

## Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego ogłasza:

- otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w sferze ratownictwa i ochrony ludności,
- nabór kandydatów do składu komisji opiniującej oferty w przedmiotowym konkursie

### Dział I

Rodzaj zadania, termin realizacji oraz wysokość środków publicznych, przeznaczonych na jego realizację.

1. Zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie **wsparcia** wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.
2. Rodzaj zadania:  
**„Wojewódzkie mistrzostwa pierwszej pomocy”**.  
(kwota przeznaczona na realizację zadania: 30 000,00 zł (słownie: trzydzieści tysięcy zł)).
3. Termin realizacji zadania:  
Zadanie powinno być realizowane **od 01 kwietnia do 31 lipca 2026 r.**

Termin realizacji zadania może być krótszy niż wskazany powyżej, ale nie może wykraczać poza ramy czasowe wskazane w ogłoszeniu (01.04.2026 r. – 31.07.2026 r.).

*(Wskazując termin realizacji zadania należy uwzględnić czas niezbędny do jego przygotowania, przeprowadzenia i zakończenia. Dotyczy to w szczególności sytuacji, gdy zadanie obejmuje organizację wydarzenia trwającego krótko – 1-2 dni. W terminie realizacji zadania nie uwzględniamy czasu na sporządzenie końcowego sprawozdania – zgodnie z obowiązującym prawem jest to 30 dni po zakończeniu realizacji zadania).*

4. Szczegółowe informacje/warunki dotyczące realizacji zadania przedstawia poniższa tabela

1) <b>Rodzaj zadania:</b> <i>Wojewódzkie mistrzostwa pierwszej pomocy.</i>
2) <b>Opis zadania (cele/działania):</b> Przygotowanie, zorganizowanie i przeprowadzenie zawodów pierwszej pomocy dla młodzieży szkół ponadpodstawowych, zgodnie z wytycznymi dla zawodów w pierwszej pomocy Polskiego Czerwonego Krzyża. W zawodach wezmą udział drużyny wyłonione w eliminacjach niższego szczebla z terenu Województwa Zachodniopomorskiego. Celem zawodów jest popularyzacja wiedzy i umiejętności z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej wśród młodzieży szkół ponadpodstawowych.
3) <b>Odbiorcy zadania:</b> Bezpośrednio: młodzież szkół ponadpodstawowych z terenu Województwa Zachodniopomorskiego, pośrednio: mieszkańcy Województwa Zachodniopomorskiego poszkodowani w zdarzeniach kryzysowych.
4) Zadanie powinno być wykonane w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
5) <b>Ograniczenia liczby składnych ofert:</b> w ramach przedmiotowego konkursu każdy oferent może złożyć maksymalnie 1 ofertę. W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty, o rozpatrzeniu decydować będzie kolejność ich złożenia w generatorze <b>Witkac.pl</b> .
6) <b>Ograniczenia co do wnioskowanych kwot dotacji:</b> wnioskowana dotacja nie może być wyższa niż 30 000,00 zł,
7) <b>Katalog kosztów na które dotacja może być przeznaczona w ramach realizacji zadania to w szczególności:</b> 1) wynagrodzenie kadry realizującej zadanie, 2) koszty zakupu artykułów i usług niezbędnych do realizacji zadania, 3) koszty związane z promocją zadania, 4) poczęstunek.

**Koszty administracyjne to:**

- 1) koszty koordynacji i obsługi księgowej projektu,
- 2) koszty materiałów biurowych (z wyłączeniem kosztów serwisowych - urządzeń biurowych).

**Koszty administracyjne nie mogą stanowić więcej niż 15% wnioskowanej dotacji.**

- 8) W przypadku wspierania zadań wymagane jest wykazanie w kosztorysie wkładu finansowego oferenta (rozumianego jako wkład własny oraz/lub pozyskany z innych źródeł w tym opłaty od adresatów zadania) w wysokości **co najmniej 10% wnioskowanej kwoty dotacji.**

Do środków finansowych własnych oferenta nie zalicza się:

- wycenionego wkładu osobowego,
- wyceny wkładu rzeczowego,
- sponsoringu rzeczowego,
- środków z budżetu Województwa Zachodniopomorskiego.

- 9) Organizacja pozarządowa, realizując zadania finansowe z udziałem środków publicznych, zobowiązana jest stosować się do zasad związanych z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami wynikającymi z art. 4 ust. 3 i ust. 4 oraz art. 5 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2024 r., poz. 1411 ze zm.).

Dostępność musi być zapewniona co najmniej w zakresie minimalnych wymagań określonych w art. 6 ww. ustawy. Obowiązek zapewnienia dostępności dotyczy proponowanego do realizacji zadania przedstawionego w ofercie składanej w ramach przedmiotowego konkursu.

W wypadku braku obiektywnych możliwości zapewnienia dostępności, wynikających np. z powodów technicznych, obligatoryjnym staje się zapewnienie odbiorcom realizowanych zadań ze szczególnymi potrzebami dostępu alternatywnego, o którym mowa w art. 7 ww. ustawy.

W związku z powyższym, wymagane jest wskazanie w składanej ofercie realizacji zadania publicznego, w jaki sposób zapewniona będzie realizacja wymagań z art. 6 ustawy - adekwatnych do realizacji danego zadania.

Informacje o sposobie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania przedstawionego w ofercie w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego, oferent powinien wskazać w sekcji VI oferty – Inne działania mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty lub w opisie zadania definiując warunki jego realizacji, pod kątem spełnienia wymagań dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

**Nie wskazanie w ofercie informacji o dostępności - stanowić będzie błąd formalny, niepodlegający uzupełnieniu.**

W przypadku konieczności zastosowania dostępu alternatywnego, należy go szczegółowo opisać oraz uzasadnić zastosowane rozwiązanie.

Organizacja pozarządowa, planując realizację zadania publicznego, powinna oszacować z należytą starannością całkowity koszt jego realizacji z ewentualnym uwzględnieniem nakładów z tytułu zapewnienia dostępności (np. z tytułu konieczności najmu pomieszczeń wolnych od barier poziomych i pionowych, w których realizowane będzie zadanie publiczne, instalacji urządzeń, których celem jest wspomaganie słyszenia lub zapewnienia innego sposobu komunikacji, konieczności zapewnienia wsparcia innej osoby, opracowywania treści cyfrowych w ramach zadania i podlegających publikacji np. dokumenty rekrutacyjne, filmy dostępne cyfrowo).

- 10) Zaangażowanie w realizację zadania wkładu osobowego lub/i rzeczowego. Wkład rzeczowy lub/i osobowy nie jest wymagany w danym konkursie.

W przypadku gdy oferent chce zaangażować w realizację zadania wkład rzeczowy lub/i osobowy - zobowiązany jest do jego wyceny i ujęcia w kosztorysie zadania.

W przypadku braku wyceny (zapis 0zł), wkład ten będzie uznany jako nieponiesiony.

## Dział II

### Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2025r. poz. 1338 ze zm.).
2. O przyznanie finansowania w ramach otwartego konkursu ofert mogą ubiegać się organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy – **realizujące zadania statutowe w sferze pomocy ofiarom wypadków komunikacyjnych i katastrof, klęsk żywiołowych na terenie Województwa Zachodniopomorskiego (zwanego dalej oferentem).**
3. Warunkiem ubiegania się o finansowanie realizacji zadania publicznego przez oferenta jest złożenie formularza ofertowego, zgodnego z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U., poz. 2057) – na zasadach wskazanych w Dziale IV pn. Składanie ofert - ogłoszenia konkursowego.
4. Warunkiem przyznania dotacji jest:
  - 1) spełnienie wymagań formalnych,
  - 2) uzyskanie w ocenie merytorycznej co najmniej 65% maksymalnej liczby punktów.
5. Rekomendacja przyznania dotacji przez Zarząd Województwa powinna uwzględniać wielkość środków finansowych o których mowa w **Dziale I ust. 2** zaplanowanych w budżecie na realizację zadań oraz okoliczność czy oferta spełnia jednocześnie warunki wskazane w ogłoszeniu i uzyskuje największą liczbę punktów w ocenie merytorycznej.
6. Największe szanse na przyznanie dotacji mają oferenci, których oferta spełni jednocześnie warunki wskazane w ogłoszeniu i uzyska największą liczbę punktów w ocenie merytorycznej.
7. Przy składaniu formularza ofertowego wymagane jest złożenie w **generatorze – Witkac.pl** - następujących **załączników**:
  - 1) Potwierdzenie złożenia oferty - zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszenia, (Formularz potwierdzenia złożenia oferty należy: wydrukować, wypełnić, podpisać, zeskanować oraz dołączyć do oferty w formie załącznika).
  - 2) Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji świadczącej w szczególności o zakresie działalności oferenta i osobach uprawnionych do reprezentacji tj.:
    - a) w przypadku fundacji i stowarzyszeń - odpis z Krajowego Rejestru Sądowego,
    - b) w przypadku pozostałych oferentów — inne dokumenty właściwe dla oferenta, tj. zaświadczenia, decyzje lub inne świadczące o wpisie do ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej,
    - c) w przypadku nie wpisanych do KRS oferentów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz do innych kościołów i związków wyznaniowych – dokument poświadczający, że dany oferent posiada osobowość prawną oraz wydane przez właściwe władze zaświadczenie o osobie (osobach) upoważnionej do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu tego oferenta;  
**(UWAGA: w przypadku gdy oferent jest wpisany do KRS opublikowanego na stronie Ministerstwa Sprawiedliwości i dane zamieszczone w KRS są aktualne - jest zwolniony z przedkładania dokumentu).**
  - 3) W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę/ofertę wspólną, niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów),
  - 4) Oświadczenia że:
    - a) w odniesieniu do oferenta nie jest prowadzone postępowanie egzekucyjne na podstawie przepisów prawa cywilnego lub administracyjnego,
    - b) w stosunku do oferenta nie zostało wszczęte postępowanie odpowiednich organów w związku z możliwością popełnienia przestępstwa, związanego z prowadzoną działalnością,
    - c) oferent nie działa w celu osiągnięcia zysku.Oświadczenia o których mowa w pkt 4), składane są zgodnie z załącznikiem nr 2 do ogłoszenia. (Formularz oświadczenia należy wydrukować, wypełnić, opieczetować, podpisać, zeskanować oraz załączyć do oferty w formie załącznika).
  - 5) W przypadku złożenia oferty wspólnej:
    - a) oferenci zobowiązani są do przedłożenia umowy określającej zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego,
    - b) do oferty należy podać informację odpowiednią do liczby oferentów składających ofertę: część II formularza oferty „Dane oferentów”, część V.C „podział kosztów realizacji zadania pomiędzy

oferentów” oraz część VI „Inne informacje”, które powinny zawierać działania, w ramach realizacji zadania publicznego, które będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej,

c) każdy z oferentów przy ofercie wspólnej zobowiązany jest do złożenia załączników wymienionych w ust. 7,

8. Załączniki do oferty składane są w generatorze w formie skanu.

9. Wymagania w stosunku do składanych ofert:

1) Oferta powinna być:

a) wypełniona w każdym polu, a jeżeli wypełnienie nie dotyczy oferenta, należy wpisać „**nie dotyczy**”,

b) złożona przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta (osobę upoważnioną lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta) zgodnie z uprawnieniem wskazanym w KRS lub innym dokumencie (upoważnienie, pełnomocnictwo),

c) poprawnie podpisana tj. podpisu wymaga potwierdzenie złożenia oferty według wzoru stanowiące załącznik nr 1 do ogłoszenia, w sposób czytelny lub zaopatrzona w pieczęcie imienne, które umożliwią identyfikację osób składających ofertę, (podpisanie potwierdzenia świadczy o podpisaniu oferty).

2) Do oferty powinny być załączone załączniki, o których mowa w ust. 7.

10. Zasady uzupełniania ofert

1) Oferenci, których oferty będą posiadały braki formalne z zastrzeżeniem ofert o których mowa w ust. 11, zostaną wezwani do ich uzupełnienia w **terminie 7 dni kalendarzowych** od dnia doręczenia wezwania.

2) Wezwanie zawiera rzeczowe wskazanie braków formalnych oraz termin na ich uzupełnienie i jest przekazane przez generator.

3) Uzupełnieniu podlegają tylko te elementy oferty, o których mowa w wezwaniu.

4) Oferty:

a) posiadające nieusunięte braki formalne po upływie terminu na ich uzupełnienie,

b) uzupełnione po wskazanym terminie,

c) uzupełnione/zmienione niezgodnie z zakresem wskazanym w wezwaniu mające wpływa na wartość merytoryczną zadania  
– pozostają bez rozpatrzenia.

5) O terminie uzupełniania ofert decyduje data wpływu uzupełnienia do Urzędu, przez generator witkac.pl.

11. Oferty **podlegające odrzuceniu bez możliwości ich uzupełnienia** to oferty:

1) Złożone poza generatorem.

2) Złożone po terminie.

3) Niepodpisane(złożone bez podpisanego potwierdzenia złożenia oferty, zgodnie ze sposobem reprezentacji w zakresie oświadczenia woli),

4) Dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi podmiotu składającego ofertę,

5) Złożone przez nieuprawniony podmiot,

6) Złożone bez deklaracji wymaganego wkładu finansowego,

7) Których wnioskowana kwota dotacji jest wyższa od maksymalnej wskazanej w ogłoszeniu (patrz: Dział I ust. 4 pkt 6)

8) Skierowane do innej grupy adresatów, niż wskazuje treść ogłoszenia konkursowego (patrz: Dział I ust. 4 pkt 3),

9) które nie zawierają informacji o sposobie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

12. **Uzupełnieniu podlegają oferty w szczególności:**

1) zawierające niespójność zapisów,

2) wymagające uszczegółowienie zapisów już istniejących w zakresie zachwiania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

3) wymagające dokumentowania sposobu reprezentacji osób, które podpisały ofertę (tj. dotyczy podpisanego potwierdzenia złożenia oferty), w formie pełnomocnictwa/upoważnienia, jeśli sposób reprezentacji jest inny niż wskazany w KRS lub innym dokumencie stanowiącym o sposobie reprezentacji,

4) załączniki do oferty (oświadczenia, upoważnienia, pełnomocnictwa) z zastrzeżeniem załącznika nr 1 do ogłoszenia - potwierdzenia złożenia oferty, które nie podlega uzupełnieniu.

### 13. Kwalifikowalność wydatków

- 1) Termin poniesienia wydatków ustala się:
  - a) dla środków pochodzących z dotacji: w terminie realizacji zadania, po zawarciu umowy, maksymalnie do 14 dni po jego zakończeniu, nie później jednak niż do 31 grudnia każdego roku w którym realizowane jest zadanie,
  - b) dla innych środków finansowych: w terminie realizacji zadania, wskazanym przez Oferenta w ofercie, maksymalnie do 14 dni po jego zakończeniu, nie później jednak niż do 31 grudnia każdego roku w którym realizowane jest zadanie,
- 2) Wydatki w ramach udzielonej dotacji są kwalifikowane gdy jednocześnie:
  - a) są poniesione w terminie o którym mowa w pkt 1),
  - b) są udokumentowane (dowodem poniesienia wydatków jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty),
  - c) zostały faktycznie poniesione przez Oferenta,
  - d) zostały przewidziane w zatwierdzonym kosztorysie.

### Dział III

#### Warunki realizacji zadania

1. W ramach realizacji zadania Zleceniobiorca będzie zobowiązany do zawarcia umowy zgodnie ze wzorem załącznika nr 3 rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U., poz. 2057), która będzie obejmować przyjęcie zgodności kosztu ujętego w kosztorysie, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie **o więcej niż 10%**.
2. Każdy z oferentów, któremu zostanie udzielona dotacja zobowiązany jest do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy zgodnie z ustawą o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
3. Dotacja **nie może być przeznaczona na:**
  - 1) podatek od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia,
  - 2) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
  - 3) pokrycie kosztów utrzymania biura wykraczających poza zakres realizacji zleconego zadania,
  - 4) wydatki poniesione na przygotowanie wniosku,
  - 5) działalność polityczną i religijną,
  - 6) wydatki z tytułu opłat i kar umownych, grzywien, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji postanowień wydanych przez sąd,
  - 7) wydatki nieuwzględnione w ofercie oraz w umowie,
  - 8) wydatki powstałe przed lub po dacie obowiązywania umowy,
  - 9) odsetki od zadłużenia,
  - 10) darowizny na rzecz innych osób,
  - 11) wydatki inwestycyjne w wysokości przekraczającej 80% kosztu jednostkowego.

### Dział IV

#### Składanie ofert

1. Wszystkie oferty na konkurs, składane są do Urzędu w formie elektronicznej za pośrednictwem generatora Witkac.pl
2. Każda oferta złożona w generatorze otrzymuje swój numer identyfikacyjny tzw. sumę kontrolną, zgodną z wersją elektroniczną.
3. Aby złożyć ofertę do Urzędu należy:
  - 1) zalogować się na stronie [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl),
  - 2) napisać ofertę, a następnie przekazać ją przez generator wraz z wymaganymi załącznikami,
  - 3) załączyć do oferty załącznik nr 1 – „potwierdzenie złożenia oferty”, które wymaga podpisu zgodnie ze sposobem reprezentacji w zakresie oświadczenia woli oraz jest przedkładane w formie załącznika do oferty w postaci skanu (**złożenie podpisanego potwierdzenia jest traktowane jako złożenie podpisanej oferty**).
  - 4) Oferty złożone bez potwierdzenia nie będą podlegały rozpatrzeniu.
4. **Oferty na konkurs należy złożyć w generatorze do dnia 4 marca 2026r. (z zachowaniem co najmniej 21 dni na składanie ofert)\*.**
5. Przez złożenie oferty do Urzędu należy rozumieć złożenie oferty w generatorze wraz z podpisanym potwierdzeniem jej złożenia zgodnie z załącznikiem nr 1.

6. Załączniki do oferty składane są wyłącznie w generatorze w formie skanu.
7. Możliwe jest złożenie oferty w generatorze w siedzibie Urzędu. W takim przypadku, należy uprzednio zgłosić taką potrzebę do osoby udzielającej informacji o konkursie.

## Dział V

### Tryb, kryteria i termin dokonania wyboru ofert

1. Konkurs zostanie rozstrzygnięty bezzwłocznie, nie później jednak niż w terminie 60 dni od dnia zakończenia naboru ofert.
2. Oceny ofert pod względem merytorycznym dokona Komisja konkursowa.
3. Ocena merytoryczna wyrażona zostanie punktowo w oparciu o następujące **kryteria**:
  - 1) możliwość realizacji zadania publicznego,
  - 2) kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
  - 3) jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne,
  - 4) udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
  - 5) wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji,
  - 6) analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich przy uwzględnieniu rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków,
  - 7) merytoryczność zadania.
4. Zasady punktacji:
  - 1) kryteria, o których mowa w pkt 1-5, zostaną ocenione w skali punktowej od 0 do 10 pkt,
  - 2) kryterium, o którym mowa w pkt 7, zostanie ocenione w skali od 0 do 15pkt,
  - 3) kryterium, o którym mowa w pkt 6, zostanie ocenione w skali od 0 do 5 pkt.

uszczegółowienie kryterium o którym mowa w ust. 4 pkt 5 - wkład osobowy i rzeczowy w sposób następujący:

1. do 5 % – 0 pkt
2. powyżej 5% - do 10% - 1 pkt,
3. powyżej 10%- do 20% - 2 pkt
4. powyżej 20%- do 30% - 3 pkt,
5. powyżej 30%-do 40% - 4 pkt,
6. powyżej 40% - do 50% - 5 pkt,
7. powyżej 50% do 60% - 6 pkt,
8. powyżej 60% do 70% - 7 pkt,
9. powyżej 70% do 80% - 8 pkt,
10. powyżej 80% do 90% - 9 pkt,
11. powyżej 90% - 10 pkt.

Punkty zostaną przyznawane w odniesieniu do dwóch miejsc po przecinku w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji.

uszczegółowienie kryterium o którym mowa w ust. 3 pkt 4. Wysokość zaangażowania w realizację zadania środków finansowych własnych lub pozyskanych z innych źródeł

- wkład finansowy na poziomie 10% - 0 pkt,
- wkład finansowy na poziomie powyżej 10% do 20% - 1 pkt,
- wkład finansowy na poziomie powyżej 20% do 30% - 2 pkt,
- wkład finansowy na poziomie powyżej 30% do 40% - 3 pkt,
- wkład finansowy na poziomie powyżej 40% - do 50% - 4 pkt,
- wkład finansowy na poziomie powyżej 50% do 60%-5pkt,
- wkład finansowy na poziomie powyżej 60% do 70% -6 pkt,
- wkład finansowy na poziomie powyżej 70% do 80% -7 pkt,
- wkład finansowy na poziomie powyżej 80% do 90% -8 pkt,
- wkład finansowy na poziomie powyżej 90% do 100% -9 pkt,
- wkład finansowy na poziomie powyżej 100% - 10 pkt.

Punkty zostaną przyznawane w odniesieniu do dwóch miejsc po przecinku w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji.

Uszczegółowienie kryterium o którym mowa w ust. 3 pkt 6)

Oceny współpracy będą uwzględniane w zakresie lat 2023-2025 + okres bieżący i jako średnia uzyskanych ocen, będą stanowiły przyznawane punkty w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku.

5. Zasady oceny ofert:

- 1) ocenie merytorycznej podlegają oferty, które nie posiadają braków formalnych,
  - 2) oceny merytorycznej ofert dokona Komisja Konkursowa (na ostateczną ocenę Komisji składają się zsumowane oceny indywidualne każdego z jej członków, dokonane według zasad, o których mowa w ust. 4),
  - 3) oferty kwalifikujące się do przyznania dotacji powinny jednocześnie:
    - a) uzyskać w ocenie merytorycznej co najmniej 65% maksymalnej liczby punktów,
    - b) spełnić wymagania formalne,
  - 4) dotacja zostanie przyznana w ramach wysokości środków finansowych przewidzianych w Dziale I ust. 2. Fakt, że oferent spełnia wymagania formalne i w ocenie merytorycznej uzyska 65% maksymalnej liczby punktów nie gwarantuje jednak przyznania dotacji, bowiem kwota środków finansowych może być rozdysponowana pomiędzy oferentów, którzy uzyskają większą liczbę punktów w ocenie merytorycznej.
6. Oferentom biorącym udział w konkursie może być przyznana niższa kwota dotacji niż wnioskowana. Przyznanie niższej kwoty dotacji zobowiązuje oferenta odpowiednio do korekty opisu poszczególnych działań/kosztorysu/harmonogramu realizacji zadania lub do wycofania swojej oferty.
7. Aktualizacja kosztorysu w przypadku o którym mowa w ust. 6 przy wspieraniu zadań, musi uwzględniać konieczność zachowania procentowego udziału środków finansowych własnych lub pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania w odniesieniu do udzielonej dotacji (tj. **suma procentowego udziału środków finansowych własnych lub pozyskanych z innych źródeł nie może być mniejsza niż deklarowana w ofercie w odniesieniu do przyznanej dotacji**).
8. W przypadku wyceny procentowego udziału wkładu osobowego lub/i rzeczowego w stosunku do dotacji, wymagane jest jego zachowanie (tj. **suma procentowego udziału wkładu osobowego lub rzeczowego, nie może być mniejsza niż deklarowana w ofercie w stosunku do przyznanej dotacji**).
9. Konkurs rozstrzygnie Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego, podejmując w drodze uchwały decyzję o zleceniu realizacji zadania wybranym oferentom. Od decyzji Zarządu nie przysługuje odwołanie.
10. Ogłoszenie o konkursie oraz jego rozstrzygnięcie podane zostanie do publicznej wiadomości:
- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu na stronie: [www.bip.wzp.pl](http://www.bip.wzp.pl)
    - a) dla ogłoszeń konkursowych: Dotacje/Ogłoszenia konkursowe,
    - b) dla rozstrzygnięć konkursowych: Dotacje/Rozstrzygnięcia konkursowe,
  - 1) na tablicy ogłoszeń Urzędu mieszczącej się przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 40 w Szczecinie,
  - 2) na stronie internetowej Urzędu <https://wzp.pl/bezpieczenstwo/konkursy-dotacie/>
  - 3) w systemie generator.

## Dział VI

### Informacja o zrealizowanych zadaniach tego samego typu w roku ogłaszanego konkursu i w roku poprzednim oraz wysokości dotacji przekazana na realizację zadań

W roku 2025 zrealizowano 1 zadanie tego samego typu, przekazując 1 dotację na kwotę 30 000zł.

## Dział VII

### Sprawozdawczość

1. Zleceniobiorca, z którym zawarta zostanie umowa na realizację zadania, zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego merytoryczno – finansowego z realizacji zadania w terminie do 30 dni po zakończeniu realizacji zadania.
2. Sprawozdanie do Urzędu należy złożyć przez generator wraz z potwierdzeniem jego złożenia.
3. Potwierdzenie złożenia sprawozdania wymaga podpisania zgodnie ze sposobem reprezentacji przyjętym w zakresie oświadczenia woli zobowiązań finansowych.

## Dział VIII

### Kontrola realizacji zadań

1. Kontrola realizacji zleconego zadania publicznego w siedzibie Zleceniobiorcy jest prowadzona na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Marszałka Województwa.
2. Kontrola realizacji zadania publicznego może być prowadzona w trakcie jego realizacji lub po jego zakończeniu.
3. W trakcie prowadzonej kontroli Zleceniodawca ma prawo żądać wyjaśnień, dodatkowych dokumentów potwierdzających sposób realizacji zadania celem prawidłowej oceny realizacji zleconego zadania.

4. Wyniki kontroli udokumentowane zostaną w formie protokołu z którym Zleceniobiorca zostanie zapoznany z prawem wniesienia wyjaśnień w zakresie ustaleń zawartych w protokole.
5. W przypadku, gdy kontrola wykaże nieprawidłowości zostaną wydane zalecenia pokontrolne zobowiązujące Zleceniobiorcę do ich wykonania w terminie nie dłuższym niż 14 dni od ich otrzymania oraz powiadomienia o tym Zleceniodawcy na piśmie.

## **Dział IX**

### **Informacja o naborze kandydatów – osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty o których mowa w art. 3 ust 3 ww. ustawy - do opiniowania ofert w przedmiotowym konkursie**

1. Warunkiem zgłoszenia kandydata jest złożenie wniosku stanowiącego **załącznik nr 2 do ogłoszenia**.
2. Wniosek powinien być złożony do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego do dnia **25 lutego 2026r. (z zachowaniem co najmniej 14 dni na składanie wniosków)\***
3. Wnioski mogą być:
  - a) składane osobiście w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 40, 70-421 Szczecin lub przesyłane pocztą na adres Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 40, 70-421 Szczecin (z dopiskiem WBiOIN)
  - b) wysłane mailem na adres: awysocka@wzp.pl
4. O złożeniu wniosku, o którym mowa w ust. 3 decyduje data wpływu do Urzędu
5. Decyzję o wyborze kandydatów do opiniowania ofert podejmuje Zarząd w drodze uchwały.
6. Organizacje pozarządowe oraz podmiot o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy zostaną poinformowane na piśmie o decyzji podjętej przez Zarząd.
7. Osobom biorącym udział w pracach komisji nie przysługuje wynagrodzenie ani zwrot kosztów dojazdu do Urzędu.
8. Posiedzenia/prace komisji mogą odbywać się w formie on-line.
9. Informacja dotycząca liczby złożonych ofert w roku poprzednim: w zakresie przedmiotowego zadania w roku 2025 złożona została 1 oferta.

## **Dział X**

### **Dodatkowe informacje**

Szczegółowych informacji o konkursie udziela pracownik Wydziału Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, pani Agata Wysocka – gł. specjalista – Wieloosobowe stanowisko ds. obronnych i bezpieczeństwa publicznego w Wydziale Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji Niejawnych tel. 452 28 09, e-mail awysocka@wzp.pl

Załączniki do ogłoszenia stanowią:

Załącznik nr 1 – potwierdzenie złożenia oferty,

Załącznik nr 2 – oświadczenie oferenta,

Załącznik nr 3 – formularz wniosku zgłoszenia kandydata do prac komisji.