Sportu w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Pomorskiego w Gdańsku, przy ul. Augustyńskiego 2, pokój 13 lub za pośrednictwem poczty lub platformy ePUAP (wymagane są podpisy certyfikatem kwalifikowanym, podpisem osobistym lub profilem zaufanym osób upoważnionych do składania dokumentów w imieniu oferenta) do dnia **13 stycznia 2025 roku**. Decyduje data wpływu uzupełnionego dokumentu do Urzędu, nie decyduje data nadania przesyłki. **Oferent zobowiązany jest do monitorowania elektronicznej skrzynki pocztowej we wskazanym powyżej terminie.** Nieuzupełnienie wskazanych przez Referat Sportu uchybień/braków lub uzupełnienie ich po terminie skutkuje odrzuceniem oferty.
  5. Kryteria merytorycznej oceny ofert zostały wskazane w pkt II.
  6. Decyzje o wyborze oferty i o udzieleniu dotacji podejmie Zarząd Województwa Pomorskiego w formie uchwały, po zasięgnięciu opinii powołanej w tym celu Komisji Konkursowej.
  7. Wybór ofert nastąpi w ciągu trzech miesięcy od upływu terminu składania ofert.
  8. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego, a także w siedzibie Urzędu w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń i na stronie internetowej Urzędu.
  9. Zarząd Województwa Pomorskiego unieważnia Konkurs, jeżeli:
    - 1) nie złożono żadnej oferty,
    - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w ogłoszeniu, o którym mowa w art. 13 ust. 2 Ustawy.
  10. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych  
Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 14 rozporządzenia 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 – RODO informujemy, że:
    - 1) Administratorem danych osobowych Oferenta jest Zarząd Województwa Pomorskiego (w ramach procesu „Zlecenie organizacjom pozarządowym zadań publicznych Województwa Pomorskiego w obszarze sportu”), z siedzibą przy ul. Okopowej 21/27,

80-810 Gdańsk. Pozostałe dane kontaktowe administratora to: e-mail: [dts@pomorskie.eu](mailto:dts@pomorskie.eu); tel. 58 326 83 50.

- 2) Dane kontaktowe inspektora ochrony danych to e-mail: [iod@pomorskie.eu](mailto:iod@pomorskie.eu)
  - 3) Dane osobowe osób reprezentujących Oferenta będą przetwarzane w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert, na podstawie art. 6 ust. 1 lit e) RODO.
  - 4) Dane osobowe osób wskazanych przez Oferenta w ofercie (tj. imię i nazwisko, adres e-mail, numer telefonu) będą przetwarzane w celu współpracy w sprawach związanych z przeprowadzeniem otwartego konkursu ofert, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e) RODO (tj. w interesie publicznym).
  - 5) Dane ww. osób będą również przetwarzane w celu obsługi prawnej, rozliczeń finansowo-księgowych, w ramach systemu Witkac.pl i w celach archiwizacyjnych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit c) RODO (tj. obowiązku prawnego).
  - 6) Dane osobowe będą przekazywane innym podmiotom, którym zlecane są usługi związane z przetwarzaniem danych osobowych, w szczególności podmiotom wspierającym systemy informatyczne. Takie podmioty będą przetwarzać dane na podstawie umowy z Województwem Pomorskim i tylko zgodnie z jego poleceniami. Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną dane będą ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją lub publikowane w BIP.
  - 7) Dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia okresu archiwizacji tj. 2 lata od dnia zakończenia sprawy, następnie sprawa przechowywana w archiwum wewnętrznym przez okres 10 lat.
  - 8) Osoba, której dane dotyczą, posiada prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania lub ograniczenia przetwarzania.
  - 9) Osoba, której dane dotyczą, posiada prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
  - 10) Podanie przez Oferenta danych osobowych osób uprawnionych do jego reprezentowania w ramach realizacji zadania publicznego jest warunkiem udziału w otwartym konkursie ofert, zawarcia umowy i potwierdzenia ważności podejmowanych czynności. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia oferty złożonej w otwartym konkursie ofert oraz zawarcia i realizacji Umowy.
11. Informacja o unieważnieniu Konkursu zostanie podana do publicznej wiadomości w sposób określony w art. 13 ust. 3 Ustawy

**VII. Informacja o zrealizowanych przez Województwo Pomorskie w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 Ustawy:**

Wysokość dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3. Ustawy, przeznaczonych na realizację zadań publicznych tego samego rodzaju: Zadanie realizowane po raz pierwszy.

**Karta Oceny Formalnej  
OŚRODEK WSPARCIA 2025**

<b>Lp.</b>	<b>Kryteria</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
1.	Oferta jest złożona w terminie określonym w ogłoszeniu konkursu		
2.	Oferta jest złożona w wersji elektronicznej za pośrednictwem serwisu Witkac.pl		
3.	Oferta (wygenerowana z systemu witkac.pl) jest złożona w wersji papierowej lub poprzez ePUAP		
4.	Oferta jest prawidłowo i kompletnie wypełniona		
5.	Suma kontrolna systemu witkac.pl jest zgodna		
6.	Oferta jest podpisana przez osobę/osoby do tego uprawnione – wymienione w KRS bądź innym rejestrze lub których uprawnienia wynikają z innych dokumentów		
7.	Oferent dostarczył komplet wymaganych w wersji papierowej załączników		
8.	Oferent spełnia wymogi przewidziane w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności zapisy art. 9 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o ile dotyczą oferenta		
9.	Złożona oferta jest zgodna z ogłoszeniem o konkursie		
10.	Oferta ma charakter ponadlokalny.		
11.	Maksymalna wysokość oczekiwanej dotacji nie przekracza kwoty, na jaką dany Oferent może złożyć ofertę w ramach konkursu		
12.	Oferent gwarantuje wkład własny (finansowy lub osobowy) w ofercie w wysokości min. 10% wartości zadania. Finansowe środki własne nie mogą pochodzić ze środków przekazanych przez Województwo Pomorskie na dofinansowanie innych zadań		
13.	Koszty obsługi zadania nie są wyższe niż 15 % wartości dotacji		
<b>Oferta kwalifikuje się do oceny merytorycznej</b>			
<b>Podpis oceniającego</b>			
Uwagi dotyczące braków formalnych:			



**Karta Oceny Merytorycznej  
OŚRODEK WSPARCIA 2025**

Lp.	Kryterium	Wynik oceny
1	<b>Zasięg zadania (0 - 2)</b> zasięg zadania wojewódzki = 1 pkt, zasięg zadania ponadwojewódzki = 2 pkt.	
2	<b>Planowana kontynuacja zadania (0 - 1)</b> kontynuacja zadania w latach następnych nie jest planowana = 0 pkt, kontynuacja zadania w latach następnych jest planowana = 1 pkt.	
3	<b>Doświadczenie w uzyskiwaniu środków (0 - 4)</b> Doświadczenie w uzyskiwaniu środków krajowych publicznych = 0-1 pkt Doświadczenie w uzyskiwaniu środków krajowych niepublicznych = 0-1 pkt, Doświadczenie w uzyskiwaniu środków unijnych = 0-1 pkt, Doświadczenie w uzyskiwaniu środków pozostałych = 0-1 pkt.	
4	<b>Liczba projektów na które dotychczas uzyskano środki (0-3)</b> 0-10 = 0 pkt, 11-25 = 1 pkt, 26-50 = 2 pkt, powyżej 50 = 3 pkt.	
5	<b>Lata doświadczenia we współpracy z organizacjami sportowymi (0-3)</b> 0-10 lat = 0 pkt, 11-25 lat = 1 pkt, 26-50 lat = 2 pkt, Powyżej 50 lat = 3 pkt.	
6	<b>Liczba współpracujących organizacji pozarządowych (0-3)</b> 0-10 = 0 pkt, 11-25 = 1 pkt, 26-50 = 2 pkt, powyżej 50 = 3 pkt.	
7	<b>Kompleksowość zadania (0 - 9)</b> wyszukiwanie i gromadzenie informacji dotyczących dostępnych programów i źródeł finansowania = 0-1 pkt, udostępnianie informacji dotyczących dostępnych programów i źródeł finansowania = 0-1 pkt, wymiana dobrych i sprawdzonych praktyk = 0-1 pkt, zapewnienie wsparcia doradczego w ubieganiu się o pomoc w ramach poszczególnych programów = 0-1 pkt uwzględnienie wymogów formalno-prawnych ochrony danych osobowych = 0-1 pkt, uwzględnienie wymogów formalno-prawnych ochrony małoletnich = 0-1 pkt, uwzględnienie wymogów formalno-prawnych dostępności dla osób z niepełnosprawnościami = 0-1 pkt prowadzenie szkoleń lub webinarium = 0-1 pkt prowadzenie platformy informacyjnej = 0-1 pkt.	
8	<b>Harmonogram zadania (0 - 2)</b> Harmonogram zadania jest zgodny z celami = 0-1 pkt Harmonogram zadania jest zgodny z rezultatami = 0-1 pkt	
9	<b>Kosztorys zadania (0 - 2)</b> Przedstawiony kosztorys realizacji zadania jest rzetelny i celowy = 0-1 pkt,	

	Przewidywane koszty są adekwatne do założonych działań i efektów = 0-1 pkt.	
10	<b>Rezultaty realizacji zadania (0 - 2)</b> Wskazano rezultaty realizacji zadania = 0-1 pkt, Wskazano sposób mierzenia rezultatów = 0-1 pkt,	
11	<b>Ryzyko realizacji zadania (0 - 2)</b> Oceniono ryzyka osiągnięcia rezultatów = 0-1 pkt, Wskazano działania alternatywne celem osiągnięcia zakładanych rezultatów mimo wystąpienia ryzyk = 0-1 pkt,.	
12	<b>Dostępność (0 - 3)</b> Spełnione wymogi w zakresie dostępności architektonicznej = 0-1 pkt. Spełnione wymogi w zakresie dostępności informacyjnej = 0-1 pkt. Spełnione wymogi w zakresie dostępności cyfrowej = 0-1 pkt.	
13	<b>Standardy ochrony małoletnich (0 - 1)</b> Brak realizacji standardów ochrony małoletnich = 0 pkt Standardy ochrony małoletnich są wdrożone przez oferenta = 1 pkt	
14	<b>Rozliczanie dotacji w poprzednich latach (0 - 2)</b> Nierozliczenie dotacji otrzymanych w poprzednich latach = 0 pkt, Brak realizacji zadań publicznych w poprzednich latach = 1 pkt, Właściwe rozliczenie dotacji otrzymanych w poprzednich latach = 2 pkt.	
15	<b>Stan zasobów podmiotu (0 - 3)</b> Stan zasobów kadrowych wskazuje na możliwość prawidłowej realizacji zadania = 0-1 pkt. Stan zasobów rzeczowych wskazuje na możliwość prawidłowej realizacji zadania = 0-1 pkt. Doświadczenie podmiotu wskazuje na możliwość prawidłowej realizacji przedsięwzięć o podobnym charakterze i podobnym zasięgu = 0-1 pkt.	
16	<b>Wkład osobowy (0 - 2)</b> Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy lub praca społeczna członków = 0-2 pkt.	
	<b>SUMA PUNKTÓW</b>	<b>44</b>

Załącznik nr 2 do Uchwały Nr 1511/48/24  
Zarządu Województwa Pomorskiego  
z dnia 10 grudnia 2024 r.

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /  
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,  
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1\* / 2\* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003  
R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE  
(DZ. U. Z 2024 R. POZ. 1491)**

**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., „Oferta realizacji zadania publicznego\*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego\* /~~Oferta wspólna realizacji zadania publicznego\*~~”.

**I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

<b>1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta</b>	
<b>2. Rodzaj zadania publicznego<sup>2)</sup></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</b>

<sup>2)</sup>

Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

<b>2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty</b> (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	
--	--

### III. Opis zadania

<b>1. Tytuł zadania publicznego</b>	
-------------------------------------	--

<b>2. Termin realizacji zadania publicznego</b>	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)

--

**4. Plan i harmonogram działań na rok .....**  
 (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>3)</sup>

<sup>3)</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.


**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)

--

<b>6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>4)</sup></b>		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

#### IV. Charakterystyka oferenta

<b>1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne</b>
<b>2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania</b>

<sup>4)</sup> Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

--

**v. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego**

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania <sup>5</sup>								
(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 34)
<b>I.</b>	<b>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							
...	...							
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>								
<b>II.</b>	<b>Koszty administracyjne</b>							

<sup>5</sup>) Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>								
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>								

<b>V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Źródło finansowania kosztów realizacji zadania</b>	<b>Wartość [PLN]</b>	<b>Udział [%]</b>
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny <sup>6)</sup>		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

<b>V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów<sup>7)</sup></b>					
<b>Lp.</b>	<b>Źródło finansowania kosztów realizacji zadania</b>	<b>Wartość [PLN]</b>			
		<b>Razem</b>	<b>Rok 1</b>	<b>Rok 2</b>	<b>Rok 3<sup>8)</sup></b>
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>					

## VI. Inne informacje

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

<sup>6)</sup> Suma pól 3.1. i 3.2.

<sup>7)</sup> Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

<sup>8)</sup> Tabelę 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(-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;
- 4) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* 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.

Data .....

.....  
.....  
.....

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