

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 9/315/22
Zarządu Województwa Pomorskiego
z dnia 4 stycznia 2022 r.

Zarząd Województwa Pomorskiego ogłasza otwarty konkurs ofert
pod nazwą:
**„Wspieranie realizacji imprez sportowych
w województwie pomorskim w roku 2022”**

***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 2020 r. poz. 1668), 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 464/XXXVIII/21 Sejmiku Województwa Pomorskiego z dnia 29 listopada 2021 roku w sprawie uchwalenia Programu Współpracy Samorządu Województwa Pomorskiego z organizacjami pozarządowymi na rok 2022, zwanego dalej „Programem”;
- 4) uchwały Nr 9/315/22 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 4 stycznia 2022 roku w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert pod nazwą „Wspieranie realizacji imprez sportowych w województwie pomorskim w roku 2022”.

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

Celem konkursu jest upowszechnianie sportu poprzez **wspieranie organizacji imprez sportowych, konkursów, plebiscytów, szkoleń i konferencji o zasięgu ponadlokalnym w tym międzynarodowym w tym również poprzez zakup sprzętu sportowego § 4 pkt 11, § 5 ust. 11 pkt 2 i 7 Programu**). 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.

Dotacja na wsparcie organizacji danej imprezy sportowej nie może przekroczyć **10 000 zł**.

Podmioty realizujące zadania powinny:

- 1) Zaprojektować i wykonać zadanie,
- 2) Wykazać rezultaty realizacji zadania, wraz z podaniem sposobów mierzenia tych rezultatów. Przykładowe sposoby mierzenia rezultatów: listy obecności, listy uczestników zawodów, ankiety „przed” i „po”, dystrybucja informacji dotyczących udziału województwa pomorskiego we współorganizacji i współfinansowaniu zadania. Rezultaty powinny być wynikiem podjętych działań.
- 3) Rozliczyć zadanie.

Kryteria merytorycznej oceny ofert są następujące:

- 1) Zasięg zadania;
- 2) Ranga imprezy;
- 3) Cykliczność imprezy;

- 4) Masowość imprezy;
- 5) Zasięg oddziaływania i promocji sportu;
- 6) Miejsce zadania w ramach systemu sportu;
- 7) Harmonogram zadania;
- 8) Kosztorys zadania;
- 9) Rezultaty realizacji zadania;
- 10) Ryzyko realizacji zadania;
- 11) Dostępność
- 12) Rozliczanie dotacji w poprzednich latach;
- 13) Stan zasobów podmiotu;
- 14) Wkład osobowy.

Wysokość środków publicznych przeznaczonych w projekcie budżetu województwa na realizację zadania 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 2021 r. poz. 305, z późn. zm.¹).
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. Zlecenie realizacji zadań w ramach niniejszego konkursu ma formę wspierania wykonywania zadania publicznego. Oferent musi zagwarantować wkład finansowy w wysokości co najmniej **1%** finansowej wartości projektu.
7. Dotacja nie może być przyznana na finansowanie realizacji zadania mającego charakter komercyjny, zakładającego osiągnięcie dochodu.
8. Dotacja może być przyznana wyłącznie na finansowanie realizacji zadania, o którym mowa w niniejszym ogłoszeniu konkursowym.
9. Nie jest wymagane uzasadnienie komplementarności zadania z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty w punkcie III.3 oferty *Syntetyczny opis zadania*.
10. Nie dopuszcza się możliwości wyceny wkładu rzeczowego w punkcie V.B oferty *Źródło finansowania kosztów realizacji zadania*.
11. **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.

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 2022 r.
2. Szczegółowe terminy oraz warunki realizacji zadań zostaną każdorazowo określone w umowie zawartej pomiędzy Województwem a wybranym podmiotem.

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r. poz. 1236, 1535, 1773, 1927, 1981.

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 Edukacji 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 2020 r. poz. 1062). 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 wraz z dokumentacją potwierdzającą finansowe i merytoryczne wykonanie zadania najpóźniej w terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania ustalonego w umowie. Decyduje data stempla pocztowego.
13. Departament Edukacji 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 musi być podpisana przez osobę upoważnioną 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 **28 stycznia 2022 r.**, o godzinie **15:45**. **UWAGA: Złożenie oferty tylko w jednej formie – albo elektronicznej albo papierowej – 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 poczta na adres korespondencyjny: Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego, Departament Edukacji 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 IMPREZY 2022 – 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. Zarząd Województwa Pomorskiego zastrzega sobie prawo do przesunięcia 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) Złożenie oferty konkursowej w formie elektronicznej w serwisie witkac.pl **oraz** w formie papierowej na wymaganym formularzu,
 - 2) złożenie w terminie,
 - 3) prawidłowe i kompletne wypełnienie, w tym podpisanie przez uprawnione osoby,
 - 4) dołączenie wszystkich wymaganych załączników,
 - 5) spełnianie przez oferenta wymogów przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa.
3. Oferty nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i nie będą odsyłane adresatowi.
4. Kryteria merytorycznej oceny ofert zostały wskazane w pkt II.
5. Decyzje o wyborze oferty i o udzieleniu dotacji podejmie Zarząd Województwa Pomorskiego w formie uchwały, po zasięgnięciu opinii powołanej w tym celu Komisji Konkursowej.
6. Wybór ofert nastąpi w ciągu trzech miesięcy od upływu terminu składania ofert.

7. 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.
8. 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.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 wynosiła w roku **2017: 476 000 zł**, w roku **2018: 144 000 zł**, w roku **2019: 226 000 zł**, w roku **2020: 100 000 zł**, w roku **2020: 136 000 zł**.

**Karta Oceny Formalnej
IMPREZY 2022**

Lp.	Tytuł	Wartość	Uzasadnienie
1.	<p>Czy oferta została złożona w prawidłowej formie - zarówno elektronicznej jak i papierowej Oferta powinna zostać złożona w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu witkac.pl. Wersja papierowa oferty powinna zostać wydrukowana z przedmiotowego systemu po jej złożeniu i dostarczona w odpowiednim terminie do urzędu.</p>	Tak/Nie	
2.	<p>Czy oferta wpłynęła w terminie Oferta powinna wpłynąć w przewidzianym w konkursie terminie w obydwu przewidzianych w konkursie formach - elektronicznej i papierowej.</p>	Tak/Nie	
3.	<p>Czy oferta została prawidłowo i kompletnie wypełniona, w tym podpisana Czy oferta została prawidłowo i kompletnie wypełniona, w tym podpisana przez upoważnione do tego osoby, zgodnie z dyspozycjami zawartymi w dokumentach rejestrowych lub statucie organizacji, wraz z pełnomocnictwami, o ile były wymagane.</p>	Tak/Nie	
4.	<p>Czy oferent dostarczył komplet wymaganych w wersji papierowej załączników</p>	Tak/Nie	
5.	<p>Czy oferent spełnia wymogi przewidziane w obowiązujących przepisach prawa Czy oferent spełnia wymogi przewidziane w obowiązujących przepisach prawa - w szczególności zapisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w szczególności z uwzględnieniem przepisów art. 9 ust. 3 cytowanej ustawy, o ile dotyczą oferenta</p>	Tak/Nie	

**Karta Oceny Merytorycznej
IMPREZY 2022**

Lp.	Kryterium	Wynik oceny
1	Zasięg zadania (0 - 3) zasięg zadania lokalny = 0 pkt, zadania wojewódzki = 1 pkt, zasięg zadania ogólnopolski = 2 pkt, zasięg zadania międzynarodowy = 3 pkt.	
2	Ranga imprezy (0 - 4) Żadna z wymienionych = 0 pkt, Mistrzostwa Województwa = 1 pkt, Mistrzostwa Polski = 2 pkt, Mistrzostwa Europy = 3 pkt, Mistrzostwa Świata = 4 pkt.	
3	Cykliczność imprezy (0 - 5) Brak cykliczności = 0 pkt, cykliczność poniżej 5 lat = 1 pkt, cykliczność 5-10 lat = 2 pkt cykliczność 11-15 lat = 3 pkt, cykliczność 16-20 lat = 4 pkt, cykliczność powyżej 20 lat = 5 pkt.	
4	Masowość imprezy (0 - 3) Masowość imprezy: 1-99 osób = 0 pkt, Masowość imprezy: 100-299 osób = 1 pkt, Masowość imprezy: 300-999 osób = 2 pkt, Masowość imprezy: powyżej 1 000 osób = 3 pkt.	
5	Zasięg oddziaływania i promocji sportu (0 - 2) lokalny = 0 pkt, Internet = 1 pkt, transmisja TV = 1 pkt.	
6	Miejsce zadania w ramach systemu sportu (0 - 2) Impreza w sportach nieolimpijskich pozostałych = 0 pkt, Impreza w sportach nieolimpijskich ujętych w systemie sportu młodzieżowego = 1 pkt, Impreza w sportach olimpijskich = 2 pkt.	
7	Harmonogram zadania (0 - 3) Harmonogram zadania jest zgodny z kosztorysem = 0-1 pkt. Harmonogram zadania jest zgodny z celami = 0-1 pkt Harmonogram zadania jest zgodny z rezultatami = 0-1 pkt	
8	Kosztorys zadania (0 - 2) Przedstawiony kosztorys realizacji zadania jest rzetelny i celowy = 0-1 pkt, Przewidywane koszty są adekwatne do założonych działań i efektów = 0-1 pkt	
9	Rezultaty realizacji zadania (0 - 3) Wskazano rezultaty realizacji zadania = 0-1 pkt, Wskazano sposób mierzenia rezultatów = 0-1 pkt, Jakość wskaźników mierzenia rezultatów = 0-1 pkt,	
10	Ryzyko realizacji zadania (0 - 3) Oceniono ryzyka osiągnięcia rezultatów = 0-1 pkt, Wskazano działania alternatywne celem osiągnięcia zakładanych rezultatów	

	mimo wystąpienia ryzyk = 0-1 pkt, Adekwatność działań alternatywnych = 0-1 pkt.	
11	Dostępność (0 - 3) 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.	
12	Rozliczanie dotacji w poprzednich latach (0 - 2) 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.	
13	Stan zasobów podmiotu (0 - 3) 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.	
14	Wkład osobowy (0 - 1) Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy lub praca społeczna członków = 0-1 pkt.	
	SUMA PUNKTÓW	39

Załącznik nr 2 do Uchwały Nr 9/315/22
Zarządu Województwa Pomorskiego
z dnia 4 stycznia 2022 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 2020 R. POZ. 1057, Z PÓŹN. ZM.)**

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

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego²⁾	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu

²⁾

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.

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

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	
-------------------------------------	--

2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
---	------------------	--	------------------	--

3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)

--

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 ³⁾

³⁾ 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)

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego⁴⁾		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

IV. Charakterystyka oferenta

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

⁴⁾ 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 ⁵								
(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)
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne							

⁵) Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

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

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów⁷⁾					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3⁸⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

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

⁶⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

⁷⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁸⁾ 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)