

## OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT

### Zarząd Województwa Pomorskiego ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Województwa Pomorskiego w obszarze działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

p.n. „Dofinansowanie wkładu własnego organizacji pozarządowych oraz podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego, realizujących projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych z zakresu zadań publicznych określonych w Programie Współpracy Samorządu Województwa Pomorskiego z organizacjami pozarządowymi na rok 2021 w zakresie wzmacniania aktywności obywatelskiej w obszarach: integracja i pomoc społeczna, rozwój wspólnot i społeczności lokalnych - wspieranie rozwoju partnerskiej współpracy pomiędzy samorządami lokalnymi a podmiotami świadczącymi usługi aktywizacji i integracji na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym; promocji i organizacji wolontariatu; działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3.”

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 2020 r. poz. 1057), zwanej dalej „ustawą”,
2. 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),
3. Uchwały Nr 334/XXVI/20 Sejmiku Województwa Pomorskiego z dnia 30 listopada 2020 roku w sprawie uchwalenia Programu Współpracy Samorządu Województwa Pomorskiego z organizacjami pozarządowymi na rok 2021,

### Rozdział I RODZAJ, ZAKRES I FORMY REALIZACJI ZADANIA

1. Konkurs ma na celu wyłonienie ofert i zlecenie podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego realizację zadań publicznych Województwa Pomorskiego **skierowanych na rzecz jego mieszkańców** w obszarze działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy. W ramach realizacji zadania dofinansowany będzie tzw. „wkład własny” do projektu\* Oferenta, na którego realizację Oferent pozyskał bądź jest w trakcie pozyskiwania środków finansowanych ze źródeł zewnętrznych (pozyskiwanie środków ze źródeł zewnętrznych nie dotyczy projektów finansowanych z budżetów: Województwa Pomorskiego, samorządów lokalnych – powiatu, gminy, Wojewody Pomorskiego, a także ze środków europejskich, czy Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych - będących w dyspozycji Województwa Pomorskiego).
2. Zakres zadania obejmuje dofinansowanie „wkładu własnego” do projektu organizacji pozarządowych oraz podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego, realizujących projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych z zakresu zadań publicznych określonych

---

\* Pod pojęciem „projekt” rozumie się projekt, wniosek, ofertę złożoną w konkursie ogłoszonym przez grantodawcę zewnętrznego.

w Programie Współpracy Samorządu Województwa Pomorskiego z organizacjami pozarządowymi na rok 2021 w zakresie wzmocnienia aktywności obywatelskiej w obszarach:

- integracja i pomoc społeczna,
- rozwój wspólnot i społeczności lokalnych - wspieranie rozwoju partnerskiej współpracy pomiędzy samorządami lokalnymi a podmiotami świadczącymi usługi aktywizacji i integracji na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- promocji i organizacji wolontariatu;
- działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy - wspieranie prowadzenia i rozwoju powiatowych Centrów Wsparcia dla pomorskich organizacji pozarządowych m.in. w zakresie doradztwa, mentoringu, organizacji szkoleń i warsztatów oraz organizacji powiatowych spotkań sieciujących.

**Przez powiatowe Centra Wsparcia – należy rozumieć** Centra Organizacji Pozarządowych (COP) działające na obszarze jednego powiatu lub kilku powiatów województwa pomorskiego powołane w celu instytucjonalnego wsparcia i profesjonalizacji działań organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, funkcjonujące na rzecz mieszkańców województwa pomorskiego.

3. Konkurs obejmuje wsparcie realizacji zadań publicznych Województwa Pomorskiego o znaczeniu regionalnym, realizowanych z wykorzystaniem środków finansowych zewnętrznych, o których mowa w pkt 1.
4. **Zadanie realizowane w ramach dotacji powinno mieć charakter regionalny, tj. obejmować działaniami lub być skierowane do mieszkańców więcej niż jednego powiatu na terenie Województwa Pomorskiego.**
5. Zadanie o charakterze lokalnym, jako niezgodne z celami i założeniami konkursu, nie będzie podlegało ocenie merytorycznej.
6. Zlecenie w/w zadań odbywać się będzie w formie **wsparcia** realizacji zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.

## **Rozdział II WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA**

1. Zarząd Województwa Pomorskiego przeznacza w 2021 roku na realizację zadań wybranych w ramach Konkursu środki finansowe do kwoty ogółem 100 000 zł (słownie: sto tysięcy złotych).
2. Środki finansowe wskazane w pkt 1 zostaną rozdzielone pomiędzy Oferentów uprawnionych, których oferty będą wyłonione w drodze niniejszego Konkursu. Dopuszcza się dofinansowanie więcej niż jednej oferty.
3. Zarząd Województwa Pomorskiego zastrzega sobie prawo do zmiany puli środków finansowych na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach niniejszego Konkursu.

## **Rozdział III ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI**

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy i przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 poz. 869 z późn. zm.).
2. O przyznanie dotacji z budżetu Województwa Pomorskiego na realizację zadania mogą ubiegać się Oferenci wymienieni w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy, jeśli ich cele statutowe są zgodne z obszarem, w jakim realizowane jest zadanie, celami i założeniami Konkursu.

3. **Dotacja z budżetu Województwa Pomorskiego może być przyznana jedynie na dofinansowanie zadania realizowanego na terenie województwa pomorskiego i na rzecz jego mieszkańców.**
4. Oferta musi gwarantować realizację zadania Województwa Pomorskiego wskazanego w Programie Współpracy Samorządu Województwa Pomorskiego z organizacjami pozarządowymi na rok 2021, w obszarach wskazanych w Rozdziale I pkt 2 niniejszego ogłoszenia.
5. Dotacja z budżetu Województwa Pomorskiego może być przyznana jedynie na dofinansowanie zadania z zakresu działalności statutowej nieodpłatnej lub odpłatnej. Środki dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej Oferenta.
6. 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.
7. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, mogą złożyć ofertę wspólną.
8. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji z budżetu Województwa Pomorskiego. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana przez Oferenta.
9. W przypadku pozyskania dofinansowania w wysokości niższej od wnioskowanej przez Oferenta, istnieje możliwość zmniejszenia wkładu własnego wskazanego w ofercie.
10. **Zadanie może uzyskać wsparcie tylko w ramach jednego konkursu ofert realizowanego przez Województwo Pomorskie.**
11. W przypadku pozyskania dofinansowania w niniejszym Konkursie Oferent nie może się ubiegać o inne dodatkowe środki z budżetu Województwa Pomorskiego na to zadanie.
12. Ofertę na pokrycie brakującej części budżetu projektu na tzw. „wkład własny” do projektu może złożyć Oferent, który:
  - 1) otrzymał już na realizację projektu środki finansowe ze źródeł zewnętrznych zgodnie z postanowieniami Rozdz. I pkt 1;
  - 2) złożył projekt u grantodawcy zewnętrznego i stara się o pozyskanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych zgodnie z postanowieniami Rozdz. I pkt 1.
13. W przypadku, gdy Oferent jest w trakcie pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych, ale na chwilę składania oferty w niniejszym Konkursie nie otrzymał umowy/decyzji o jej przyznaniu, dotacja z budżetu Województwa Pomorskiego może zostać przyznana warunkowo, pod warunkiem otrzymania przez Oferenta środków finansowych w roku 2021.
14. Kwestie warunkowego otrzymania dotacji reguluje zapis Rozdz. X pkt 5.
15. W przypadku, gdy Oferent otrzyma dotację ze źródeł zewnętrznych mniejszą od zadeklarowanej w projekcie, co skutkować będzie zmniejszeniem tzw. „wkładu własnego” do projektu, wówczas dotacja z budżetu Województwa Pomorskiego zostanie obniżona proporcjonalnie, zgodnie z przyznanym poziomem dofinansowania od grantodawcy zewnętrznego.
16. Oferent przyjmuje do wiadomości, że dotacja przyznana jest na 2021 r. i tylko, w tym roku może być wydatkowana. Przyznana dotacja nie może być przesunięta i wydatkowana w kolejnym roku realizacji projektu dofinansowanego z budżetu Województwa Pomorskiego.
17. **Dotacja może zostać udzielona Oferentowi realizującemu zadania Województwa Pomorskiego w wysokości do 40% wymaganego „wkładu własnego” do projektu, nie więcej, niż 25.000 zł.” (tj. takiego, który ma on obowiązek zapewnić zgodnie z zasadami innych**

**konkursów/programów/funduszy, przy pozyskiwaniu środków finansowych ze źródeł zewnętrznych).**

#### **Rozdział IV TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

1. Do Konkursu mogą być składane oferty zadań realizowanych w terminie od podpisania umowy **do dnia 15 grudnia 2021 r.**
2. Środki przyznane w ramach dotacji z budżetu Województwa Pomorskiego muszą być wydatkowane zgodnie z kosztorysem.
3. Realizując zadanie Oferent nie może zwiększyć wskazanej w umowie kwoty dotacji z budżetu Województwa Pomorskiego.
4. Oferent zobowiązany jest wykazać się wkładem własnym w ofercie na poziomie co najmniej 5% wszystkich kosztów realizacji zadania, o którym mowa w Rozdz. I pkt 2.
5. Wkład własny do oferty rozumiany jest jako suma wkładu: finansowego i/lub osobowego i/lub rzeczowego.
6. **Wkład własny finansowy do oferty rozumiany jest jako** suma „innych środków finansowych”: własnych, świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, środków finansowych z innych źródeł publicznych, pozostałych np. środków finansowych od sponsorów.
7. Wkład własny pozafinansowy do oferty rozumiany jest jako **wkład osobowy** (w formie świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków organizacji) oraz **wkład rzeczowy** (przedmioty służące realizacji projektu oraz usługi świadczone na rzecz projektu nieodpłatnie).
8. Bez względu na czas realizacji projektu dofinansowanego umową/decyzją, w ofercie składanej w niniejszym Konkursie należy przedstawić tylko tę część zadania, która będzie:
  - 1) obejmowała okres realizacji projektu współfinansowanego z budżetu Województwa Pomorskiego;
  - 2) skierowana do mieszkańców Województwa Pomorskiego.
9. Na Oferencie realizującym zadanie spoczywa obowiązek uregulowania wszystkich wymogów prawnych przy realizacji zadania, w tym dotyczących ewentualnej organizacji imprez, jak również pozyskania wszelkich koniecznych ubezpieczeń, pozwoleń i zgód właścicieli/zarządców terenu. Oferent w całości odpowiada za prawidłową realizację zadania będącego przedmiotem oferty o dofinansowanie w ramach niniejszego Konkursu.
10. Oferent musi określić planowany poziom osiągnięcia rezultatu oraz sposób jego monitorowania w pkt. III.6 oferty.
11. Oferta powinna zawierać alternatywne sposoby realizacji zadania publicznego w przypadku ograniczeń spowodowanych zagrożeniami np. pandemią COVID-19.
12. **Podstawą rozliczenia zadania publicznego są osiągnięte rezultaty oraz zrealizowane działania złożone w ofercie.**
13. 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 Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej zmniejszyć zakres rzeczowy, ale bez odstępiania od osiągnięcia rezultatów zadania i realizacji jego istotnych działań. Sporządzenie aktualizacji, w wyniku której osiągnięcie zakładanych rezultatów zadania nie będzie możliwe może skutkować odstępianiem Województwa od podpisania umowy.

14. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie przesunięć w zakresie poszczególnych pozycji w „kosztach realizacji działań” w zakresie kosztów oraz pomiędzy działaniami, nie więcej niż 20% pod warunkiem, że służy to realizacji celu zadania i nie zmienia jego charakteru. Zmiany powyżej wskazanego limitu wymagają uzyskania zgody Województwa wyrażonej w formie aneksu do umowy. Pisemnej zgody wymaga również utworzenie nowej pozycji kosztowej. O przesunięciach do 20% wraz z uzasadnieniem należy poinformować w sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania.
15. 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 wskazanego w umowie. Sprawozdanie należy złożyć **w formie elektronicznej za pośrednictwem serwisu witkac.pl oraz w wersji papierowej**. W przypadku wersji papierowej decyduje data stempla pocztowego.
16. Przedmiotowe sprawozdanie musi być zgodne z wartością merytoryczną, warunkami organizacyjnymi i finansowymi, przedstawionymi w złożonej ofercie i zawartej umowie.
17. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego ma prawo żądać przedstawienia w wyznaczonym terminie dodatkowych informacji i wyjaśnień do sprawozdania.
18. Przyznane środki finansowe Oferent realizujący zadanie jest zobowiązany wykorzystać zgodnie z przeznaczeniem oraz terminem realizacji zadania określonym w umowie.

## **Rozdział V KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW**

1. Wydatki zostaną uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy:
  - 1) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji;
  - 2) są uwzględnione w kalkulacji kosztów zadania;
  - 3) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, a także są skalkulowane proporcjonalnie dla przedsięwzięcia objętego finansowaniem;
  - 4) zostały poniesione w okresie kwalifikowania wydatków, tj. w okresie realizacji zadania określonego w umowie;
  - 5) zostały faktycznie poniesione i udokumentowane, są poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej.
2. Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego Oferenta, za wyjątkiem wkładu osobowego i rzeczowego.

## **Rozdział VI WYDATKI NIEKWALIFIKOWANE**

1. Dotacje nie mogą być udzielone na:
  - a) koszty nie związane z projektem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące (zakaz tzw. podwójnego finansowania);
  - b) finansowanie tych samych kosztów w innym konkursie organizowanym przez Województwo Pomorskie;
  - c) zakup nieruchomości,

- d) zakup środków trwałych
- e) finansowanie kosztów działalności gospodarczej oferentów prowadzących działalność pożytku publicznego,
- f) działalność polityczną i religijną.

## Rozdział VII ZASADY KONSTRUOWANIA BUDŻETU

1. Kosztorys zadania obejmuje przedstawienie kosztów w podziale na: koszty merytoryczne, koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne.
2. Koszty merytoryczne to koszty realizacji poszczególnych zadań (usług), które Oferent zamierza realizować w ramach projektu, a które są bezpośrednio związane z danym zadaniem (m.in. trenerów, ekspertów, artystów, koszt wynajmu sali, koszt druku, publikacji itp.).
3. Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne stanowią tę część kosztów Oferenta, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnego zadania lub usługi będących wynikiem realizowanego projektu. W szczególności koszty obsługi mogą obejmować:
  - 1) koszty zarządu (m.in. koordynacja projektu, obsługa księgową projektu);
  - 2) opłaty administracyjne (np. opłaty za najem powierzchni biurowych);
  - 3) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową, wodę oraz inne media;
  - 4) usługi pocztowe, telefoniczne, internetowe;
  - 5) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych zużytych na potrzeby administracyjne projektu;
  - 6) koszty ubezpieczeń majątkowych;
  - 7) koszty ochrony;
  - 8) środki do utrzymania czystości pomieszczeń.
4. Poziom kosztów obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ponoszone z dotacji, nie mogą przekroczyć 10% wartości dotacji z budżetu Województwa Pomorskiego.
5. **Kosztorys będący częścią oferty składanej do niniejszego Konkursu musi stanowić odzwierciedlenie kosztorysu złożonego u grantodawcy zewnętrznego. Oznacza to zakaz włączania do kosztorysu nowych pozycji budżetowych.**

## Rozdział VIII TERMINY I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Warunkiem ubiegania się o realizację zadania jest prawidłowe złożenie oferty na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Oferta musi zostać złożona:
  - 1) na formularzu zgodnym z załącznikiem 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. 2018 poz. 2057), stanowiącej załącznik nr 2 do uchwały Zarządu Województwa Pomorskiego w sprawie ogłoszenia niniejszego konkursu. Wzór oferty dostępny jest w elektronicznym systemie naboru wniosków Witkac.pl.
  - 2) za pośrednictwem elektronicznego systemu naboru wniosków Witkac.pl.

- 3) w wersji papierowej - wersja papierowa powinna stanowić wygenerowaną wersję oferty złożonej w elektronicznym systemie naboru wniosków; wersja elektroniczna i papierowa powinna być tożsama. Oferent zobowiązany jest dostarczyć do siedziby Urzędu ofertę w wersji papierowej wraz z obowiązującymi załącznikami, o których mowa poniżej, w terminie określonym pkt 6.
3. Składając ofertę w wersji papierowej, należy dołączyć następujące załączniki:
- 1) w przypadku, **gdy Oferent uzyskał dofinansowanie** projektu ze źródeł zewnętrznych:
    - a) aktualny dokument stanowiący o podstawie działalności Oferenta/Oferentów, potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących, jeśli jest inny niż KRS;
    - b) kopię projektu złożonego do zewnętrznej instytucji grantodawczej wraz z kopią wymaganych załączników, potwierdzone pieczętą wpływu tej instytucji lub potwierdzenie generowane przez system podawczy tej instytucji;
    - c) kopię podpisanej umowy/decyzji z grantodawcą zewnętrznym, bądź inny dokument świadczący o przyznaniu dofinansowania, w przypadku gdy Oferent składając ofertę w niniejszym Konkursie pozyskał już zewnętrzne środki finansowe;
    - d) umowę partnerską lub list intencyjny w przypadku projektów z udziałem partnera
    - e) inne dokumenty, jeśli są wymagane np.: szczególne upoważnienie osób do reprezentowania Oferenta; terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny); w przypadku złożenia oferty wspólnej, o której mowa w Rozdz. III pkt. 7 należy załączyć do oferty wspólnej umowę zawartą z podmiotami składającymi ofertę wspólną;
    - f) Oferenci, którzy są w trakcie zmian statutowych powinni złożyć kopię uchwały o zmianie statutu wraz z kopią (pierwszej strony) wniosku o zmianę danych w KRS.
  - 2) w przypadku, gdy Oferent **ubiega się** o pozyskanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych
    - a) kopia złożonego projektu i potwierdzenie jego złożenia;
    - b) pisemną informację na temat zewnętrznych środków finansowych, w przypadku gdy Oferent składając ofertę w niniejszym Konkursie ubiega się o pozyskanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych (pod warunkiem, że projekt u grantodawcy zewnętrznego jest już złożony), zawierającą następujące dane:
      - nazwę funduszu/programu, do którego Oferent złożył wniosek o dotację,
      - termin złożenia projektu o dotację,
      - przewidywany termin rozstrzygnięcia konkursu,
      - przewidywany termin podpisania umowy (innego dokumentu) z grantodawcą zewnętrznym;
    - c) umowę partnerską lub list intencyjny w przypadku projektów z udziałem partnera;
    - d) inne dokumenty, jeśli są wymagane np.: szczególne upoważnienie osób do reprezentowania Oferenta; terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny); w przypadku złożenia oferty wspólnej, o której mowa w Rozdz. III pkt. 7 należy załączyć do oferty wspólnej umowę zawartą z podmiotami składającymi ofertę wspólną;
    - e) Oferenci, którzy są w trakcie zmian statutowych powinni złożyć kopię uchwały o zmianie statutu wraz z kopią (pierwszej strony) wniosku o zmianę danych w KRS.
4. Załączniki sporządzone w języku obcym należy składać wraz z tłumaczeniem na język polski (tłumaczenie zwykłe).

5. Załączniki muszą spełniać wymogi ważności, tzn. muszą być podpisane przez osoby uprawnione: w przypadku załączników składanych w formie kserokopii, każda strona załącznika winna być potwierdzona „za zgodność z oryginałem” i opatrzona datą przez osoby uprawnione; jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętami imiennymi, każda strona musi być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
6. **Oferty mogą być składane do wyczerpania środków finansowych, o których mowa w Rozdz. II ust. 1, w następujących terminach:**
  - 1) I nabór do dnia 30.04.2021 r. (do godz. 15.45 w serwisie witkac.pl; w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego w godz. 7.45-15.45);
  - 2) II nabór od dnia 01.06.2021 do dnia 30.09.2021 r. (do godz. 15.45 w serwisie witkac.pl; w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego w godz. 7.45-15.45).
7. Oferty, które wpłyną po terminach określonych w pkt 6 zostaną odrzucone ze względów formalnych.
8. Jeśli środki finansowe przeznaczone na realizację niniejszego Konkursu, o których mowa w Rozdz. II pkt 1, zostaną w całości rozdysponowane w pierwszym naborze, o którym mowa w ust. 3, Zarząd Województwa Pomorskiego zastrzega sobie możliwość nierozpatrywania ofert złożonych w drugim naborze.
9. Informacja o wyczerpaniu środków finansowych przeznaczonych na realizację niniejszego Konkursu, o których mowa w Rozdz. II pkt 1, oraz o wstrzymaniu kolejnego naboru zostanie opublikowana w BIP i na stronie internetowej. Oferty, które wpłyną do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego po zamieszczeniu ww. informacji będą odsyłane do nadawcy bez rozpatrzenia.
10. Oferent/Oferenci zobowiązany jest/zobowiązani są przesłać ofertę za pośrednictwem elektronicznego systemu naboru ofert witkac.pl w terminach określonych w pkt 6. We wskazanym terminie Oferent/Oferenci zobowiązany jest/zobowiązani są także dostarczyć do siedziby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego wydruk tożsamej wygenerowanej papierowej wersji oferty (złożonej uprzednio w elektronicznym systemie naboru ofert) oraz wymaganych w niniejszym ogłoszeniu o konkursie *załączników*, o których mowa w pkt 3. Oferty należy składać na Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego, ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk, w godzinach 7.45 do godz. 15.45 lub za pośrednictwem poczty z dopiskiem: **pn. „ROPS – KONKURS NA DOFINANSOWANIE WKŁADU WŁASNEGO”** na adres korespondencyjny:

Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego  
Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej  
ul. Okopowa 21/27  
80-810 Gdańsk
11. **O terminowym złożeniu oferty w wersji papierowej decyduje data stempla pocztowego.**
12. Obowiązek podania danych osobowych osób upoważnionych do reprezentowania oferenta, jak i osób upoważnionych do składania wyjaśnień wynika z przepisów prawa, 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).
13. Składając ofertę Oferent oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem otwartego konkursu ofert w obszarze działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, ustawy.



## Rozdział IX ZASADY, TRYB, KRYTERIA ORAZ TERMIN WYBORU OFERT

### I. Ocena formalna

1. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym przez pracowników Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego.
2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu **kompletności i prawidłowości oferty**.
3. Oferta jest uznana za **kompletną**, jeżeli dołączone zostały **wszystkie wymagane załączniki wymienione w niniejszym ogłoszeniu i dokumenty wymienione w Rozdz. VIII ust. 3 oraz zostały zachowane wymogi określone w rozdz. VIII ust. 4 i 5.**
4. Oferta, aby została uznana za prawidłową, musi spełniać następujące kryteria:
  - 1) oferta jest złożona w terminie określonym w ogłoszeniu konkursu
  - 2) oferta jest złożona w wersji elektronicznej za pośrednictwem serwisu Witkac.pl
  - 3) oferta jest złożona w formie papierowej (wygenerowana oferta z systemu witkac.pl);
  - 4) oferta jest prawidłowo i kompletnie wypełniona; wszystkie pola oferty są wypełnione (w tym oświadczenia pod ofertą);
  - 5) oferta jest zgodna z rodzajem zadania, na które została złożona;
  - 6) oferta jest złożona przez uprawnionego Oferenta;
  - 7) oferta ma charakter ponadlokalny;
  - 8) termin realizacji zadania jest zgodny z terminem wyznaczonym w ogłoszeniu o Konkursie
  - 9) oferta jest podpisana przez osobę/osoby do tego uprawnione – wymienione w KRS bądź innym rejestrze lub których uprawnienia wynikają z innych dokumentów;
  - 10) Oferent gwarantuje wkład własny w ofercie w wysokości min. 5% wartości zadania. Finansowe środki własne nie mogą pochodzić ze środków przekazanych przez Województwo Pomorskie na dofinansowanie innych zadań;
  - 11) koszty obsługi zadania, nie są wyższe niż 10% wartości dotacji.
  - 12) Oferent nie pobiera wpłat i opłat od adresatów zadania publicznego, jeśli nie prowadzi działalności odpłatnej w zakresie, w jakim jest realizowane zadanie publiczne (oferent nie prowadzi działalności odpłatnej w tym samym zakresie co działalności gospodarczej);
  - 13) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym (nie zawiera błędów rachunkowych, wszystkie dane podane w cz. V oferty są spójne, tzn. nie wykluczają się);
  - 14) Oferent wskazał program/fundusz w ramach, którego uzyskał lub stara się (złożył projekt) o pozyskanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na realizację zadania, gdzie warunkiem koniecznym jest zapewnienie tzw. „wkładu własnego” Oferenta;
  - 15) razem z ofertą w wersji papierowej zostały załączone wskazane w ogłoszeniu o konkursie załączniki.
5. Oferenci, których oferty nie spełniają wymogów formalnych określonych pkt 3, pkt 4 ppkt 4) – w zakresie oświadczeń pod ofertą oraz ppkt 9) oferta jest niepodpisana przez osoby uprawnione, podpisy nie są czytelne lub opatrzone pieczęcią imienną – zostaną niezwłocznie wezwani poprzez e-mail podany w ofercie do uzupełnienia braków. Oferent ma możliwość złożenia uzupełnienia w terminie 3 dni roboczych. Oferty, które nie zostaną uzupełnione lub poprawione we wskazanym terminie lub złożone wyjaśnienia nie będą możliwe do przyjęcia, zostaną odrzucone z przyczyn formalnych. Korekcie ani uzupełnieniu nie podlegają oferty złożone po terminie.
6. W trakcie oceny formalnej osoby oceniające ofertę mogą poprawić oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych

poprawek, niezwłocznie zawiadamiając o tym Oferenta poprzez e-mail podany w ofercie, którego oferta została poprawiona.

7. Strony oferty powinny być połączone w sposób trwały, np. zszyte, spięte (niebindowane).
- II. Ocena merytoryczna
1. Oferty rozpatrzone pozytywnie pod względem formalnym są przekazywane do Komisji Konkursowej, która dokonuje oceny merytorycznej i przygotowuje dla Zarządu Województwa Pomorskiego wykaz ofert, którym rekomenduje udzielenie dotacji wraz z jej wysokością oraz listę ofert, którym nie rekomenduje udzielenia dotacji.
  2. Posiedzenia komisji konkursowej są ważne, gdy uczestniczy w nich Przewodniczący lub jego zastępca oraz co najmniej połowa składu komisji. Komisja Konkursowa, biorąc pod uwagę kryteria określone w ust. 7, wybiera oferty do dofinansowania w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. W razie równego podziału głosów decyduje głos Przewodniczącego lub w razie jego nieobecności jego zastępcy.
  3. Oferty niespełniające wymogów formalnych nie będą poddane ocenie merytorycznej, a ich wykaz zostanie zamieszczony w informacji o rozstrzygnięciu ogłoszeniu wyników Konkursu.
  4. Komisja Konkursowa może określić, możliwy do dofinansowania, merytoryczny zakres zadania przedstawionego w ofercie, zaproponować kwotę dofinansowania, a także wskazać pozycje wymienione w budżecie zadania, które zostaną objęte dofinansowaniem.
  5. Opinia Komisji Konkursowej ma charakter doradczy i konsultacyjny, a praca Komisji Konkursowej służy procesowi jawności.
  6. Obsługę prac Komisji Konkursowej zapewnia Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej.
  7. Przy formułowaniu opinii przez Komisję Konkursową oraz dla podjęcia uchwały Zarządu Województwa Pomorskiego dotyczącej udzielenia dotacji w Konkursie zastosowanie mają następujące kryteria:
    - 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta:
      - a) miejsce realizacji zadania,
      - b) grupa docelowa: liczba i opis odbiorców zadania publicznego, diagnoza problemów i potrzeb,
      - c) sposób rozwiązania problemów/zaspokojenia potrzeb,
      - d) komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty,
      - e) wskazanie alternatywnego sposobu realizacji zadania publicznego w przypadku ograniczeń spowodowanych zagrożeniami np. pandemią COVID-19;
    - 2) kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania:
      - a) rzetelność i przejrzystość przedstawionej kalkulacji kosztów,
      - b) realność kosztów,
      - c) racjonalność zaplanowanych kosztów, w stosunku do założonych działań;
    - 3) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizować zadanie publiczne:

- a) zakładane rezultaty - planowany poziom osiągnięcia rezultatów, ich trwałość, sposób monitorowania oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia celu,
  - b) opis działań – liczbowe określenie skali działań (poziom szczegółowości, kompleksowość),
  - c) dokonana analiza wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego,
  - d) spójność działań z rezultatami,
  - e) kompetencje (kwalifikacje oraz doświadczenie) osób zaangażowanych w realizację zadania,
  - f) doświadczenie Oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju we współpracy z administracją publiczną;
- 4) planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;
  - 5) planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków;
  - 6) analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych przez Oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

**Oferty, które otrzymają w ocenie merytorycznej dokonanej przez Komisję Konkursową poniżej 15 pkt nie uzyskują rekomendacji do dofinansowania.**

### **III. Rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert.**

1. Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji z budżetu Województwa Pomorskiego podejmie Zarząd Województwa Pomorskiego w formie uchwały.
2. Wybór oferty (ostateczny lub warunkowy, określony w Rozdz. III pkt 12-17) nastąpi nie później, niż w ciągu 60 dni od terminów zakończenia naborów wskazanych w Rozdz. VIII pkt 6.
3. Ogłoszenie wyników niniejszego Konkursu ofert na realizację zadań publicznych Województwa Pomorskiego zostanie zamieszczone w BIP, wywieszane na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego oraz na stronie internetowej [www.pomorskie.eu](http://www.pomorskie.eu).
4. Złożone oferty wraz z załącznikami nie są zwracane Oferentom.

### **Rozdział X ZAWARCIE I REALIZACJA UMOWY**

1. Uchwała Zarządu Województwa Pomorskiego w sprawie wyboru ofert stanowi podstawę do zawarcia pisemnej umowy z Oferentem.
2. Umowa o realizację zadania publicznego określa szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania publicznego.
3. Jeżeli przyznana dotacja z budżetu Województwa Pomorskiego jest niższa od oczekiwanej, Oferent może przyjąć zmniejszenie zakresu rzeczowego, kosztorysu lub odstąpić od podpisania umowy.
4. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy Oferent ma obowiązek pisemnie powiadomić Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego o swojej decyzji w ciągu 7 dni roboczych od daty publikacji wyników Konkursu na BIP.
5. W przypadku warunkowego przyznania dotacji z budżetu Województwa Pomorskiego, Oferent ma obowiązek nie później niż do 10 października 2021 r. przedłożyć do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego kserokopię umowy/decyzji

o dofinansowaniu projektu ze źródeł zewnętrznych (poświadczonej za zgodność z oryginałem). W przypadku obowiązywania innego, niż umowa/decyzja dokumentu, świadczącego o przyznaniu dofinansowania, dokument taki traktowany będzie na równi z umową/decyzją. Jest to warunek niezbędny do zawarcia umowy pomiędzy Województwem Pomorskim a Oferentem.

6. Niepodpisanie w terminie do 30 października 2021 r. przez grantodawcę umowy z Oferentem skutkuje utratą prawa do dotacji w roku 2021.
7. Oferent, którego oferta realizacji zadania uwzględniona została do dofinansowania ze środków Województwa Pomorskiego w uchwale, o której mowa w ust. 1, przed zawarciem umowy z Województwem Pomorskim zobowiązany jest przedstawić w terminie 7 dni roboczych od daty publikacji wyników Konkursu na BIP, za pośrednictwem elektronicznego systemu naboru wniosków **Witkac.pl**. oraz w wersji papierowej wygenerowanej z w/w. systemu; wersja elektroniczna i papierowa muszą być tożsame (dopuszcza się składanie załączników w wersji równoważnej) następujące załączniki: kopię aktualnego odpisu z KRS (lub wydruk) **lub** innego właściwego rejestru/ewidencji, **a w przypadku, gdy zaszły zmiany od dnia złożenia oferty:**
  - 1) zaktualizowany harmonogram;
  - 2) zaktualizowaną kalkulacją przewidywanych kosztów realizacji zadania;
  - 3) zaktualizowany opis poszczególnych działań.
8. Realizując zadanie Oferent nie może przekroczyć łącznej kwoty dotacji z budżetu Województwa Pomorskiego, wynikającej z zatwierdzonego umową zadania.
9. Wszelkie zmiany związane z harmonogramem oraz zmiany merytoryczne wynikłe w trakcie realizacji zadania powinny być zgłaszane na bieżąco, pisemnie do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego. Planowane zmiany mogą być wprowadzone do realizacji tylko po uzyskanej akceptacji w formie pisemnego aneksu do umowy.
10. Niedopuszczalne są zmiany w zakresie realizowanego zadania, które stanowiły przedmiot oceny merytorycznej i miały wpływ na wybór oferty.
11. Oferent jest zobowiązany do informowania wszystkich uczestników zadania oraz do zamieszczenia na tablicach informacyjnych, materiałach szkoleniowych i informacyjno-reklamowych, plakatach, programach, zaproszeniach, wydawnictwach itp. zapisu: „Projekt realizowany przy wsparciu finansowym Województwa Pomorskiego” wraz z aktualnym logotypem Województwa Pomorskiego. Wizualizacja aktualnego logo Województwa Pomorskiego oraz zasady jego stosowania znajdują się na stronie [www.pomorskie.eu](http://www.pomorskie.eu) ..

## **Rozdział XI KONTROLA I OCENA REALIZACJI ZADANIA**

1. Województwo Pomorskie, zlecając zadanie publiczne, ma prawo dokonać kontroli i oceny realizacji zadania, obejmującej w szczególności: stan realizacji zadania, efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadania, prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania oraz prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
2. Oferent zobowiązany jest do sporządzania i składania **sprawozdań** z wykonania zadania publicznego w terminach określonych w umowie. **Wzór sprawozdania**, zgodny ze wzorem określonym w Rozporządzeniu 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), **stanowi załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu. Sprawozdanie należy składać za pośrednictwem **elektronicznego systemu obsługi zadań publicznych** oraz w wersji papierowej wygenerowanej z elektronicznego systemu obsługi zadań publicznych. **Wersja elektroniczna**

**i papierowa sprawozdania muszą być tożsame** (dopuszcza się składanie sprawozdania w wersji równoważnej).

3. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową.

## **XII. 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 informuję, że:

- 1) Administratorem danych osobowych Wykonawcy jest Zarząd Województwa Pomorskiego (należy sprawdzić w ramach, którego procesu jest zawierana umowa oraz wskazać ADO zgodnie z informacjami w procesie zarejestrowanym w Rejestrze czynności przetwarzania danych osobowych), z siedzibą przy ul. Okopowej 21/27, 80-810 Gdańsk. Pozostałe dane kontaktowe administratora to: 80-810 Gdańsk ul. Okopowa 21/27; e-mail: [rops@pomorskie.eu](mailto:rops@pomorskie.eu); tel. do Departamentu tel. 58 32 68 572.
- 2) Dane kontaktowe inspektora ochrony danych to e-mail: [iod@pomorskie.eu](mailto:iod@pomorskie.eu) lub tel. 58 32 68 518.
- 3) Dane osobowe osób reprezentujących Wykonawcę będą przetwarzane w celu realizacji niniejszej Umowy, na podstawie art. 6 ust. 1 lit b) RODO.

Dane osobowe osób wskazanych przez Wykonawcę w umowie (tj. imię i nazwisko, e-mail, tel.) będą przetwarzane w celu współpracy w sprawach związanych z realizacją umowy, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e) RODO (tj. w interesie publicznym).

Dane ww. osób będą również przetwarzane w celu rozliczeń finansowo-księgowych i w celach archiwizacyjnych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit c) RODO (tj. obowiązku prawnego).

- 4) 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 Zamawiającym i tylko zgodnie z poleceniami Zamawiającego. Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną dane będą ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją lub publikowane w BIP.
- 5) Dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia okresu archiwizacji obowiązującego Zamawiającego tj. 5 lat od zakończenia realizacji zadania.
- 6) 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.
- 7) Osoba, której dane dotyczą posiada prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 8) Podanie przez Wykonawcę danych osobowych jest warunkiem zawarcia Umowy. Wykonawca jest zobowiązany do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości zawarcia i realizacji Umowy.

Informacji udzielają pracownicy:

- Jarosław Rutkowski, tel. 58 32 68 894, [j.rutkowski@pomorskie.eu](mailto:j.rutkowski@pomorskie.eu)
- Emilia Jędrzejewska, tel. 58 32 68 897, [e.jedrzejewska@pomorskie.eu](mailto:e.jedrzejewska@pomorskie.eu)
- Agata Chrul, te. 58 32 68 572, [a.chrul@pomorskie.eu](mailto:a.chrul@pomorskie.eu)