

Zarząd Województwa Pomorskiego ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań Samorządu Województwa Pomorskiego w roku 2026 w sferze zadań publicznych obejmujących działalność pożytku publicznego w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób - w obszarze przeciwdziałania ubóstwu i wykluczeniu społecznemu

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 2025 r. poz. 1338), 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 235/XX/25 Sejmiku Województwa Pomorskiego z dnia 24 listopada 2025 roku w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Samorządu Województwa Pomorskiego z organizacjami pozarządowymi na rok 2026.
4. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz.U. z 2025 r. poz. 1214 ze zm.).
5. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.).
6. Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jednolity Dz.U. z 2024 r. poz. 1802 ze zm.).
7. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tekst jednolity Dz.U. z 2025 r. poz. 581 ze zm.).

I. RODZAJ ZADANIA

1. Konkurs ma na celu wyłonienie ofert i zlecenie organizacjom pozarządowym i innym uprawnionym podmiotom realizacji zadań Samorządu Województwa Pomorskiego w roku 2026 w sferze zadań publicznych obejmujących działalność pożytku publicznego w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób - w obszarze przeciwdziałania ubóstwu i wykluczeniu społecznemu.

Celem realizacji zadania jest pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób.

2. Zakres zadania:

W ramach zadania wspierane będą systematycznie prowadzone działania o charakterze ponadlokalnym polegające na pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób - w obszarze przeciwdziałania ubóstwu i wykluczeniu społecznemu. Katalog działań obejmuje:

- 1) inicjowanie, podejmowanie i promowanie działań na rzecz mieszkańców województwa ze środowisk marginalizowanych, osób w kryzysie bezdomności, osób doświadczających problemów opiekuńczo-wychowawczych;
- 2) prowadzenie działań edukacyjno-informacyjnych, w szczególności w zakresie racjonalnego gospodarowania oraz przeciwdziałania marnowaniu żywności;
- 3) wsparcie realizacji działań na rzecz osób ubogich i zagrożonych wykluczeniem społecznym, w szczególności w zakresie pozyskiwania oraz magazynowania i dystrybucji żywności.

3. Katalog oczekiwanych rezultatów, proponowane wskaźniki osiągniętych rezultatów zadania oraz źródła danych o osiągniętych rezultatach zadania:

Katalog oczekiwanych rezultatów:

- 1) zorganizowanie i przeprowadzenie wybranych projektów zapewniających działania na rzecz mieszkańców województwa, określonych w ust. 2 pkt 1,
- 2) zorganizowanie i przeprowadzenie wybranych projektów zapewniających działania edukacyjno-informacyjne, określone w ust. 2 pkt 2,
- 3) zorganizowanie i przeprowadzenie wybranych projektów w zakresie pozyskiwania oraz magazynowania i dystrybucji żywności, określonych w ust. 2 pkt 3.

Proponowane wskaźniki:

Liczba osób objętych działaniami w projekcie, liczba zorganizowanych działań, ilość/wartość pozyskanej i przekazanej żywności, liczba podpisanych umów/porozumień.

Źródła danych o osiągniętych rezultatach zadania:

Dokumentacja potwierdzająca realizację zadania, w szczególności lista obecności uczestników lub inny dokument, z którego będzie wynikało przeprowadzenie projektu, dzienniki zajęć, raporty ewaluacyjne, materiały szkoleniowe, rejestry magazynowe, dokumenty przekazania żywności, porozumienia o współpracy.

Oferent musi określić planowany poziom osiągnięcia rezultatu oraz sposób jego monitorowania w części III 6 oferty (Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego).

II. WYSOKOŚĆ DOTACJI CELOWEJ NA REALIZACJĘ ZADANIA

1. Na realizację ww. zadania w 2026 roku Zarząd Województwa Pomorskiego przeznaczył kwotę **270.000,00 zł** (słownie: dwieście siedemdziesiąt tysięcy złotych).
2. Wnioskowana kwota dotacji nie może przekroczyć **30.000,00 zł** (słownie: trzydzieści tysięcy złotych).
3. Zlecenie wykonania zadań publicznych ma formę wsparcia.

III. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. Uprawnionymi do składania ofert są podmioty, które prowadzą działalność pożytku publicznego i których cele statutowe są zgodne z przedmiotem niniejszego konkursu, wymienione w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy, tj.:
 - a) organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy,
 - b) podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy,**o ile podmioty wskazane w lit. a) oraz b) działają na rzecz mieszkańców województwa pomorskiego.**
2. W ramach niniejszego konkursu przewiduje się przyznanie dotacji Oferentom, których celem działania jest realizacja zadań o charakterze ponadlokalnym w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób - w obszarze przeciwdziałania ubóstwu i wykluczeniu społecznemu, szczegółowo wymienionych w punkcie I niniejszego ogłoszenia.
3. Z udziału w konkursie wyłączone są organizacje i podmioty, w zarządach których członkami są pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego.
4. Oferent może złożyć tylko **jedną ofertę** w konkursie.
5. W ramach dotacji dofinansowane będą wyłącznie wydatki **bieżące** bezpośrednio związane z realizacją zadań.
6. Dotacja nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji.
7. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, ani nie gwarantuje przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez Oferenta.
8. Dotacje otrzymają Oferenci, których oferty zostaną wybrane w niniejszym postępowaniu konkursowym.
9. Ofertę należy złożyć 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. z 2018 r. poz. 2057), stanowiącej załącznik nr 2 do Uchwały Zarządu Województwa Pomorskiego w sprawie ogłoszenia niniejszego konkursu.

Wzór oferty dostępny jest także w elektronicznym systemie naboru wniosków **Witkac.pl**.

10. Dotacje nie mogą być udzielone na:

- a) koszty niezwiązane z ofertą 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.

11. Oferta powinna być wypełniona we wszystkich punktach, które dotyczą Oferenta (jeśli punkt nie dotyczy Oferenta należy wpisać „nie dotyczy”).

12. Zaleca się **uzasadnienie komplementarności zadania z innymi działaniami** podejmowanymi przez Oferenta lub inne podmioty (w części III 3 oferty: „Syntetyczny opis zadania”).

13. Oferta musi być podpisana przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie w wyciągiem z KRS lub innymi dokumentami potwierdzającymi status prawny Oferenta i umocowania osób go reprezentujących.

IV. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

- 1. Do konkursu mogą być składane oferty, których realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż w **dniu 15 kwietnia 2026 roku** i kończy się nie później niż w **dniu 15 grudnia 2026 roku**.
- 2. Realizacja zadań zleconych następuje po zawarciu umów z Oferentami, którzy złożyli oferty na ich realizację, wyłonionych w drodze niniejszego konkursu. Umowa wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- 3. Termin realizacji zadania rozpoczyna się w **dniu zawarcia umowy o udzielenie dotacji**, a jego zakończenie nastąpi nie później niż w dniu **15 grudnia 2026 roku**.
- 4. **Oferta musi mieć charakter ponadlokalny**, tj. musi obejmować swoim zakresem działania beneficjentów pochodzących z więcej niż jednego powiatu województwa pomorskiego, a w przypadku Trójmiasta - działania w ramach oferty muszą wykraczać poza obszar Trójmiasta. Brak wskazania w ofercie **liczby powiatów i ich nazw lub określenie obszaru wsparcia ogólnie**, np. jako województwo pomorskie, będzie skutkowało odrzuceniem oferty z przyczyn formalnych.

5. Oferent zobowiązany jest wykazać się **wkładem własnym** w ofercie na poziomie co najmniej 1% wszystkich kosztów realizacji zadania, o którym mowa w punkcie I niniejszego ogłoszenia.
6. **Wkład własny do oferty rozumiany jest jako suma wkładu: finansowego i/lub osobowego i/lub rzeczowego.**
7. **Wkład własny finansowy** do oferty rozumiany jest jako suma środków finansowych: własnych, środków finansowych z innych źródeł publicznych, pozostałych np. środków finansowych od sponsorów.
8. **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 zadania oraz usługi świadczone na rzecz zadania nieodpłatnie).
9. 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.
10. Finansowe środki własne nie mogą pochodzić ze środków przekazanych przez Województwo Pomorskie na dofinansowanie innych zadań.
11. **Koszty obsługi zadania nie mogą być wyższe niż 10% wartości dotacji.**
12. **Podstawą rozliczenia zadania publicznego są osiągnięte rezultaty oraz zrealizowane działania wskazane w ofercie.**
13. Zadanie uznaje się za zrealizowane jeśli **osiągnięty zostanie poziom 80% rezultatów. Zaleca się zdiagnozowanie i przedstawienie** (w części III 5 oferty: „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego”) **analizy wystąpienia ryzyka (ze wskazaniem sposobów jego minimalizowania) w trakcie realizacji zadania, które - z przyczyn niezależnych od Oferenta - mogą utrudnić osiągnięcie zadeklarowanych rezultatów.**
14. **Oferent zobowiązany jest do zapewnienia 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 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (tekst jednolity Dz.U. z 2024 r. poz. 1411) w odniesieniu do zakresu zadania.
15. **Informacje na temat obszarów dostępności**, jakie wynikają z charakteru zadania powinny zostać wskazane wprost w części III 3 oferty: „Syntetyczny opis zadania”. W każdym przypadku konieczne jest wskazanie planowanych rozwiązań mających na celu zapewnienie dostępności poszczególnych działań.
16. Dostępność zapewnia się, o ile jest to możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania lub racjonalnych usprawnień.

17. W przypadku zadania, w którym Oferent uwzględnia koszty wynikające z zapewniania dostępności, w części V.A oferty: „Zestawienie kosztów realizacji zadania” powinna zostać stworzona osobna kategoria budżetowa (zgodnie z nazwą działania) wskazująca koszty związane z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach realizowanego zadania.
18. **Wydatki związane z zapewnieniem dostępności realizacji zadania nie powinny przekraczać 15% wnioskowanego dofinansowania.**
19. W przypadku otrzymania dotacji Oferent zobowiązany jest do przedłożenia aktualizacji harmonogramu i kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania. Jeżeli przyznana dotacja jest niższa od oczekiwanej - przygotowując aktualizację kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania Oferent może za zgodą Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej zmniejszyć zakres rzeczowy, **ale bez odstępienia 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.
20. 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.**
21. 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 przesłać wersję papierową lub za pośrednictwem e-Doręczeń - adres do e-Doręczeń: PL-26761-78924-DCDWG-15 wygenerowaną z generatora ofert Witkac.pl. Decyduje data stempla pocztowego lub wpływu do Kancelarii Urzędu w przypadku wysłania drogą elektroniczną.**
22. Przedmiotowe sprawozdanie musi być zgodne z wartością merytoryczną, warunkami organizacyjnymi i finansowymi, przedstawionymi w złożonej ofercie i zawartej umowie.
23. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej ma prawo żądać przedstawienia w wyznaczonym terminie dodatkowych informacji i wyjaśnień do sprawozdania.

24. Przyznane środki finansowe Oferent realizujący zadanie jest zobowiązany wykorzystać zgodnie z przeznaczeniem oraz terminem realizacji zadania określonym w umowie.
25. Kontrola prawidłowości wykonywania 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. 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 ustnie lub złożenia pisemnie informacji dotyczących wykonania zadania. Oferent realizujący zadanie, na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
26. Zasady kontroli oraz konsekwencje w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania zostaną określone w umowie.
27. Oferent, który otrzyma dotację, jest zobowiązany do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy zawartej na realizację zadania wynikającego z niniejszego ogłoszenia o konkursie oraz jest zobowiązany posiadać rachunek bankowy.

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 zadania określony w **punkcie IV ust. 1 niniejszego ogłoszenia**.
2. Warunkiem przystąpienia do niniejszego konkursu jest złożenie oferty konkursowej **za pośrednictwem systemu Witkac.pl oraz w formie papierowej (lub e-Doręczeń)** w postaci wydruku oferty złożonej w przedmiotowym systemie. Oferta w wersji papierowej (**lub e-Doręczeń**) musi być podpisana przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, podpisem osobistym, certyfikatem kwalifikowalnym lub profilem zaufanym, zgodnie z wyciągiem z KRS lub innymi dokumentami potwierdzającymi status prawny Oferenta 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** będzie traktowane jako brak złożenia oferty i jest równoznaczne z **jej odrzuceniem!**

3. Ofertę w wersji papierowej (wygenerowaną w systemie Witkac.pl, wydrukowaną i podpisaną przez osoby upoważnione do reprezentowania Oferenta), należy

składać w 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, ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk. Na kopercie zawierającej ofertę w formie papierowej należy dopisać „**ROPS - konkurs ofert POMOC SPOŁECZNA**”.

4. Ofertę należy złożyć:
 - a) elektronicznie w systemie Witkac.pl - **do dnia 25 lutego 2026 roku do godz. 15:45:59**
oraz
 - b) w formie papierowej - **do dnia 26 lutego 2026 roku do godz. 15:45** (wygenerowaną w systemie Witkac.pl, wydrukowaną i podpisaną przez osoby upoważnione do reprezentowania Oferenta) bezpośrednio w Kancelarii Ogólnej lub wysłać pocztą (w przypadku wysłania pocztą **decyduje data stempla pocztowego**) lub za pośrednictwem **e-Doręczeń** - adres do **e-Doręczeń**: PL-26761-78924-DCDWG-15.
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, ani nie gwarantuje przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez Oferenta.
6. **Złożenie oferty w sposób inny, niż określony w ust. 4 równoznaczne jest z jej odrzuceniem.**
7. **Każdy z Oferentów może złożyć do konkursu nie więcej niż jedną ofertę. W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty przez danego Oferenta żadna ze złożonych przez niego ofert nie będzie rozpatrywana.**
8. Zarząd Województwa Pomorskiego zastrzega sobie prawo do przesunięcia terminu składania ofert.

VI. TRYB WYBORU OFERT ORAZ TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERT

1. Złożone oferty rozpatrywane będą pod względem formalnym przez pracowników Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej oraz pod względem merytorycznym przez Komisję Konkursową powołaną uchwałą Zarządu Województwa Pomorskiego.
2. Oferty niespełniające wymogów formalnych zostaną odrzucone i nie będą rozpatrywane przez Komisję, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Oferent będzie mógł dokonać uzupełnienia oferty, jeżeli podczas oceny formalnej stwierdzone zostaną uchybienia, braki lub wątpliwości w zakresie:
 - a) podpisów osób upoważnionych do składania oświadczeń woli lub dokumentów potwierdzających umocowanie osób go reprezentujących,
 - b) udokumentowania uprawnienia do prowadzenia działalności pożytku publicznego, o którym mowa w art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

4. Oferenci, w ofertach których wystąpią uchybienia, braki lub wątpliwości, o których mowa powyżej, wezwani zostaną do ich uzupełnienia e-mailem na adres wskazany w **części II 1** oferty w **dniu 9 marca 2026 roku**. Uzupełnień można będzie dokonać osobiście w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w godzinach pracy Urzędu, ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk, pokój 4002 lub za pośrednictwem poczty/e-**Doręczeń do dnia 11 marca 2026 roku**. Decyduje data wpływu uzupełnionego dokumentu do Urzędu, nie decyduje data nadania przesyłki. Oferent zobowiązany jest do monitorowania elektronicznej skrzynki pocztowej podanego w ofercie adresu poczty elektronicznej we wskazanym powyżej terminie. Nieuzupełnienie wskazanych przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej uchybień/braków lub uzupełnienie ich po terminie skutkuje odrzuceniem oferty.
5. Wybór ofert nastąpi w ciągu dwóch miesięcy, licząc od daty zakończenia przyjmowania ofert.
6. Decyzję o wyborze ofert i udzieleniu dotacji podejmie w formie uchwały Zarząd Województwa Pomorskiego, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej, powołanej w tym celu. Uchwała będzie podstawą do zawarcia z Oferentami, których oferty zostaną wybrane w konkursie, pisemnych umów, szczegółowo określających warunki realizacji zadania.
7. Wyniki konkursu zostaną umieszczone na stronie internetowej samorządu, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego, a Oferenci zostaną powiadomieni niezwłocznie o jego wynikach w formie pisemnej.
8. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w aktach Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej i nie będą odsyłane Oferentowi.
9. Zarząd Województwa Pomorskiego zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu w przypadku niezgłoszenia żadnej oferty lub gdy żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu o konkursie.

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: koszty zarządu

(m.in. koordynacja projektu, obsługa księgowa projektu), opłaty administracyjne (np. opłaty za najem powierzchni biurowych), opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową, wodę oraz inne media, usługi pocztowe, telefoniczne, internetowe, koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych zużytych na potrzeby administracyjne projektu, koszty ubezpieczeń majątkowych, koszty ochrony, 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.

VIII. KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT

1. Oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej, zgodnie z **Kartą Oceny** oferty konkursowej, stanowiącej załącznik do niniejszego ogłoszenia.
2. Maksymalna liczba punktów, którą oferta może uzyskać wynosi 30 pkt. Oferty, które uzyskały mniej niż 50% punktów w ocenie merytorycznej, nie zostaną dofinansowane.
3. **Kryteria formalne oceny ofert są następujące:**
 - 1) Oferent złożył jedną ofertę;
 - 2) Oferta jest złożona w terminie określonym w ogłoszeniu konkursu;
 - 3) Oferta jest złożona w wersji elektronicznej za pośrednictwem systemu Witkac.pl;
 - 4) Oferta (wygenerowana z systemu Witkac.pl) jest złożona w formie papierowej;
 - 5) Oferta jest prawidłowo i kompletnie wypełniona;
 - 6) Oferta jest zgodna z rodzajem zadania, na które została złożona;
 - 7) Oferta jest złożona przez uprawnionego Oferenta;
 - 8) Oferta ma charakter ponadlokalny i spełnia warunek określony w cz. IV pkt 4 ogłoszenia;
 - 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 (finansowy i/lub osobowy i/lub rzeczowy) w ofercie w wysokości min. 1% 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.
4. **Kryteria merytoryczne oceny ofert są następujące:**
 - 1) Możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta - max 10 pkt:
 - a) miejsce realizacji zadania,

- b) grupa docelowa: diagnoza problemów i potrzeb, opis adresatów zadania publicznego, uzasadnienie wyboru adresatów,
 - c) sposób rozwiązania problemów/zaspokojenia potrzeb,
 - d) komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty.
- 2) Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania - max 7 pkt:
- a) rzetelność i przejrzystość przedstawionej kalkulacji kosztów,
 - b) realność kosztów (stawek),
 - 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 - max 9 pkt:
- 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 określonymi w katalogu oczekiwanych rezultatów,
 - 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 - max 1 pkt:
- a) wkład finansowy.
- 5) Planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków - max 2 pkt:
- a) planowany wkład osobowy,
 - b) planowany wkład rzeczowy.
- 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 - max 1 pkt:

- a) ocena realizacji dotychczasowych zadań (rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia środków otrzymanych na realizację innych zleconych zadań publicznych).

IX. INFORMACJA O TEGO SAMEGO RODZAJU ZADANIACH PUBLICZNYCH ZREALIZOWANYCH PRZEZ ORGAN ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ W ROKU OGŁOSZENIA KONKURSU OFERT I W ROKU POPRZEDNIM I ZWIĄZANYCH Z NIMI KOSZTAMI

Wysokość środków na zadanie w tym samym obszarze w 2025 roku wynosiła 200.000,00 zł.

X. 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 Oferenta jest Zarząd Województwa Pomorskiego (w ramach procesu „Zlecanie organizacjom pozarządowym zadań publicznych SWP w obszarze polityki społecznej”), z siedzibą przy ul. Okopowej 21/27, 80-810 Gdańsk. Pozostałe dane kontaktowe administratora to: e-mail: rops@pomorskie.eu; tel. 58 32 68 561.
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych to e-mail: 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.

XI. DODATKOWE INFORMACJE

1. Oferent realizujący zadanie publiczne z udziałem dzieci zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o zweryfikowaniu osób dopuszczonych w trakcie realizacji zadania publicznego zleconego przez Województwo Pomorskie, do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi. Obowiązek ten wynika z art. 12 pkt 7 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jednolity Dz.U. z 2024 r. poz. 1802 ze zm.). Oświadczenie takie Oferent wyłoniony w otwartym konkursie ofert będzie zobowiązany dostarczyć do dnia zawarcia umowy na realizację zadania publicznego. Niedostarczenie w terminie oświadczenia będzie skutkowało niepodpisaniem umowy.
2. Zadania publiczne powinny być zaprojektowane i realizowane przez Oferentów w taki sposób, aby nie wykluczały z uczestnictwa w nich osób ze szczególnymi potrzebami. Zapewnianie dostępności przez Zleceniobiorcę oznacza obowiązek osiągnięcia stanu faktycznego, w którym osoba ze szczególnymi potrzebami jako odbiorca zadania publicznego, może w nim uczestniczyć na zasadzie równości z innymi osobami.
3. Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany będzie, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (tekst jednolity Dz.U. z 2024 r. poz. 1411), do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami. Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca kieruje się zasadą równości, w szczególności dba o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania publicznego.

Informacji w sprawie konkursu udziela:

Monika Spyra, e-mail: m.spyra@pomorskie.eu, tel. 58 32 68 788