Załącznik nr 1 do Uchwały nr 1904/26
Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego
z dnia 23 listopada 2026 roku

Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego
z siedzibą w Szczecinie przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 40 ogłasza:

- **otwarty konkurs ofert na wspieranie i powierzenie realizacji zadań publicznych Województwa Zachodniopomorskiego w zakresie kultury fizycznej w 2027 roku,**
- **nabór kandydatów do składu komisji opiniującej oferty w przedmiotowym konkursie.**

Dział I Rodzaje zadań i wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację w danym postępowaniu konkursowym.

1. Zlecenie realizacji zadań nr 1 i nr 2 nastąpi **w formie wsparcia**, natomiast zadania nr 3 **w formie powierzenia** wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie/sfinansowanie odpowiednio ich realizacji.

2. Rodzaje zadań:

Zadanie nr 1 pn. **„Organizacja imprez sportowych o charakterze międzynarodowym, ogólnopolskim i regionalnym będących promocją sportu oraz Województwa Zachodniopomorskiego".**
Łącznie na realizację ww. zadania przeznacza się w 2027 roku środki w wysokości 300.000,00 złotych (słownie: trzysta tysięcy złotych 00/100).

Zadanie nr 2 pn. **„Aktywizacja sportowa młodzieży szkolnej - Zachodniopomorski Talent".**
Łącznie na realizację ww. zadania przeznacza się w 2027 roku środki w wysokości 140.000,00 złotych (słownie: sto czterdzieści tysięcy złotych 00/100).

Zadanie nr 3 pn. **„Organizacja XXXIII Ogólnopolskiej Olimpiady Młodzieży w sportach letnich - Pomorze Zachodnie 2027".**
Łącznie na realizację ww. zadania przeznacza się w 2027 roku środki w wysokości 2.000.000,00 złotych (słownie: dwa miliony złotych 00/100).

Kwoty na realizację wszystkich ww. zadań w 2027 r. zostały podane na podstawie projektu budżetu Województwa Zachodniopomorskiego na 2027 rok co oznacza, iż mogą ulec zmianie stosownie do uchwały jaką podejmie Sejmik Województwa Zachodniopomorskiego w sprawie uchwalenia budżetu na 2027 rok.

3. Terminy realizacji zadań:

Zadania: nr 1, nr 2 i nr 3 muszą zostać zrealizowane w 2027 roku.

Termin realizacji zadania zawsze może być krótszy niż wskazany powyżej, jednak nie może wykraczać poza ramy czasowe (od 01.01.2027 r.- do 31.12.2027 r.). Wskazując termin realizacji zadania należy uwzględnić czas niezbędny do jego przygotowania, przeprowadzenia i zakończenia. 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 poszczególnych zadań przedstawiają poniższe tabele:

Zadanie nr 1

1. Rodzaj zadania: **Organizacja imprez sportowych o charakterze międzynarodowym, ogólnopolskim i regionalnym, będących promocją sportu oraz Województwa Zachodniopomorskiego.**
2. Opis zadania (cele/działania): Zadanie powinno obejmować organizację imprez, wydarzeń i przedsięwzięć sportowych o charakterze międzynarodowym, ogólnopolskim i regionalnym promujących dyscyplinę oraz Województwo Zachodniopomorskie.
3. Odbiorcy zadania: Mieszkańcy Województwa Zachodniopomorskiego.
4. Zadanie powinno być wykonane w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
5. Informacja o liczbie składanych ofert: W ramach przedmiotowego konkursu każdy oferent może złożyć maksymalnie **jedną ofertę** na jeden rodzaj zadania. W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty, o rozpatrzeniu decydować będzie kolejność ich złożenia w generatorze **Witkac.pl**. tj. rozpatrzeniu podlegać będzie oferta, zarejestrowana w generatorze jako pierwsza.
6. Ograniczenia co do wnioskowanych kwot dotacji: Wnioskowana kwota dotacji może wynosić **maksymalnie 100.000,00 zł**.
7. Zaangażowanie w realizację zadania wkładu własnego 1) Składając ofertę na dany rodzaj zadania wymagane jest wykazanie w kosztorysie wkładu osobowego i/lub rzeczowego. Wkład osobowy i/lub rzeczowy angażowany w realizację zadania wymaga wyceny i ujęcia w kosztorysie oferty jego wartości. Dopuszcza się możliwość zastąpienia częściowego lub całkowitego wkładu osobowego lub/i rzeczowego środkami finansowymi tj. oferent może zaangażować w realizację zadania środki finansowe. Przez środki finansowe oferenta należy rozumieć: środki finansowe własne, środki finansowe pozyskane z innych źródeł w tym opłaty od adresatów zadania, jeśli oferent jest uprawniony do ich pobierania. W przypadku całkowitego zastąpienia wkładu osobowego i rzeczowego, środkami finansowymi należy wpisać w tabeli kosztów wartość [0 zł], przy wkładzie osobowym i rzeczowym. Wskazanie [0 zł], będzie uznane jako wkład nieplanowany do poniesienia na realizację zadania. 2) Wkład osobowy może obejmować w szczególności pracę wolontariuszy oraz pracę społeczną członków organizacji. 3) Wkład rzeczowy może obejmować w szczególności udostępnienie pomieszczeń, sprzętu, materiałów lub innych składników majątkowych służących realizacji zadania.
8. Katalog kosztów, na które między innymi może być przeznaczona dotacja w ramach zadania: 1) Koszty merytoryczne. Do kosztów merytorycznych zalicza się: a) wynagrodzenie uprawnionej kadry szkoleniowej, b) obsługa sędziowska, c) obsługa medyczna i techniczna, d) transport, wyżywienie i zakwaterowanie uczestników zadania, e) zakup materiałów i pomocy niezbędnych do realizacji zadania, f) zakup lub wykonanie materiałów informacyjnych, g) zakup nagród rzeczowych, h) zakup sprzętu sportowego niezbędnego do realizacji zadania,

i) wynajem obiektów oraz urządzeń sportowych i rekreacyjnych.

2) Koszty administracyjne.
Koszty administracyjne nie mogą **stanowić więcej niż 10% wartości dotacji**.

Do kosztów administracyjnych zalicza się:
a) koszty administracyjno-biurowe, (telefon, internet, koszty przesyłek pocztowych, papier, toner, media, itp.),
b) obsługa finansowo-księgowa oraz wynagrodzenie osób zajmujących się obsługą finansowo-księgową zadania (w tym zatrudnionych przez podmiot składający ofertę),
c) wynagrodzenie koordynatora projektu.

3) Koszty inwestycyjne.
Koszty inwestycyjne w danym postępowaniu konkursowym nie stanowią wydatków kwalifikowalnych.

9. Oferent chcąc realizować zadanie finansowe z udziałem środków publicznych, zobowiązany 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 zapewnianiu 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 wart. 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 brak formalny, niepodlegający uzupełnieniu.
W przypadku konieczności zastosowania dostępu alternatywnego, należy go szczegółowo opisać oraz uzasadnić zastosowane rozwiązanie.
Oferent, planując realizację zadania publicznego, powinien 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).

Zadanie nr 2

1. Rodzaj zadania:
Aktywizacja sportowa młodzieży szkolnej - „Zachodniopomorski Talent".

2. Opis zadania (cele/działania):
Konkurs ma na celu wyłonienie **realizatora**, który wykona zadanie na terenie co najmniej 30 jednostek samorządu terytorialnego Województwa Zachodniopomorskiego.
Zadanie powinno obejmować organizację i prowadzenie systematycznych, pozalekcyjnych zajęć sportowych dla co najmniej 800 uczniów (w grupach 20 osobowych) z terenu

województwa, na obiektach sportowych jednostek samorządu terytorialnego, szkolnych lub klubowych, w różnych dyscyplinach sportowych.
Zajęcia powinny obejmować co najmniej 50 jednostek treningowych na jedną grupę, po minimum 90 minut każda jednostka.

Oferent **zobowiązany jest** do wskazania na etapie składania oferty co najmniej 30 ośrodków, w których będzie realizowane przedsięwzięcie.

3. Odbiorcy zadania:
Mieszkańcy Województwa Zachodniopomorskiego.

4. Zadanie powinno być wykonane - w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

5. Informacja o liczbie składanych ofert:
W ramach przedmiotowego konkursu każdy oferent może złożyć maksymalnie **jedną ofertę** na jeden rodzaj zadania. W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty, o rozpatrzeniu decydować będzie kolejność ich złożenia w generatorze **Witkac.pl**. tj. rozpatrzeniu podlegać będzie oferta, zarejestrowana w generatorze jako pierwsza.

6. Ograniczenia co do wnioskowanych kwot dotacji:
Wnioskowana kwota dotacji może wynosić **maksymalnie 140.000,00 zł**.

7. Zaangażowanie w realizację zadania wkładu własnego
   1) Składając ofertę na dany rodzaj zadania wymagane jest wykazanie w kosztorysie wkładu osobowego i/lub rzeczowego.

      Wkład osobowy i/lub rzeczowy angażowany w realizację zadania wymaga wyceny i ujęcia w kosztorysie oferty jego wartości.

      Dopuszcza się możliwość zastąpienia częściowego lub całkowitego wkładu osobowego lub/i rzeczowego środkami finansowymi tj. oferent może zaangażować w realizację zadania środki finansowe.

      Przez środki finansowe oferenta należy rozumieć: środki finansowe własne, środki finansowe pozyskane z innych źródeł w tym opłaty od adresatów zadania, jeśli oferent jest uprawniony do ich pobierania.

      W przypadku całkowitego zastąpienia wkładu osobowego i rzeczowego, środkami finansowymi należy wpisać w tabeli kosztów wartość [0 zł], przy wkładzie osobowym i rzeczowym. Wskazanie [0 zł], będzie uznane jako wkład nieplanowany do poniesienia na realizację zadania.

   2) Wkład osobowy może obejmować w szczególności pracę wolontariuszy oraz pracę społeczną członków organizacji.
   3) Wkład rzeczowy może obejmować w szczególności udostępnienie pomieszczeń, sprzętu, materiałów lub innych składników majątkowych służących realizacji zadania.

8. Katalog kosztów, na które między innymi może być przeznaczona dotacja w ramach zadania:

   1) Koszty merytoryczne.

   Do kosztów merytorycznych zalicza się:
   a) wynagrodzenie uprawnionej kadry szkoleniowej,
   b) obsługa sędziowska,
   c) obsługa medyczna i techniczna,
   d) transport, wyżywienie i zakwaterowanie uczestników zadania,
   e) zakup materiałów i pomocy niezbędnych do realizacji zadania,
   f) zakup lub wykonanie materiałów informacyjnych,
   g) zakup nagród rzeczowych,
   h) zakup sprzętu sportowego niezbędnego do realizacji zadania,
   i) wynajem obiektów oraz urządzeń sportowych i rekreacyjnych.

   2) Koszty administracyjne.
   Koszty administracyjne nie mogą **stanowić więcej niż 10% wartości dotacji**.

Do kosztów administracyjnych zalicza się:

a) koszty administracyjno-biurowe, (telefon, internet, koszty przesyłek pocztowych, papier, toner, media, itp.),
b) obsługa finansowo-księgowa oraz wynagrodzenie osób zajmujących się obsługą finansowo-księgową zadania (w tym zatrudnionych przez podmiot składający ofertę),
c) wynagrodzenie koordynatora projektu.

3) Koszty inwestycyjne.

Koszty inwestycyjne w danym postępowaniu konkursowym nie stanowią wydatków kwalifikowalnych.

9. Oferent chcąc realizować zadanie finansowe z udziałem środków publicznych, zobowiązany 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 zapewnianiu 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 brak formalny, niepodlegający uzupełnieniu.
W przypadku konieczności zastosowania dostępu alternatywnego, należy go szczegółowo opisać oraz uzasadnić zastosowane rozwiązanie.
Oferent, planując realizację zadania publicznego, powinien 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).

Zadanie nr 3

1. Rodzaj zadania:
„Organizacja XXXIII Ogólnopolskiej Olimpiady Młodzieży w sportach letnich - Pomorze Zachodnie 2027".

2. Opis zadania (cele/działania):
Celem zadania jest organizacja XXXIII Ogólnopolskiej Olimpiady Młodzieży w sportach letnich - Pomorze Zachodnie 2027, zwanej dalej OOM, zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw sportu.
Realizacja zadania będzie polegała w szczególności na:
1) wynajmie, doposażeniu w sprzęt sportowy i przygotowaniu obiektów sportowych do przeprowadzenia zawodów w dyscyplinach objętych regulaminem Ogólnopolskiej Olimpiady Młodzieży w sportach letnich,
2) organizacji zakwaterowania i wyżywienia uczestników OOM (ekip sportowych, sędziów, zaproszonych gości, itp.),

3) bezpośredniej realizacji imprezy (organizacja biura imprezy, biura prasowego, obsługa imprez towarzyszących, obsługa techniczna, medyczna i finansowa imprezy, ochrona imprezy, itp.),
4) organizacji zawodów sportowych w dyscyplinach zgodnie z regulaminem OOM poprzez zabezpieczenie: obsługi sędziowskiej, medycznej i technicznej,
5) przygotowaniu infrastruktury technicznej imprezy,
6) organizacji transportu,
7) promocji i reklamie OOM, w tym zakup i przygotowanie zestawów upominkowo-promocyjnych dla uczestników OOM i zaproszonych gości,
8) organizacji imprez towarzyszących (ceremonia otwarcia i zamknięcia OOM, ceremonia dekoracji itp.),
9) przygotowaniu sportowym i organizacyjnym reprezentacji województwa zachodniopomorskiego,
10) ubezpieczeniu zbiorowym od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników OOM.

3. Odbiorcy zadania:
Uczestnicy OOM i zaproszeni goście oraz mieszkańcy województwa zachodniopomorskiego.

4. Zadanie powinno być wykonane - w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

5. Informacja o liczbie składanych ofert:
W ramach przedmiotowego konkursu każdy oferent może złożyć maksymalnie **jedną ofertę** na jeden rodzaj zadania. W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty, o rozpatrzeniu decydować będzie kolejność ich złożenia w generatorze **Witkac.pl**.

6. Ograniczenia co do wnioskowanych kwot dotacji:
Wnioskowana kwota dotacji może wynosić maksymalnie **2.000.000 zł**.

7. Zaangażowanie w realizację zadania wkładu własnego.

1) Składając ofertę na dany rodzaj zadania nie jest wymagany wkład własny oferenta.
W przypadku gdy oferent wykaże wkład osobowy lub/i rzeczowy, wymaga on wyceny i ujęcia w kosztorysie jego wartości.
W przypadku braku angażowania wkładu osobowego i rzeczowego w realizację zadania, w tabeli kosztów należy wpisać wartość [0 zł], przy wkładzie osobowym i rzeczowym. Wskazanie [0 zł], będzie uznane jako wkład nieplanowany do poniesienia na realizację zadania.
2) Wkład osobowy może obejmować w szczególności pracę wolontariuszy oraz pracę społeczną członków organizacji.
3) Wkład rzeczowy może obejmować w szczególności udostępnienie pomieszczeń, sprzętu, materiałów lub innych składników majątkowych służących realizacji zadania.

8. Katalog kosztów, na które dotacja może być między innymi przeznaczona w ramach zadania.

1) Koszty merytoryczne.

Do kosztów merytorycznych zalicza się:
a) wynajem, doposażenie w sprzęt sportowy i przygotowanie obiektów sportowych do przeprowadzenia zawodów,
b) zakwaterowanie, wyżywienie uczestników OOM (ekip sportowych, sędziów i zaproszonych gości),
c) bezpośrednia realizacja imprezy, w tym zawodów sportowych i imprez towarzyszących,
d) podróże służbowe,
e) usługi transportowe,
f) wyposażenie techniczne,
g) obsługa techniczna i medyczna,
h) ochrona imprezy,
i) promocja imprezy, w tym zakup i wykonanie materiałów promocyjnych oraz upominków,
j) ubezpieczenie zbiorowe od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników OOM,
k) zakup ubiorów sportowych dla reprezentacji województwa zachodniopomorskiego.

2) Koszty administracyjne.

Koszty administracyjne nie mogą **stanowić więcej niż 10% wartości dotacji.**
Do kosztów administracyjnych zalicza się między innymi:

a) koszty administracyjno-biurowe, (telefon, internet, media, koszty przesyłek pocztowych, papier, toner, zakup wyposażenia biura imprezy, itp.),
b) obsługa finansowo-księgowa oraz wynagrodzenie osób zajmujących się obsługą finansowo-księgową zadania (w tym zatrudnionej przez podmiot składający ofertę),
c) wynagrodzenie koordynatorów/realizatorów zadania.

3) Koszty inwestycyjne.
Koszty inwestycyjne w danym postępowaniu konkursowym nie stanowią wydatków kwalifikowalnych.

9. Oferent chcąc realizować zadanie finansowe z udziałem środków publicznych, zobowiązany 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 zapewnianiu 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 brak formalny, niepodlegający uzupełnieniu.
W przypadku konieczności zastosowania dostępu alternatywnego, należy go szczegółowo opisać oraz uzasadnić zastosowane rozwiązanie.
Oferent, planując realizację zadania publicznego, powinien 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).

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 (tj. Dz. U. z 2025 r., 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 z zakresu kultury fizycznej na terenie Województwa Zachodniopomorskiego** (zwane dalej oferentami).
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 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) - na zasadach wskazanych poniżej **w Dziale IV Składanie ofert** – ogłoszenia konkursowego.

4. Warunki jakie musi spełnić oferta, by mogła być rekomendowana do udzielenia dotacji:
   1) spełnić wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu,
   2) uzyskać w ocenie merytorycznej **co najmniej 65%** maksymalnej liczby punktów.
5. Na udzielenie dotacji ma też wpływ wielkość środków finansowych, o których mowa **w Dziale I ust. 2,** planowanych na realizację zadań.
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 – **wzór zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszenia (**Formularz potwierdzenia złożenia oferty należy wydrukować, wypełnić, podpisać oraz zeskanować i dołączyć do oferty w formie załącznika).
   2) Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, świadczący 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 dokumenty świadczące o wpisie do ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej,
      c) w przypadku oferentów nie wpisanych do KRS 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/nych do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu tego oferenta;

   UWAGA: Jeżeli 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 innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę/ofertę wspólną, niż wynikający z KRS lub z 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 oświadczeń złożenia oferty należy wydrukować, wypełnić, podpisać, opieczętować oraz zeskanować i dołączyć 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) w ofercie należy podać informację odpowiednią do liczby oferentów składających ofertę, tj.: w części II formularza oferty „Dane oferentów", części V.C „podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów" oraz części VI „Inne informacje", gdzie powinno zamieścić się 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. W przypadku złożenia przez oferenta **więcej niż** jednej oferty w ramach jednego konkursu dopuszcza się załączenie **jednego** kompletu załączników, o których mowa w ust. 7, z zastrzeżeniem potwierdzenia złożenia oferty, które musi być złożone **do każdej** oferty oraz umowy określającej zakres świadczeń składających się na realizację zadania publicznego przy złożeniu oferty wspólnej.
9. Załączniki do oferty składane są w generatorze Witkac.pl **w formie skanu**.
10. 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 w innym dokumencie (upoważnienie, pełnomocnictwo);

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

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

11. Zasady uzupełniania ofert:
1) Oferenci, których oferty będą posiadały braki formalne z zastrzeżeniem ofert, o których mowa w ust. 12 zostaną wezwani do ich uzupełnienia **w terminie 7 dni kalendarzowych** od dnia doręczenia wezwania.
2) Wezwanie zawiera rzeczowe wskazane braków formalnych oraz termin na ich uzupełnianie i jest przekazywane 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 wpływ na wartość merytoryczną zadania - **pozostają bez rozpatrzenia**
5)O terminie uzupełniania, decyduje data wpływu do Urzędu przez generator witkac.pl.

12. Oferty **podlegające odrzuceniu bez możliwości ich uzupełnienia** to oferty:
1) złożone poza generatorem Witkac.pl,
2) złożone po terminie,
3) które nie zostały podpisane tj. złożone bez podpisanego potwierdzenia złożenia oferty zgodnie ze sposobem reprezentacji w zakresie oświadczenia woli, (uzupełnieniu nie podlegają podpisy dokumentów),
4) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi podmiotu składającego ofertę,
5) złożone przez nieuprawnionego oferenta,
6) w przypadku wsparcia zadań, złożenie bez deklaracji wymaganego wkładu własnego,
7) w których wnioskowana kwota dotacji jest wyższa od maksymalnej wskazanej w ogłoszeniu konkursowym,
8) skierowane do innej grupy adresatów niż wskazuje treść ogłoszenia konkursowego,
9) które nie zawierają informacji o sposobie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
10) w zakresie zadania nr 2, gdy zadanie nie obejmie swym zasięgiem co najmniej 30 jednostek samorządu terytorialnego Województwa Zachodniopomorskiego.

13. **Uzupełnieniu podlegają oferty w szczególności:**
1) zawierające niespójność zapisów,
2) wymagające uszczegółowienie zapisów już istniejących w zakresie zachowania 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 sposobnie reprezentacji,
4) załączniki do oferty (oświadczenia, upoważnienia, pełnomocnictwa) z zastrzeżeniem załącznika nr 1 do ogłoszenia - potwierdzenia złożenia oferty, które nie podlega uzupełnieniu.

14. 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 2027 roku.
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 2027 roku.
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 **jest zobowiązany do zawarcia umowy** zgodnie ze wzorem załącznika nr 3 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), która będzie obejmować m.in. zapis potwierdzający zgodność kosztu finansowego 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.

Dział IV Składanie ofert

1. Wszystkie oferty na konkurs, składane są do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w formie elektronicznej za pośrednictwem generatora witkac.pl
2. Każda oferta złożona w generatorze otrzymuje swój numer indentyfikacyjny tzw. sumę kontrolną, zgodną z wersją elektroniczną.
3. Aby złożyć ofertę do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego należy:
   1) zalogować się na stronie www.witkac.pl,
   2) wypełnić formularz oferty,
   3) załączyć do oferty wymagane załączniki, a następnie wysłać przez generator witkac.pl
   4) Załączniki do oferty tj.:
      a) załącznik nr 1 – „potwierdzenie złożenia oferty",
      b) załącznik nr 2 – „oświadczenia oferenta"
      - wymagają podpisu zgodnie ze sposobem reprezentacji w zakresie oświadczenia woli oferenta oraz są przekazywane do Urzędu przez generator witkac.pl w formie skanu.
4. Złożenie przez generator: oferty wraz z podpisanym potwierdzeniem jej złożenia traktowane jest jako złożenie podpisanej oferty do Urzędu.
5. Oferty na konkurs można składać przez generator witkac.pl od dnia 26.11.2026 ..... od godziny 7:30 do dnia 20.12.2026 ..... do godziny 23:59:59 ..... (zachowując 21 dni na składanie ofert)*.
6. Załączniki do oferty składane są wyłącznie przez generator witkac.pl w formie skanu.
7. Informujemy jednocześnie, iż jest możliwość złożenia oferty przez generator witkac.pl w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego. 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 w terminie do 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) przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;

3) proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne;
4) udział środków finansowych własnych lub pozyskanych z innych źródeł (dotyczy zadania nr 1 i zadania nr 2),
5) wkłady rzeczowe i osobowego służące realizacji zadania,
6) analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich, przy uwzględnieniu rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków;
7) merytoryczność zadania (w zakresie wymagań, o których mowa w Dziale I ust. 4 pkt 2 poszczególnych zadań),
8) liczbę zaangażowanych ośrodków w realizację zadania publicznego – (dotyczy wyłącznie zadania nr 2).

4. Zasady punktacji:
1) **dla zadania nr 1**:
   a) kryteria, o których mowa w ust. 3 pkt 1) oraz pkt 7) zostaną ocenione w skali od 0 do 25 pkt;
   b) kryteria, o których mowa w ust. 3 pkt 2) oraz pkt 3) zostaną ocenione w skali od 0 do 15 pkt;
   c) kryterium, o których mowa w ust. 3 pkt 4) zostanie ocenione w skali od 0 do 10 pkt;
   d) kryterium, o których mowa w ust. 3 pkt 5) zostanie ocenione w skali od 0 do 8 pkt;
   e) kryterium, o którym mowa w ust. 3 pkt 6) zostanie ocenione w skali od 0 do 5 pkt.
2) **dla zadania nr 2**:
   a) kryteria, o których mowa w ust. 3 pkt 1) oraz pkt 7) zostaną ocenione w skali od 0 do 25 pkt;
   b) kryteria, o których mowa w ust. 3 pkt 2) oraz pkt 3) zostaną ocenione w skali od 0 do 15 pkt;
   c) kryteria, o których mowa w ust. 3 pkt 4), oraz pkt 8) zostaną ocenione w skali od 0 do 10 pkt;
   d) kryterium, o których mowa w ust. 3 pkt 5) zostanie ocenione w skali od 0 do 8 pkt;
   e) kryterium, o którym mowa w ust. 3 pkt 6) zostanie ocenione w skali od 0 do 5 pkt.
3) **dla zadania nr 3**:
   a) kryteria, o których mowa w ust. 3 pkt 1) oraz pkt 7) zostaną ocenione w skali od 0 do 25 pkt;
   b) kryteria, o których mowa w ust. 3 pkt 2) oraz pkt 3) zostaną ocenione w skali od 0 do 15 pkt;
   c) kryterium, o którym mowa w ust. 3 pkt 5) zostanie ocenione w skali od 0 do 8 pkt;
   d) kryterium, o którym mowa w ust. 3 pkt 6) zostanie oceniony w skali od 0 do 5 pkt.

➢ Uszczegółowienie punktacji dla kryterium w ust.3 pkt 4 - **dla zadania nr 1 i nr 2**:

udział do 5%	0 pkt,
powyżej 5%-15%	1 pkt,
powyżej 15%-20%	2 pkt,
powyżej 20%-30%	3 pkt,
powyżej 30%-40%	4 pkt,
powyżej 40%-60%	6 pkt,
powyżej 60%- 80%	8 pkt,
powyżej 80%	10 pkt.

(punkty będą przyznawane dla wartości udziału wkładu finansowego oferenta w stosunku do dotacji w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku)

➢ Uszczegółowienie punktacji dla kryterium ust 3 pkt 5- **dla zadań nr 1, nr 2 oraz nr 3**

Wkład osobowy:

udział do 5 %	0 pkt,
powyżej 5%-15%	1 pkt,
powyżej 15%-30%	2 pkt,
powyżej 30%-40%	3 pkt,
powyżej 40%-50%	4 pkt,
powyżej 50%	5 pkt

(punkty będą przyznawane dla wartości udziału wkładu osobowego oferenta w stosunku do dotacji w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku)

Wycena wkładu rzeczowego:

udział do 5 %	0 pkt,
powyżej 5%-25%	1 pkt,
powyżej 25%-50%	2 pkt,
powyżej 50%	3 pkt

(punkty będą przyznawane dla wartości udziału wkładu rzeczowego oferenta w stosunku do dotacji w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku)

- Uszczegółowienie punktacji w kryterium w ust. 3 pkt 6)
  Oceny współpracy będą uwzględniane w zakresie lat 2022-2026 i jako średnia uzyskanych ocen, będą stanowiły przyznawane punkty w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku.

- Uszczegółowienie punktacji dla kryterium w ust.3 pkt 8) (liczba ośrodków) - **dla zadania nr 2**:

powyżej 30 do 40 ośrodków	5 pkt,
powyżej 40 ośrodków	10 pkt.

5. Zasady oceny ofert:
   1) ocenie merytorycznej podlegają oferty, które nie posiadają braków formalnych;
   2) oceny merytorycznej ofert dokonuje Komisja Konkursowa, na ostateczną ocenę Komisji składają się zsumowane oceny indywidualne każdego z jej członków, dokonane według zasad, o których mowa w ust. 4.
6. Oferty kwalifikujące się do przyznania dotacji powinny jednocześnie:
   1) uzyskać w ocenie merytorycznej **co najmniej 65%** maksymalnej liczby punktów,
   2) spełnić wymagania formalne.
7. Dotacja zostanie przyznana w ramach wysokości środków finansowych przewidzianych w Dziale I ust. 2, dlatego też może zdarzyć się, że oferent spełni wymagania formalne i w ocenie merytorycznej uzyska 65% maksymalnej liczby punktów, a dotacja nie zostanie mu przyznana, gdyż kwota środków finansowych zostanie rozdysponowana pomiędzy oferentów, którzy uzyskają większą liczbę punktów w ocenie merytorycznej.
8. Oferentom biorącym udział w konkursie może być przyznana mniejsza kwota dotacji niż wnioskowana. Przyznanie mniejszej kwoty dotacji zobowiązuje oferenta do odpowiedniej korekty opisu poszczególnych działań, kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania lub uprawnia do wycofania swojej oferty.
9. W przypadku, o którym mowa w ust. 8 aktualizacja kosztorysu musi uwzględniać zachowanie: w udziale procentowym w stosunku do otrzymanej dotacji: wielkość wkładu finansowego, wkładu osobowego i wkładu rzeczowego.
10. Konkurs rozstrzygnie Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego podejmując w drodze uchwały decyzję o zleceniu realizacji zadania wybranym oferentom.
11. Ogłoszenie o konkursie oraz jego rozstrzygnięcie podane zostanie do publicznej wiadomości:
    1) w **Biuletynie Informacji Publicznej** Urzędu na stronie: www.bip.wzp.pl:
       a) dla ogłoszeń konkursowych: *Dotacje/Ogłoszenia konkursowe*,
       b) dla rozstrzygnięć konkursowych: *Dotacje/Rozstrzygnięcia konkursowe*,
    2) na **elektronicznych tablicach ogłoszeń Urzędu**: przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 40, oraz przy ul. Mazowieckiej 14 – w Szczecinie,
    3) na **stronie internetowej Biura ds. Sportu** pod adresem: https://wzp.pl/aktualnosci/newsy/sport/
    4) w systemie generator **Witkac.pl**.

Dział VI Informacja o zrealizowanych zadaniach tego samego typu w roku ogłaszanego konkursu i w roku poprzednim oraz wysokości dotacji przekazanych na ich realizację.

Nazwa zadania	Rok 2025	Rok 2026
Organizacja imprez sportowych o charakterze międzynarodowym, ogólnopolskim i regionalnym będących promocją sportu oraz Województwa Zachodniopomorskiego.	300 000 zł	400 000 zł
Aktywizacja sportowa młodzieży szkolnej - Zachodniopomorski Talent.	140 000 zł	140 000 zł

Zadanie nr 3 nie było realizowane.

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 Witkac.pl wraz z potwierdzeniem jego złożenia.
3. Potwierdzenie złożenia sprawozdania wymaga podpisania zgodnie ze sposobem reprezentacji w zakresie oświadczenia woli oferenta, w zakresie 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 oraz 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 do powiadomienia Zleceniodawcy na piśmie o wykonaniu tych zaleceń.

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 3 do ogłoszenia konkursowego**.
2. Wniosek powinien być złożony do Urzędu w terminie **do dnia** ..11.12.2026..... **roku**. (z zachowaniem co najmniej 14 dni na nabór wniosków) *.
3. Wnioski mogą być przesyłane pocztą tradycyjną lub wysłane przez e-mail:
   - Adres pocztowy: Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 40, 70-421 Szczecin,
   - Adres e-mail: wboguszowska@wzp.pl lub hriabinow@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 podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 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 komisji mogą odbywać się formie on-line.
9. Informacja dotycząca liczby złożonych ofert na konkurs w roku poprzednim: 65 oferty.
10. Przewidywany czas pracy komisji konkursowej wynosi od 3 do 14 dni.

Dział X Udzielanie dodatkowych informacji

Dodatkowych informacji udzielają nw. pracownicy Biura ds. Sportu w Wydziale Edukacji i Sportu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego:

1. Wanda Boguszowska, e-mail: wboguszowska@wzp.pl, tel. nr 91/452 88 25,
2. Hubert Riabinow, e-mail: hriabinow@wzp.pl, tel. nr 91/452 88 31.

Załączniki do ogłoszenia stanowią:

Załącznik nr 1 - Potwierdzenie złożenia oferty,
Załącznik nr 2 - Oświadczenia oferenta,
Załącznik nr 3 - Formularz wniosku zgłoszenia kandydata do prac Komisji Konkursowej.