

**Uchwała Nr 1/9/24/VI**  
**Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego**  
**z dnia 2 stycznia 2024 r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert o nazwie OKO Promocji, na realizację w 2024 roku zadań publicznych Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z zakresu promocji województwa warmińsko-mazurskiego przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, pod hasłem #GenWarmiiiMazur, zatwierdzenia Regulaminu Konkursu oraz powołania Komisji Konkursowej i zatwierdzenia Regulaminu jej działania.**

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2094 z późn. zm.), w związku z Uchwałą Nr XIX/366/12 Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 28 sierpnia 2012 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Województwa Warmińsko-Mazurskiego podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku na realizację zadań publicznych innych niż wskazane w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposobu rozliczania dotacji oraz kontroli wykonywania zleconych zadań, uchwała się co następuje:

**§ 1.**

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert o nazwie OKO Promocji na realizację w 2024 roku zadań publicznych Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z zakresu promocji województwa warmińsko-mazurskiego przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Ogłoszenie o Konkursie stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 2, publikuje się poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie oraz na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego ([www.warmia.mazury.pl](http://www.warmia.mazury.pl)).

**§ 2.**

1. Na realizację zadań w ramach przedmiotowego Konkursu w 2024 roku przeznaczona jest kwota w łącznej wysokości 200 000 zł (słownie: dwieście tysięcy złotych), zatwierdzoną w budżecie Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego na 2024 rok, w części będącej w dyspozycji Departamentu Koordynacji Promocji.
2. Konkurs rozstrzyga Zarząd Województwa. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości, umieszczając je w szczególności na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego, w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

**§ 3.**

Zatwierdza się Regulamin Konkursu, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.

**§ 4.**

1. Powołuje się Komisję konkursową, która odpowiedzialna jest za ocenę merytoryczną ofert złożonych do Konkursu, o którym mowa w § 1.
2. W skład Komisji Konkursowej, o której mowa w ust. 1 wchodzi:

- 1) Robert Szewczyk, Dyrektor Departamentu Koordynacji Promocji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego – Przewodniczący Komisji konkursowej;
  - 2) Joanna Lubomirska-Siemieńczuk, Zastępca Dyrektora Departamentu Koordynacji Promocji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
  - 3) Piotr Burczyk, Zastępca Dyrektora Departamentu Koordynacji Promocji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
  - 4) Katarzyna Nykiel-Tujdowska, Kierownik Biura Promocji i Komunikacji w Departamencie Koordynacji Promocji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
  - 5) Łukasz Szerejko, Inspektor w Departamencie Koordynacji Promocji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
  - 6) Jolanta Kępa-Wiśniewska, Przedstawiciel Organizacji Pozarządowych Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
  - 7) Karol Fryta, Przedstawiciel Organizacji Pozarządowych Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
3. Zasady i tryb pracy Komisji Konkursowej określa „Regulamin działania Komisji Konkursowej”, który stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Uchwały.

#### § 5.

Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Koordynacji Promocji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

#### § 6.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu Województwa  
Warmińsko-Mazurskiego

**Marcin Kuchciński**

## OGŁOSZENIE

### **Otwarty konkurs ofert o nazwie „OKO Promocji” na realizację zadań publicznych Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w 2024 roku z zakresu promocji województwa warmińsko-mazurskiego przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – edycja 5 pod hasłem #GenWarmiiiMazur**

Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego ogłasza otwarty konkurs ofert o nazwie „OKO Promocji” na realizację w 2024 roku zadań publicznych Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z zakresu promocji województwa warmińsko-mazurskiego przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w trybie określonym **Uchwałą Nr XIX/366/12 Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 28 sierpnia 2012 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Województwa Warmińsko-Mazurskiego podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku na realizację zadań publicznych innych niż wskazane w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposobu rozliczania dotacji oraz kontroli wykonywania zleconych zadań, zgodnie z zasadami wskazanymi poniżej.**

## REGULAMIN KONKURSU

### § 1

#### **Cele Konkursu i rodzaje zadań konkursowych**

Celem Konkursu jest zachęcanie oraz wspieranie zaangażowania organizacji pozarządowych z województwa warmińsko-mazurskiego w podejmowanie i realizację inicjatyw oraz przedsięwzięć na rzecz promocji województwa warmińsko-mazurskiego, w tym w szczególności polegających na organizacji/współorganizacji wydarzeń promujących województwo warmińsko-mazurskie – o zasięgu lokalnym, wojewódzkim lub ogólnopolskim, pod hasłem #GenWarmiiiMazur.

### § 2

#### **Podmioty uprawnione do składania ofert**

1. Podmiotami uprawnionymi do udziału w Konkursie są organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571), zwane dalej: „organizacjami pozarządowymi”, prowadzące działalność statutową w zakresie zgodnym z zadaniami, na których realizację składają oferty, wymienionymi w § 1 Regulaminu, działające na terenie województwa warmińsko-mazurskiego.
2. W ramach Konkursu nie mogą składać wniosków podmioty, które w okresie 12 miesięcy przed dniem zakończenia naboru do niniejszego konkursu:
  - 1) nie przedstawiły sprawozdania z realizacji jakiegokolwiek innego zadania publicznego zleconego uprzednio przez Województwo Warmińsko-Mazurskie;

- 2) nie przedstawiły sprawozdania z realizacji przedsięwzięć organizowanych wspólnie z Województwem Warmińsko-Mazurskim, wymaganych umową o współorganizacji przedsięwzięcia;
  - 3) nie dokonały zwrotu wymaganej należności z tytułu niewykorzystanej części dotacji udzielonej uprzednio przez Województwo;
  - 4) nie dokonały zwrotu wymaganej należności z tytułu dotacji lub jej części wykorzystanej niezgodnie z warunkami umowy.
3. W konkursie nie mogą brać udziału podmioty, w których osoby, wobec których orzeczono zakaz pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, pełnią funkcje w organach zarządzających bądź zostały upoważnione do podpisania umowy lub jej rozliczenia.
  4. Zadanie publiczne nie może być realizowane w ramach prowadzonej przez organizację pozarządową działalności gospodarczej.

### § 3

#### Zasady przyznawania dotacji

1. Środki na realizację projektów wyłonionych w ramach Konkursu będą pochodzić z części budżetu Województwa Warmińsko-Mazurskiego będącej w dyspozycji Departamentu Koordynacji Promocji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
2. W ramach Konkursu Województwo może:
  - 1) **POWIERZYĆ** realizację zadań publicznych Województwa Warmińsko-Mazurskiego, wymienionych w § 1, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji lub
  - 2) **udzielić WSPARCIA** realizacji zadań publicznych Województwa Warmińsko-Mazurskiego, wymienionych w § 1, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji – w przypadku gdy organizacja pozarządowa wniesie do jego realizacji wkład własny.
3. W przypadku **WSPARCIA** realizacji zadania podmiot składający ofertę zobowiązany jest do wniesienia wkładu własnego w wysokości nie mniejszej niż **10%** wartości zadania – w postaci środków finansowych lub wycenionej pracy wolontariuszy lub członków organizacji (środków niefinansowych własnych osobowych).
4. Wkład własny może mieć formę wkładu finansowego i/lub niefinansowego i jest wskazywany w ofercie w sekcji **VIII** „Kalkulacja kosztów realizacji zadania”.
5. Wkład finansowy stanowią środki finansowe własne organizacji pozarządowej lub pozyskane przez nią ze źródeł innych niż budżet Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
6. Wkład niefinansowy stanowi wniesienie wkładu osobowego – w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków organizacji pozarządowej.
7. Wkład osobowy – podczas realizacji zadania – powinien być udokumentowany przez organizację, przykładowo poprzez: zawarcie porozumienia z wolontariuszem zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie; kartę pracy wolontariusza; oświadczenie o wniesieniu pracy społecznej przy realizacji zadania (wraz z wymienioną m.in. nazwą organizacji i zadania oraz wykonywanymi czynnościami i ich wymiarem czasowym). Karta pracy wolontariusza powinna zawierać obowiązkowo: imię i nazwisko wolontariusza, nazwę zadania, wymienione czynności wykonywane przez wolontariusza, liczbę przepracowanych godzin wraz z terminem wykonania świadczenia, poświadczenie wykonywanej pracy wolontarystycznej przez osobę uprawnioną do reprezentacji organizacji.

8. W przypadku wniesienia wkładu rzeczowego w realizację zadania (np. ufundowanych nagród, nieodpłatnie udostępnionej sali, świadczenia nieodpłatnych usług przez sponsorów/partnerów, m.in. poligraficznych, transportowych i innych) jego kalkulacja nie jest obowiązkowa i nie należy jej wskazywać w kalkulacji przewidywanych kosztów. **Wkład rzeczowy nie jest zaliczany do faktycznych wydatków.**
9. Wysokość środków finansowych z budżetu Województwa Warmińsko-Mazurskiego przeznaczona na realizację wyłonionych w ramach Konkursu zadań to łączna kwota: 200 000,00 złotych (słownie: dwieście tysięcy złotych).
10. Minimalna kwota wnioskowanej dotacji nie może być niższa niż 3 000 złotych.
11. Maksymalna kwota wnioskowanej dotacji nie może być wyższa niż 10 000 złotych.
12. Wnioskowanie w ofercie przez organizację pozarządową o kwotę dotacji niższą niż minimalna określona w ust. 10 lub wyższą niż maksymalna określona w ust. 11 lub określenie niższego poziomu wkładu własnego, od wskazanego w ust. 3, spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej bez możliwości uzupełnienia.
13. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.
14. Składając ofertę podmiot uprawniony do ubiegania się o dotację składa oświadczenie o ubieganiu się o dotację z innych źródeł. W oświadczeniu oferent zobowiązany jest ująć także dotacje lub dofinansowanie pochodzące z budżetu Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego, o które ubiega się lub/i które uzyskał w innych konkursach lub/i uzyskał lub ubiega się w wyniku innej formy wsparcia od Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
15. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie, jednak, co do zasady, nie powinna być niższa niż **50%** wartości wnioskowanej dotacji.
16. W wyjątkowych sytuacjach komisja konkursowa opiniująca ofertę może zarekomendować przyznanie dotacji w kwocie niższej niż 50% wnioskowanej dotacji, w szczególności dotyczy to zadań będących na końcu list rankingowych oraz zadań gdzie koszty realizacji zadania są szczególnie zawyżone (w takim przypadku komisja konkursowa zamieszcza uzasadnienie rekomendowanej kwoty dotacji w protokole).
17. W przypadku zmniejszenia wysokości przyznanej dotacji w stosunku do kwoty wnioskowanej, organizacja pozarządowa w uzasadnionych przypadkach może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać swoją ofertę. W przypadku przyznania dotacji mniejszej niż wnioskowana, po dokonaniu przez Zarząd rozstrzygnięcia Konkursu, organizacja pozarządowa, w przypadku gdy nie zdecyduje się na wycofanie swojej oferty, po negocjacjach zakresu rzeczowego zadania, składa aktualizację oferty – poprzez naniesienie zmian oferty w zakresie aktualizowanych zapisów za pośrednictwem elektronicznej platformy Witkac.pl – tj. w odblokowanej przez Organizatora konkursu części formularza oferty złożonej przez oferenta.
18. Oferta może nie uzyskać dofinansowania mimo uzyskania oceny komisji konkursowej rekomendującej ją do otrzymania dotacji w przypadku wyczerpania środków przeznaczonych na realizację zadań wskazanych w ogłoszeniu konkursowym.
19. Zarząd Województwa może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych, zostaną ujawnione

- nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
20. Zawarcie umowy na realizację zadania nie może nastąpić wcześniej niż po uchwaleniu przez Sejmik Województwa Warmińsko-Mazurskiego uchwały budżetowej na rok 2024, uwzględniającej środki na udzielenie dotacji w ramach Konkursu.
  21. Ze środków dotacji oraz wkładu własnego można pokryć koszty spełniające następujące kryteria:
    - 1) niezbędne do zrealizowania zadania oraz osiągnięcia zakładanych rezultatów;
    - 2) poniesione w terminach, o których mowa w § 5 ust. 1 i 2;
    - 3) spełniające wymogi efektywnego zarządzania finansami, w szczególności osiągnięcia wysokiej jakości za niską cenę.
  22. Z dotacji sfinansować można jedynie działania niezbędne do realizacji zadania, w tym w szczególności:
    - 1) koszty działań promocyjnych, w tym: kampanii promocyjno-informacyjnych oraz produkcji i emisji materiałów;
    - 2) koszty związane z organizacją wydarzeń, w tym w szczególności: koszt występu artysty, zespołu muzycznego, tanecznego, etc.;
    - 3) koszty wynagrodzeń dla prowadzących wydarzenia i konferansjerów;
    - 4) koszty wykonania materiałów promocyjnych, w tym: gadżetów i odzieży promocyjnej, tj.: obrandowanych t-shirt'ów, smyczy, banerów, rollupów, bowflag, ścianki, etc.;
    - 5) koszty przygotowania materiałów filmowych oraz materiałów graficznych do wykorzystania w promocji w internecie;
    - 6) koszty organizacji wydarzenia, w tym np.: oświetlenie, nagłośnienie etc.;
    - 7) koszty podróży, w tym koszty zakupu biletów lub wynajmu środków transportu;
    - 8) koszty ubezpieczenia, ochrony;
    - 9) koszty zakupu lub zaprojektowania i wykonania zaproszeń, plakatów, ulotek, pucharów, statuetek, medali;
    - 10) koszty usług animacji podczas wydarzeń, etc.;
    - 11) koszty wynajmu sal i pomieszczeń;
    - 12) koszty zapewnienia wyżywienia i zakwaterowania;
    - 13) koszty obsługi księgowej lub wynagrodzenia osoby prowadzącej księgowość, w zakresie rozliczania zadania publicznego.
  23. Wszystkie wydatki finansowe muszą być poniesione przez Wnioskodawcę. Nie będą akceptowane dokumenty księgowe opłacone bezpośrednio przez partnerów wydarzenia lub podmioty trzecie.
  24. Realizując zadanie organizacja pozarządowa będzie miała prawo dokonywać przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów finansowanych z dotacji zawartych w kosztorysie realizacji zadania:
    - 1) w wysokości **do 20% włącznie** – bez zgody Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego (z wyłączeniem wzrostu wynagrodzeń), z zastrzeżeniem konieczności zachowania wymogów wskazanych w ust. 26;
    - 2) **powyżej 20%** – po uzyskaniu zgody Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego i zawarciu aneksu do umowy, którego załącznikiem będzie zaktualizowana kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego (sekcja VIII oferty), z zastrzeżeniem konieczności zachowania spełnienia wymogu wskazanego w ust. 3.
  25. Za dopuszczalne, z zastrzeżeniem konieczności zachowania wymogów wskazanych w ust. 26, uznawane będą inne przesunięcia pomiędzy

- poszczególnymi pozycjami kosztorysu, finansowanymi w całości w ramach wkładu własnego organizacji pozarządowej, w tym z pozyskanych przez nią środków finansowych z innych źródeł, wskazane w sprawozdaniu z realizacji zadania, z zastrzeżeniem konieczności zachowania spełnienia wymogu wskazanego w ust. 3. W/w przesunięcia należy wykazać w sekcja II. 4: „Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości dokonania wydatków” sprawozdania z realizacji zadania.
26. Zmiany, o których mowa w ust. 24 pkt 1 i w ust. 25 mogą być dokonywane wyłącznie na pisemny lub mailowy wniosek organizacji pozarządowej i za pisemną lub mailową zgodą Województwa. Do wyrażenia przedmiotowej zgody w imieniu Województwa upoważniony będzie Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Departamentu Koordynacji Promocji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie. Z zastrzeżeniem spełnienia wskazanych powyżej wymogów, powyższe zmiany nie wymagają zawarcia aneksu do umowy.
  27. Niedopuszczalne jest udzielenie więcej niż jednej dotacji z budżetu Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego na realizację tego samego zadania.

#### **§ 4**

##### **Zasady składania ofert**

1. Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego ogłasza otwarty konkurs ofert po przyjęciu budżetu Województwa Warmińsko-Mazurskiego na 2024 rok, uwzględniającego cele publiczne, na które mogą być udzielone dotacje w ramach Konkursu oraz wysokość środków przeznaczonych na ich realizację.
2. Informację o ogłoszeniu konkursu podaje się do publicznej wiadomości umieszczając ją w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie o adresie [www.warmia.mazury.pl](http://www.warmia.mazury.pl).
3. Każdy podmiot uprawniony może złożyć maksymalnie dwie oferty w danym roku kalendarzowym.
4. Ofertę na realizację zadania konkursowego wraz z załącznikami należy złożyć za pośrednictwem elektronicznej platformy – generatora ofert Witkac.pl w terminie do dnia **29 lutego 2024 r.** do godziny **15:30** (wzór formularza oferty stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu).
5. Do oferty załączyć należy aktualny odpis z właściwego rejestru oraz inne dokumenty istotne z punktu widzenia realizacji zadania, które mogą mieć wpływ na ocenę oferty, np. deklarację współpracy z partnerem dotyczącą realizacji danego zadania (wydarzenia).
6. **Potwierdzenie złożenia oferty** wygenerowane w platformie Witkac.pl i czytelnie podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu organizacji pozarządowej **należy dostarczyć (bez oferty) w wersji papierowej** w jednym egzemplarzu do siedziby **Departamentu Koordynacji Promocji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie przy ul. Głowackiego 17, 10-447 Olsztyn z dopiskiem „Konkurs OKO Promocji 2024”** w terminie do **6 marca 2024 r. do godziny 15:30** (wzór potwierdzenia złożenia oferty stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
7. **O zachowaniu terminu złożenia oferty** decyduje data wpływu do Urzędu Marszałkowskiego **dokumentu potwierdzenia złożenia oferty wygenerowanego w platformie Witkac.pl i czytelnie podpisanego przez osoby upoważnione.**

8. Potwierdzenie złożenia oferty o którym mowa w ust. 6 musi być czytelnie odrębnie podpisane przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu organizacji pozarządowej.
9. Oferty złożone po terminie oraz w inny sposób niż wskazany w ust. 4 i 6 nie podlegają rozpatrzeniu.
10. Wykaz złożonych ofert podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.
11. Zadanie może być wykonywane również przez grupę podmiotów (dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie) – w ramach oferty wspólnej.
12. Organizacja pozarządowa posiadająca uprawnienia do odliczania podatku naliczonego VAT wykazuje w kosztorysie zadania koszty kwalifikowane netto (z wyjątkiem kosztów, w odniesieniu do których nie przysługuje jej prawo odliczania podatku VAT w całości lub w części), a oferent nieposiadający takiego uprawnienia – w kwotach brutto.

## § 5

### Termin realizacji zadań

1. Zadania konkursowe muszą być zrealizowane w 2024 r. i zakończone nie później niż do **31 grudnia 2024 r.**
2. Zadanie może być realizowane w terminie poprzedzającym rozstrzygnięcie konkursu przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego, nie wcześniej jednak niż od 1 stycznia 2024 r., z zastrzeżeniem, że środki finansowe z dotacji mogą być wydatkowane na koszty związane z jego realizacją powstałe od dnia zawarcia umowy. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji zadania, w tym przeznaczenie dotacji, reguluje umowa pomiędzy Województwem a organizacją pozarządową.

## § 6

### Zasady, tryb oraz kryteria oceny i wyboru ofert

1. Zadania konkursowe muszą stanowić zamkniętą i spójną całość, z określonymi celami i weryfikowalnymi rezultatami. **Zadania konkursowe mogą być realizowane tylko w Polsce.**
2. Oferty podlegają ocenie pod względem formalnym i merytorycznym.
3. Złożone oferty podlegają wstępnej ocenie pod względem ich kompletności i formalnej zgodności z Uchwałą **Nr XIX/366/12 Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 28 sierpnia 2012 r.** oraz niniejszym Regulaminem.
4. Oceny formalnej dokonuje Departament Koordynacji Promocji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego, do którego składane są oferty, zgodnie z następującymi kryteriami:
  - 1) oferta została złożona w terminie i w sposób określony w niniejszym Regulaminie;
  - 2) potwierdzenie złożenia oferty wygenerowane w platformie Witkac.pl jest podpisane przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta/offerentów (lub na podstawie odpowiednich pełnomocnictw);
  - 3) do oferty zostały dołączone załączniki wymienione w niniejszym Regulaminie;
  - 4) organizacja pozarządowa jest uprawniona do złożenia oferty w świetle zapisów § 2 ust. 1-4;
  - 5) zadanie realizowane jest na terenie Polski;



- 6) koncepcja promocji województwa warmińsko-mazurskiego w ramach realizacji zadania publicznego zawiera m.in. plan wykorzystania hasła #GenWarmiiMazur w toku realizacji i ewentualnej promocji zadania publicznego;
  - 7) zadanie publiczne objęte ofertą nie jest realizowane w ramach prowadzonej przez organizację pozarządową działalności gospodarczej;
  - 8) na dzień dokonywania oceny zadanie/wydarzenie objęte ofertą nie było w danym roku kalendarzowym objęte dotacją lub dofinansowaniem ze strony Województwa;
  - 9) termin realizacji zadania oraz poniesienia planowanych wydatków spełnia wymagania określone w § 5 niniejszego Regulaminu;
  - 10) kwota wnioskowanej dotacji spełnia wymagania określone w § 3 ust. 10 i 11 niniejszego Regulaminu;
  - 11) wkład własny oferenta spełnia wymagania określone w § 3 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku uchybień formalnych wzywa się podmiot składający ofertę do ich usunięcia **w terminie 10 dni kalendarzowych** pod rygorem pozostawienia oferty bez rozpatrzenia. **Podpisy na potwierdzeniu złożenia oferty nie podlegają uzupełnieniu.**
  6. Departament Koordynacji Promocji może żądać dodatkowych informacji lub dokumentów dotyczących złożonej oferty.
  7. Oferty w których nie usunięto uchybień formalnych, lub usunięto je po terminie, o którym mowa w ust. 5 nie podlegają rozpatrzeniu.
  8. Karta oceny formalnej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
  9. Oferty zaopiniowane pozytywnie pod względem formalnym podlegają ocenie pod względem merytorycznym przez komisję konkursową. Karta oceny merytorycznej stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
  10. W celu zaopiniowania ofert spełniających wymogi formalne Zarząd Województwa powołuje komisję konkursową.
  11. W skład komisji konkursowej wchodzi co najmniej 5 osób, w tym Przewodniczący, który kieruje jej pracami.
  12. Do członków komisji konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775, z późn. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.
  13. W skład komisji konkursowej wchodzi co najmniej jeden przedstawiciel organizacji pozarządowych wskazany przez Radę Organizacji Pozarządowych Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
  14. Komisja konkursowa może działać bez osoby wskazanej w ust. 13 w przypadku, gdy:
    - 1) Rada Organizacji Pozarządowych Województwa Warmińsko-Mazurskiego nie wskaże osoby do pracy w komisji,
    - 2) Wskazana/e przez Radę Organizacji Pozarządowych Województwa Warmińsko-Mazurskiego osoba/y nie weźmie/ą udziału w pracy Komisji konkursowej,
    - 3) Wskazana/e osoba/y podlega/ją wyłączeniu z prac w komisji – zgodnie z ust. 12.
  15. Ocena pod względem merytorycznym zostanie dokonana na podstawie szczegółowego opisu realizacji zadania, przy użyciu następujących kryteriów:
    - 1) zasadność realizacji zadania,
    - 2) **koncepcja promocji województwa warmińsko-mazurskiego w ramach realizowanego zadania/wydarzenia (oceniana jest spójność z założeniami**

dokumentu *Warmińsko Mazurskie 2030. Strategia rozwoju społeczno-gospodarczego* oraz/lub *Strategią marki województwa warmińsko-mazurskiego na lata 2021+*) – to najistotniejsze z badanych przez komisję kryteriów, dlatego też oferent powinien przygotować koncept syntetyczny i rzeczowy jednak wskazujący konkretne narzędzia popularne, ogólnodostępne oraz nowatorskie i unikatowe; koncepcja powinna zawierać także wyszukane, oryginalne i niespotykane pomysły na promocję województwa **oraz plan wykorzystania hasła #GenWarmiiiMazur w toku realizacji i ewentualnej promocji zadania publicznego.**

- 3) zakładane cele i rezultaty,
  - 4) harmonogram działań,
  - 5) ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego,
  - 6) zgodność celów zadania proponowanego do realizacji z celami statutowymi podmiotu składającego ofertę oraz ogłoszeniem konkursowym,
  - 7) możliwość i jakość realizacji zadania przez podmiot, w tym posiadane zasoby: rzeczowe, kadrowe, finansowe, wiedza i doświadczenie w realizacji podobnego typu zadań, przewidziane do realizacji zadania,
  - 8) możliwość kontynuacji zadania po zakończeniu finansowania z budżetu Województwa,
  - 9) udział i sposób zaangażowania partnerów;
  - 10) kryteria dodatkowe (spełnienie ich skutkuje uzyskaniem premii punktowej):
    - a) w realizację zadania zaangażowane są inne podmioty (nie muszą to być tylko podmioty z województwa warmińsko-mazurskiego),
    - b) w realizację zadania zaangażowani są mieszkańcy, społeczności lokalne,
    - c) w ramach wkładu własnego organizacja pozarządowa pozyskała środki finansowe ze źródeł zewnętrznych;
  - 11) dotychczasowa współpraca z administracją publiczną, w tym sposób realizacji zadań zleconych oraz rzetelność i terminowość rozliczania się z pozyskanych dotacji. Mimo pozytywnej oceny złożonej w konkursie oferty może ona nie otrzymać dofinansowania w szczególnych przypadkach nierzetelności, nieterminowości oraz nieprawidłowości rozliczenia zadań przez organizację w latach poprzednich.
16. W wyniku oceny merytorycznej oferta może otrzymać łącznie **33 punkty**. Spośród ofert ocenionych na **co najmniej 20 punktów** wybrane zostaną zadania, które zostaną rekomendowane do dofinansowania.
17. Każda oferta jest oceniana przez co najmniej 2/3 składu komisji konkursowej.
18. Liczba zdobytych punktów jest średnią wartością liczby punktów przyznanych przez wszystkich członków komisji konkursowej, którzy oceniali ofertę.
19. W pierwszej kolejności rekomendowane do przyznania dotacji będą zadania, które uzyskały największą liczbę punktów.
20. Konkurs rozstrzyga Zarząd Województwa. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości, umieszczając je w szczególności na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego, w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
21. **Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie do 6 maja 2024 r.**

## § 7

### Umowa o realizację zadania

1. Zlecenie realizacji zadania i udzielenie dotacji następuje na podstawie pisemnej umowy zawartej z podmiotem wybranym w konkursie. Wzór umowy stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu konkursu.
2. Umowa, o której mowa w ust. 1, powinna określać w szczególności:
  - 1) szczegółowy opis zadania, w tym cel, na jaki dotacja została przyznana i termin jego wykonania;
  - 2) wysokość dotacji udzielanej podmiotowi wykonującemu zadanie i tryb płatności;
  - 3) termin wykorzystania dotacji, nie dłuższy niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego;
  - 4) tryb kontroli wykonywania zadania;
  - 5) termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji oraz termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji z tym, że termin ten nie może być dłuższy niż terminy zwrotu dotacji określone w ustawie o finansach publicznych.
3. W przypadku zlecenia realizacji zadania publicznego w ramach oferty wspólnej, w umowie o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego należy wskazać prawa i obowiązki każdego z podmiotów, w tym zakres ich świadczeń składających się na realizowane zadanie.
4. Zmiany zawartej umowy, w tym w szczególności wynikające z potrzeby dostosowania jej do wymogów obowiązującego prawa, wprowadzone być mogą jedynie za zgodą Zarządu Województwa, w formie pisemnego aneksu do umowy, z zastrzeżeniem zapisów § 3 ust. 24 pkt 1 oraz ust. 25 i 26.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności, skutkujących wystąpieniem trudności lub niemożliwości zrealizowania przedmiotu umowy w terminie, w sposób lub w zakresie przewidzianym w umowie, o której mowa powyżej, wynikających z przyczyn niezależnych od Stron umowy, na które żadna ze Stron umowy nie miała wpływu, noszących znamiona siły wyższej, w tym w szczególności związanych z epidemią, pandemią, kataklizmem, decyzją szczebla centralnego, związanymi z rozwojem epidemii, dopuszcza się możliwość dokonania zmian postanowień umowy w zakresie terminu jej realizacji lub sposobu bądź zakresu przedmiotu umowy, w drodze zawarcia aneksu do umowy.

## § 8

### Postanowienia końcowe

1. Podmioty, które otrzymają dotację, będą zobowiązane do informowania o wsparciu udzielonym przez Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego, zgodnie z warunkami określonymi w umowie o dofinansowaniu.
2. Podmioty, które otrzymają dotację, mają obowiązek złożenia ostatecznego sprawozdania finansowego oraz merytorycznego w ciągu 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, na warunkach określonych poniżej oraz w umowie o dofinansowaniu. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu. Wstępną wersję sprawozdania należy w ciągu 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania sporządzić za pośrednictwem elektronicznej platformy Witkac.pl, dołączyć do niego wymagane załączniki i przedstawić je do akceptacji Organizatora. Po uzyskaniu od Organizatora informacji o braku uwag do wstępnej wersji sprawozdania, ostateczne sprawozdanie należy wydrukować i podpisane przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta/ofereńców (lub na podstawie odpowiednich pełnomocnictw) złożyć w siedzibie **Departamentu Koordynacji Promocji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie przy ul. Głowackiego 17, 10-447 Olsztyn z dopiskiem**

- „**Sprawozdanie – Konkurs OKO Promocji 2024**” w w/w terminie do 30 dni od zakończenia realizacji zadania.
3. Otrzymanie od Organizatora informacji o braku uwag do sporządzonego na elektronicznej platformie Witkac.pl sprawozdania nie jest równoznaczne z jego ostateczną akceptacją przez Organizatora. Organizator dokonuje ostatecznej akceptacji po weryfikacji dostarczonego wydrukowanego i podpisanego sprawozdania wraz z załącznikami.
  4. Organizator nie zwraca kosztów przygotowania ofert oraz nie odsyła złożonych ofert.
  5. Organizator zastrzega sobie prawo do niewybrania do dofinansowania żadnej oferty.
  6. Organizator zastrzega sobie prawo do unieważnienia Konkursu.
  7. Środki finansowe przeznaczone na dotacje wskazane w ogłoszeniu konkursowym mogą ulec zmianie w przypadku dokonania zmiany uchwały budżetowej na rok 2024 przez Sejmik Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
  8. Środki przeznaczone na realizację zadań wskazane w ogłoszeniu konkursowym mogą ulec zmniejszeniu w przypadku, gdy złożone oferty nie uzyskają akceptacji Zarządu Województwa lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu Województwa w części przeznaczonej na realizację zadań przez organizacje pozarządowe z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.
  9. W przypadku rezygnacji organizacji pozarządowej z realizacji zadania lub odmowy podpisania umowy przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego z przyczyn opisanych w ogłoszeniu, Zarząd Województwa może zarezerwowane środki przeznaczyć na inną, spełniającą warunki konkursowe ofertę, która uzyskała na liście rankingowej największą liczbę punktów spośród ofert niedofinansowanych, a rekomendowanych do realizacji, na ogłoszenie nowego konkursu lub na realizację zadania w innym trybie przewidzianym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub innych przepisach.
  10. Środki z dotacji nie mogą być przeznaczane na wydatki niezwiązane z realizacją danego zadania (niezgodne z ofertą i kosztorysem).
  11. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie (z uwzględnieniem ewentualnych zmian).
  12. Oferta powinna być przygotowana w taki sposób, aby przy realizacji zadania nie zostały wykluczone z uczestnictwa w nim osoby ze szczególnymi potrzebami, tj.:
    - 1) Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany będzie, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r., poz. 2240) **do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie określonym szczegółowo w ofercie.**
    - 2) Oferent powinien określić w ofercie sposób realizacji wymagań dostępności, o których mowa w pkt. 1, które uwzględni przy realizacji zadania publicznego. Wymagania należy dobrać do charakteru planowanego zadania – powinny być uwzględnione te, które mają zastosowanie do danego zadania.
    - 3) Informacje o projektowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania oferent powinien zawrzeć w sekcji V „Szczegółowy opis zadania i zakresu rzeczowego zadania publicznego proponowanego do realizacji” w pkt 9 oferty.
    - 4) Środki finansowe w ramach realizacji zadania publicznego mogą być

przeznaczone przez Oferenta na pokrycie wydatków związanych z zapewnieniem dostępności przy realizacji zadania publicznego. Zleceniobiorca planując zadanie publiczne powinien oszacować z należytą starannością całkowity koszt jego realizacji, uwzględniający także nakłady poniesione z tytułu zapewnienia dostępności, o której mowa w pkt. 1.

- 5) Spełnienie powyższych wymogów dotyczących dostępności zgodnie z treścią ogłoszenia konkursowego podlega opinii komisji konkursowej.
  - 6) Organizator zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia kontroli w zakresie spełnienia wymogów dotyczących zapewnienia przy realizacji zadania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z treścią oferty i umowy, na etapie realizacji zadania lub złożenia sprawozdania z realizacji zadania.
13. Działania podejmowane w ramach realizacji zadania nie mogą stać w sprzeczności z normami społecznymi lub naruszać norm społecznych.
  14. Zadanie winno być realizowane w taki sposób, aby w maksymalnym stopniu podmiotami działań byli mieszkańcy województwa warmińsko-mazurskiego (w zależności od rodzaju zadania).
  15. Pytania dotyczące Konkursu przesyłać można na adres e-mail: [biuropromocji@warmia.mazury.pl](mailto:biuropromocji@warmia.mazury.pl).

## **§ 9**

### **Przetwarzanie danych osobowych**

W ramach realizacji zadania przetwarzanie danych osobowych będzie odbywało się zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Dz. U. UE L z 2016 r., nr 119, str. 1) (RODO) oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).

Zgodnie z obowiązkiem nałożonym art. 13 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 (RODO), poniżej przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach składanych przez organizację pozarządową w związku z udziałem w w/w otwartym konkursie ofert, w szczególności w ofercie i jej aktualizacji, umowie, aktualizacjach umowy, sprawozdaniu i dokumentach związanych z realizowanym zadaniem:

- 1) administratorem danych osobowych jest Województwo Warmińsko-Mazurskie – Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, z siedzibą w Olsztynie przy ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn (dalej: Administrator);
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem e-mail: <mailto:iod@warmia.mazury.pl>;
- 3) dane osobowe przetwarzane będą w celu uczestniczenia w w/w otwartym konkursie ofert, tj. podawane w dokumentacji składanej do Administratora w ramach konkursu, zawieranej umowy i sprawozdawczości w przypadku realizacji zadania zleconego wyłonionego w trybie tego konkursu. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO;
- 4) organizacja pozarządowa ma obowiązek poinformowania osób, których dotyczą przekazane przez nią Administratorowi dane osobowe, że przetwarza ich dane osobowe i przekazuje Administratorowi w celu wskazanym w pkt. 3.

- 5) osoby, których dane dotyczą mają prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;
- 6) dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 7) w każdym czasie przysługuje osobom, których dane dotyczą, prawo dostępu do swoich danych osobowych, jak również prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
- 8) jeżeli osoby, których dane dotyczą uważają, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, mają one prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 9) podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz jest warunkiem niezbędnym do uczestniczenia w w/w konkursie w zakresie wymaganym przez Administratora. W przypadku niepodania obowiązkowych danych, nie będzie możliwe uczestniczenie w w/w konkursie i realizacja zadania zleconego wyłonionego w wyniku postępowania konkursowego.

Załączniki do Regulaminu:

1. Wzór formularza oferty – załącznik nr 1
2. Wzór potwierdzenia złożenia oferty – załącznik nr 2
3. Wzór karty oceny formalnej – załącznik nr 3
4. Wzór karty oceny merytorycznej – załącznik nr 4
5. Wzór umowy o udzielenie dotacji na realizację zadania publicznego – załącznik nr 5
6. Wzór sprawozdania z realizacji zadania publicznego – załącznik nr 6

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**  
**POWIERZENIE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\***  
**WSPARCIE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\***

**I. Podstawowe informacje o zadaniu**

|   |                         |  |                         |  |
|---|-------------------------|--|-------------------------|--|
| <b>1. Nazwa projektu (nazwa zadania publicznego):</b>   |                         |  |                         |  |
| <b>2. Termin realizacji zadania</b><br><i>Data zakończenia nie musi być tożsama z datą wydarzenia, powinna uwzględniać czynności organizacyjne i sprawozdawcze po wydarzeniu.</i> | <b>Data rozpoczęcia</b> |  | <b>Data zakończenia</b> |  |
| <b>3. Miejsce realizacji zadania</b>  |                         |  |                         |  |
| <b>4. Całkowity koszt realizacji zadania</b>  |                         |  |                         |  |
| <b>5. Kwota wnioskowanej dotacji</b>  |                         |  |                         |  |

**II. Dane oferenta**

|  |  |
|--|--|
| <b>1. Nazwa podmiotu</b>   |  |
| <b>2. Forma prawna (stowarzyszenie, fundacja, itp.)</b>                            |  |
| <b>3. Adres: ulica, nr domu (lokalu), kod pocztowy i miejscowość</b>               |  |
| <b>4. Numer KRS lub innej ewidencji</b>  |  |
| <b>5. Adres e-mail i adres strony www</b>  |  |
| <b>6. Numer telefonu</b>   |  |
| <b>7. Imię i nazwisko oraz funkcja 1 osoby podpisującej ofertę</b>                 |  |
| <b>8. Imię i nazwisko oraz funkcja 2 osoby podpisującej ofertę (jeśli dotyczy)</b> |  |

**III. Dane partnera (wypełnić jedynie w przypadku kiedy dotyczy)**

Partner 1

|  |  |
|--|--|
| <b>1. Nazwa podmiotu</b>   |  |
| <b>2. Forma prawna (stowarzyszenie, fundacja itp.)</b>               |  |
| <b>3. Adres: ulica, nr domu (lokalu), kod pocztowy i miejscowość</b> |  |
| <b>4. Numer KRS lub innej ewidencji</b>                              |  |
| <b>5. Adres e-mail i adres strony www</b>                            |  |
| <b>6. Numer telefonu</b>   |  |

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

Partner 2

|  |  |
|--|--|
| <b>1. Nazwa</b>  |  |
| <b>2. Forma prawna (stowarzyszenie, fundacja itp.)</b>               |  |
| <b>3. Adres: ulica, nr domu (lokalu), kod pocztowy i miejscowość</b> |  |
| <b>4. Numer KRS lub innej ewidencji</b>                              |  |
| <b>5. Adres e-mail i adres strony www</b>                            |  |
| <b>6. Numer telefonu</b>   |  |

Partner 3

|   |  |
|---|--|
| <b>Dane podmiotu (podmiot posiadający siedzibę poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej)</b> |  |
|---|--|

**IV. Koordynator zadania** (osoba kontaktowa upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty)

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Imię i nazwisko</b>     |  |
| <b>Stanowisko służbowe</b> |  |
| <b>Adres e-mail</b>        |  |
| <b>Numer telefonu</b>      |  |

**V. Szczegółowy opis zadania i zakresu rzeczowego zadania publicznego proponowanego do realizacji**

|           |   |  |
|-----------|---|--|
| <b>1.</b> | <b>Krótki syntetyczny opis zadania i jego zakresu rzeczowego</b><br><i>(max. 10 zdań – syntetycznych, rzeczowych, zasadniczych)</i> |  |
| <b>2.</b> | <b>Zakładane cele realizacji zadania</b><br><i>(w tym cele mierzalne)</i>   |  |
| <b>3</b>  | <b>Opis uczestników zadania</b><br><i>(osób do których zadanie jest adresowane)</i>   |  |
| <b>4</b>  | <b>Opis osób zaangażowanych w realizację zadania</b><br><i>(krótkie BIO osób będących organizatorem oraz partnerem)</i>             |  |



|   |  |  |
|---|--|--|
| 5 | <b>Informacja dotycząca udziału i sposobu zaangażowania partnera/ów</b><br><i>(partnera/ów wymienionych w sekcji III.)</i>   |  |
| 6 | <b>Informacja o zaangażowaniu innych podmiotów</b><br><i>(podmioty/osoby - inne niż partner/rzy zaangażowane w realizację zadania wymienieni w sekcji III. )</i>   |  |
| 7 | <b>Informacja o zaangażowaniu w realizację zadania mieszkańców, społeczności lokalnych</b>   |  |
| 8 | <b>Opis zakładanych rezultatów, w tym rezultatów działań promujących województwo</b><br><i>(m.in. należy podać rezultaty mierzalne/policzalne; opisać co będzie bezpośrednim efektem – w tym m.in. jakie materialne produkty lub usługi)</i>   |  |
| 9 | <b>Opis sposobu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dostępność architektoniczna</li> <li>• dostępność informacyjno-komunikacyjna</li> <li>• dostępność cyfrowa</li> </ul> <i>(Zapisy dot. wymogów w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, przewidzianych ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r., poz. 2240) powinny być dostosowane do zakresu/sposobu/formy realizacji zadania publicznego objętego finansowaniem / dofinansowaniem oraz odpowiadać określonym w ofercie wymaganiom, przewidzianym do uwzględnienia przy realizacji zadania publicznego)</i> |  |

## VI. Koncepcja promocji

### **Opis koncepcji promocji województwa warmińsko-mazurskiego w ramach realizowanego zadania (max. 10 zdań).**

*W niniejszym opisie należy przedstawić (opisać) swój koncept promocji Województwa, którą będzie realizował Oferent w przypadku wyboru jego oferty.*

#### **U W A G A:**

**Zadanie zgłoszone do Konkursu nie jest w ocenie ogłaszającego konkurs koncepcją samą w sobie.**

**W poniższym opisie koncepcji promocji należy przedstawić w jaki sposób Oferent składający ofertę zaplanował promować województwo warmińsko-mazurskie w ramach zadania.**

**Należy to przedstawić m. in. poprzez wskazanie:**

- 1) **w jakich narzędzi popularnych, standardowych i ogólnodostępnych Oferent planuje użyć wraz z planem/mediaplanem (np. ilości publikacji postów w social mediach, artykułów na stronach, przybliżone terminy publikacji, ilości wyprodukowanych spotów i terminy ich emisji, w jakich mediach/social mediach, etc.),**
- 2) **jakie ma wyszukane, oryginalne, niestandardowe i nowatorskie pomysły na promocję województwa,**

3) w jaki sposób Oferent w toku realizacji zadania wykorzysta hasło #GenWarmiiiMazur do promocji województwa.

**Koncepcję promocji należy przygotować w sposób syntetyczny i rzeczowy bez zbędnych opisów np. samego zadania.**

## VII. Harmonogram zadania

| Lp. | Nazwa działania | Planowany termin | Krótki opis działania |
|-----|-----------------|------------------|-----------------------|
| 1.  |                 |                  |                       |
| 2.  |                 |                  |                       |
| 3.  |                 |                  |                       |
| ... |                 |                  |                       |

## VIII. Kalkulacja kosztów realizacji zadania

### A. Kosztorys (uwzględniający wszystkie planowane wydatki)

| Lp.    | Rodzaj kosztów | Rodzaj miary | Liczba jednostek | Koszt jednostkowy (zł) | Koszt całkowity (zł) | Koszt do pokrycia z wnioskowanej dotacji | Koszt do pokrycia z wkładu własnego finansowego | Wkład własny niefinansowy: (osobowy) |
|--------|----------------|--------------|------------------|------------------------|----------------------|--|---|--------------------------------------|
| 1.     |                |              |                  |                        |                      |  |   |                                      |
| 2.     |                |              |                  |                        |                      |  |   |                                      |
| 3.     |                |              |                  |                        |                      |  |   |                                      |
| ...    |                |              |                  |                        |                      |  |   |                                      |
| Ogółem |                |              |                  |                        |                      |  |   |                                      |

### B. Przewidywane źródła finansowania

|    |  |        |       |
|----|--|--------|-------|
| 1. | Suma wszystkich kosztów realizacji zadania | ... zł | 100 % |
|----|--|--------|-------|

|      |  |        |       |
|------|--|--------|-------|
| 2.   | <b>Wnioskowana kwota dotacji</b>   | ... zł | ... % |
| 3.   | <b>Wkład własny<br/>(należy zsumować środki wymienione w pkt. 3.1. i 3.2.)</b> | ... zł | ... % |
| 3.1. | <b>Wkład finansowy</b>   | ... zł | ... % |
|      | 3.1.1. Środki finansowe własne   |        |       |
|      | 3.1.2. Środki finansowe od odbiorców zadania publicznego                       | ... zł | ... % |
|      | 3.1.3. Środki finansowe z innych źródeł publicznych                            | ... zł | ... % |
|      | 3.1.4. Środki finansowe ze źródeł trzecich                                     | ... zł | ... % |
| 3.2. | <b>Środki niefinansowe własne osobowe</b>                                      | ... zł | ... % |

### C. Środki finansowe z innych źródeł publicznych

| Nazwa instytucji | Wysokość środków (zł) | Czy wniosek o przyznanie środków został już rozpatrzony? | Termin rozpatrzenia (w przypadku nierozpatrzonych wniosków) |
|------------------|-----------------------|--|---|
|                  |                       | TAK/NIE  |   |
|                  |                       | TAK/NIE  |   |

### D. Inne informacje, które mogą mieć wpływ na ocenę kalkulacji kosztów

(np. czy udział uczestników zadania do których ono jest adresowane jest odpłatny lub nieodpłatny a uzyskane z tego tytułu przychody zostaną przeznaczone na pokrycie kosztów realizacji zadania publicznego – wkład własny; czy pozyskane zostały na potrzeby realizacji zadania jakieś nieodpłatne świadczenia np. użyczenie sal, nagrody dla uczestników; czy wniesiony został wkład rzeczowy, itp.)

## IX. Charakterystyka oferenta

|   |
|---|
| <b>1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta w zakresie którego zadanie dotyczy</b>       |
|   |
| <b>2. Informacje o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania</b> |
|   |
| <b>3. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty</b>                             |
|   |

Świadomy/i odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, oświadczam(y), że:

1. Wszystkie informacje podane w ofercie są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
2. Oferent składający niniejszą ofertę nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;

3. Oferent składający niniejszą ofertę nie zalega z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne;
4. Oferent składający niniejszą ofertę jest podmiotem uprawnionym do udziału w Konkursie „OKO Promocji, w myśl zapisów § 2 Regulaminu Konkursu.
5. Oferent spełnia warunki udziału w Konkursie:
  - 1) Organizacja jest uprawniona do udziału w Konkursie dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 571) i działa na terenie województwa warmińsko-mazurskiego.
  - 2) W okresie 12 miesięcy przed dniem zakończenia naboru ofert do konkursu nie wystąpiły następujące okoliczności:
    - a) nieprzedstawienie sprawozdania z realizacji jakiegokolwiek innego zadania publicznego zleconego uprzednio przez Województwo Warmińsko-Mazurskie;
    - b) nieprzedstawienie sprawozdania z realizacji przedsięwzięć organizowanych wspólnie z Województwem Warmińsko-Mazurskim, wymaganych umową o współorganizacji przedsięwzięcia;
    - c) niedokonanie zwrotu wymaganej należności z tytułu niewykorzystanej części dotacji udzielonej uprzednio przez Województwo;
    - d) niedokonanie zwrotu wymaganej należności z tytułu dotacji lub jej części wykorzystanej niezgodnie z warunkami umowy.
  - 3) Organizacji nie dotyczy wykluczenie z udziału w konkursie, w związku pełnieniem funkcji w organach zarządzających organizacją bądź upoważnieniem do podpisania umowy lub jej rozliczenia w stosunku do osób wobec których orzeczono zakaz pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
  - 4) Zadanie publiczne nie będzie realizowane w ramach prowadzonej przez organizację pozarządową działalności gospodarczej.
6. Organizacja uzyskała / ubiega się\* / nie ubiega się o dotację\* / dofinansowanie\* realizacji zadania opisanego w ofercie z innych źródeł niż przedmiotowy Konkurs.  
Organizacja ubiega się o dofinansowanie/dotację z następującego źródła/źródeł:

a) .....

b) .....

Organizacja uzyskała dofinansowanie/dotację z następującego źródła/źródeł:

a) .....

b) .....

\*skreślić niewłaściwe

Załączniki\*\*:

1) Aktualny odpis z właściwego rejestru – wymagany.

2) .....

3) .....

4) .....

5) .....

(...)

\*\*należy dołączyć i wymienić wszystkie załączniki

WZÓR

## Potwierdzenie złożenia oferty

Konkurs: **Otwarty konkurs ofert o nazwie „OKO Promocji” na realizację zadań publicznych Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w 2024 roku z zakresu promocji województwa warmińsko-mazurskiego przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – edycja 5 pod hasłem: #GenWarmiiiMazur**

Urząd:  
Departament:  
Nazwa organizacji:  
Zadanie:  
Numer oferty:  
Suma Kontrolna:  
Data złożenia elektronicznie:

Świadomy/i odpowiedzialności karnej za składane fałszywych oświadczeń, oświadczam(y), że:

1. Wszystkie informacje podane w ofercie są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
2. Oferent składający niniejszą ofertę nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
3. Oferent składający niniejszą ofertę nie zalega z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne;
4. Oferent składający niniejszą ofertę jest podmiotem uprawnionym do udziału w Konkursie „OKO Promocji, w myśl zapisów § 2 Regulaminu Konkursu.
5. Oferent spełnia warunki udziału w Konkursie:
  - 1) Organizacja jest uprawniona do udziału w Konkursie dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571.) i działa na terenie województwa warmińsko-mazurskiego.
  - 2) W okresie 12 miesięcy przed dniem zakończenia naboru ofert do konkursu nie wystąpiły następujące okoliczności:
    - a) nieprzedstawienie sprawozdania z realizacji jakiegokolwiek innego zadania publicznego zleconego uprzednio przez Województwo Warmińsko-Mazurskie;
    - b) nieprzedstawienie sprawozdania z realizacji przedsięwzięć organizowanych wspólnie z Województwem Warmińsko-Mazurskim, wymaganych umową o współorganizacji przedsięwzięcia;
    - c) niedokonanie zwrotu wymaganej należności z tytułu niewykorzystanej części dotacji udzielonej uprzednio przez Województwo;
    - d) niedokonanie zwrotu wymaganej należności z tytułu dotacji lub jej części wykorzystanej niezgodnie z warunkami umowy.
  - 3) Organizacji nie dotyczy wykluczenie z udziału w konkursie, w związku pełnieniem funkcji w organach zarządzających organizacją bądź upoważnieniem do podpisania umowy lub jej rozliczenia w stosunku do osób wobec których orzeczono zakaz pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

- 4) Zadanie publiczne nie będzie realizowane w ramach prowadzonej przez organizację pozarządową działalności gospodarczej.
6. Organizacja uzyskała / ubiega się\* / nie ubiega się o dotację\* / dofinansowanie\* realizacji zadania opisanego w ofercie z innych źródeł niż przedmiotowy Konkurs.

Organizacja ubiega się o dotację\* / dofinansowanie\* z następującego źródła/źródeł:

a) .....

b) .....

Organizacja uzyskała dotację / dofinansowanie z następującego źródła/źródeł:

a) .....

b) .....

Data ..... 2024 r.

.....  
(podpis/y osoby/ób upoważnionej/y ch do składania oświadczeń woli  
w sprawach majątkowych w imieniu oferenta)

WZÓR

**Karta oceny formalnej**

Nazwa Oferenta:

.....

Nazwa projektu:

.....

| Lp. | Kryterium  | TAK | NIE | Uwagi |
|-----|--|-----|-----|-------|
| 1.  | Oferta została złożona w terminie i w sposób określony w Regulaminie Konkursu.   |     |     |       |
| 2.  | Potwierdzenie złożenia oferty jest podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta/oferentów (lub na podstawie odpowiednich pełnomocnictw). |     |     |       |
| 3.  | Do oferty zostały dołączone wszystkie załączniki wymienione w Regulaminie Konkursu.  |     |     |       |
| 4.  | Podmiot jest uprawniony do złożenia oferty w świetle zapisów § 2 ust.1-4 Regulaminu Konkursu.  |     |     |       |
| 5.  | Zadanie jest realizowane na terenie Polski.  |     |     |       |
| 6.  | Koncepcja promocji zawiera plan wykorzystania hasła #GenWarmiiiMazur w promocji wydarzenia.  |     |     |       |
| 7.  | Zadanie publiczne objęte ofertą nie jest realizowane w ramach prowadzonej przez organizację pozarządową działalności gospodarczej.   |     |     |       |
| 8.  | Wydarzenie objęte ofertą nie było w danym roku kalendarzowym objęte dotacją lub dofinansowaniem ze strony Województwa.   |     |     |       |
| 9.  | Termin realizacji zadania oraz poniesienia planowanych wydatków spełnia wymagania określone w § 5 Regulaminu Konkursu.   |     |     |       |
| 10. | Kwota wnioskowanej dotacji spełnia wymagania określone w § 3 ust. 10 i 11 Regulaminu Konkursu.   |     |     |       |
| 11. | Wkład własny Oferenta spełnia wymagania określone w § 3 ust. 3 Regulaminu konkursu.  |     |     |       |

Oferta:

- spełnia wymogi formalne i poddana zostanie ocenie merytorycznej;
- nie spełnia wymogów formalnych i zostaje odrzucona;
- wymaga uzupełnienia i/lub złożenia wyjaśnień.

Uwagi (wypełnić, jeśli oferta o dofinansowanie wymaga uzupełnienia i/lub złożenia wyjaśnień i/lub korekt):

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis osoby dokonującej oceny formalnej)

## Karta oceny merytorycznej

Nazwa Oferenta: .....

Nazwa projektu: .....

| Lp.   | Kryterium  | Liczba punktów | Liczba przyznanych punktów |
|---|--|----------------|----------------------------|
| 1.  | Zasadność realizacji zadania, zakładane cele i rezultaty:<br>- cele są szczegółowe, konkretne, mierzalne i realne<br>- projekt jest zgodny z celami konkursu<br>- cele zadania proponowanego do realizacji są zgodne z celami statutowymi oferenta<br>- rezultaty ilościowe i jakościowe są spójne z celami i wynikają z planowanych działań   | 0-4            |                            |
| 2.  | Koncepcja promocji województwa:<br>- koncepcja jest spójna z założeniami Strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa<br>- idea harmonijna z założeniami Strategii marki województwa<br>- sposób wykorzystania hasła #GenWarmiiiMazur w toku realizacji zadania publicznego i jego ewentualnej promocji;<br>- sposób realizacji koncepcji (w tym narzędzia) interesujące, nowatorskie<br><b>(Zadanie zgłoszone do konkursu nie jest koncepcją samą w sobie)</b> | 0-12           |                            |
| 3.  | Harmonogram działań:<br>- działania są szczegółowo opisane i ekonomicznie zasadne (spójne z kalkulacją kosztów)<br>- działania zaplanowano zgodnie z przyjętymi celami<br>- działania umożliwiają osiągnięcie poszczególnych rezultatów  | 0-3            |                            |
| 4.  | Kalkulacja kosztów realizacji zadania:<br>- wydatki są wyspecyfikowane, konieczne i uzasadnione, spójne z harmonogramem, dostatecznie opisane i uzasadnione w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania<br>- brak błędów rachunkowych  | 0-3            |                            |
| 5.  | Udział i sposób zaangażowania partnerów:<br>- partner uczestniczy i ma wpływ na realizację projektu na poszczególnych jego etapach (planowanie, realizacja)<br>- do oferty dołączono deklarację partnera   | 0-2            |                            |
| 6.  | Możliwość i jakość realizacji zadania:<br>- możliwość i jakość realizacji zadania przez oferenta, w tym posiadane przez oferenta zasoby rzeczowe, kadrowe, finansowe, wiedza i doświadczenie w realizacji podobnego typu zadań   | 0-1            |                            |
| 7.  | Możliwość kontynuacji zadania po zakończeniu finansowania z budżetu województwa  | 0-1            |                            |
| 8.  | Dotychczasowa współpraca z administracją publiczną, w tym sposób realizacji zadań zleconych oraz rzetelność i terminowość rozliczania się z pozyskanych dotacji (za okres 12 miesięcy)   | 0-1            |                            |
| <b>Kryteria dodatkowe (spełnienie ich skutkuje uzyskaniem premii punktowej)</b> |  |                |                            |
| 9.  | W realizację zadania zaangażowane są inne podmioty (nie muszą to być podmioty z województwa warmińsko-mazurskiego)   | 0-2            |                            |
| 10.   | W realizację zadania zaangażowani są mieszkańcy, społeczności lokalne, patroni, media  | 0-2            |                            |
| 11.   | W ramach wkładu własnego Oferent pozyskał środki finansowe ze źródeł trzecich (zewnętrznych)   | 0-2            |                            |



|  |       |    |  |
|--|-------|----|--|
|  | Razem | 33 |  |
|--|-------|----|--|

Uzasadnienie oceny (pole obowiązkowe, jeżeli członek komisji przyznał ofercie mniej niż 20 pkt.)

.....  
.....  
.....

Rekomendowana wysokość dotacji (jeżeli jest niższa niż wnioskowana)

.....

Uzasadnienie rekomendacji przyznania dotacji w kwocie niższej niż 50% wnioskowanej dotacji

.....  
.....  
.....

.....  
Data, dokonania oceny

.....  
(podpis osoby dokonującej oceny merytorycznej)

**WZÓR UMOWY**

nr .....

**o udzielenie dotacji  
w wyniku postępowania przeprowadzonego w trybie określonym  
Uchwałą Nr XIX/366/12  
Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 28 sierpnia 2012 r.  
na realizację zadania publicznego**

o nazwie: .....,

zawarta w dniu ..... w Olsztynie,

pomiędzy:

**Województwem Warmińsko-Mazurskim** z siedzibą w Olsztynie przy ulicy Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn, zwanym dalej „Zleceniodawcą” reprezentowanym przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego, w imieniu którego działają:

1. ....,
2. ....,

a

..... z siedzibą w ..... przy ul. .... wpisanym/ą do Krajowego Rejestru Sądowego\* / innego rejestru\* / ewidencji\* pod numerem ....., reprezentowanym/ą przez:

1. ....,
2. ....,

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru\* / ewidencji\* / pełnomocnictwem\*, załączonym do niniejszej umowy, zwanym dalej „Zleceniobiorcą”<sup>1</sup>.

**§ 1**

**Przedmiot umowy**

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, w wyniku postępowania przeprowadzonego w trybie określonym uchwałą nr XIX/366/12 Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 28 sierpnia 2012 r. realizację zadania publicznego o nazwie: ..... określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego\* / o wsparcie realizacji zadania publicznego<sup>2</sup>.\*

<sup>1</sup> W przypadku zlecenia realizacji zadania publicznego w ramach oferty wspólnej w umowie należy wskazać prawa i obowiązki każdego z podmiotów, w tym zakres ich świadczeń składających się na realizowane zadanie.

<sup>2</sup> Należy wybrać „powierzenie realizacji zadania publicznego”, jeżeli Zleceniobiorca(-cy) nie zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków finansowych innych niż dotacja, a „wsparcie realizacji zadania publicznego”, jeżeli zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania innych środków finansowych.

4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 2.
5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań\* / harmonogramu\* / kalkulacji przewidywanych kosztów\*, stanowiąca załącznik do niniejszej umowy, jest integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
  - 1) ze strony Zleceniodawcy: .....,  
tel. 89 51 25 ....., adres poczty elektronicznej .....@warmia.mazury.pl;
  - 2) ze strony Zleceniobiorcy: .....,  
tel. ...., adres poczty elektronicznej .....@.....pl.

## § 2

### Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:  
od dnia ..... 2024 r.  
do dnia ..... 2024 r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
  - 1) dla środków pochodzących z dotacji:  
od dnia zawarcia umowy (na koszty powstałe od dnia zawarcia umowy)  
do dnia ..... 2024 r. z uwzględnieniem § 11 ust. 1 niniejszej umowy w zakresie dokonywania płatności z tytułu faktur/rachunków/innych dokumentów księgowych wystawionych w terminie realizacji zadania publicznego;
  - 2) dla innych środków finansowych:  
od dnia ..... 2024 r.  
do dnia ..... 2024 r. z zastrzeżeniem możliwości dokonywania płatności z tytułu faktur/rachunków/innych dokumentów księgowych wystawionych w terminie realizacji zadania publicznego w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań\* / harmonogramu\* / kalkulacji przewidywanych kosztów\*, w terminie określonym w ust. 1<sup>3</sup>.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 4, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 11.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

## § 3

### Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości ..... zł (słownie) ..... złotych, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: .....  
nr rachunku: .....,  
w terminie **do 30 dni** od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości.
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.

<sup>3</sup> W przypadku zlecenia realizacji zadania publicznego w ramach oferty wspólnej w umowie należy wskazać prawa i obowiązki każdego z podmiotów, w tym zakres ich świadczeń składających się na realizowane zadanie.

3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 2. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego:
  - 1) innych środków finansowych w wysokości<sup>4\*</sup> ..... zł (słownie złotych: .....), w tym:
    - a) środków finansowych własnych w wysokości ..... zł (słownie złotych: .....)\*,
    - b) środków ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego w wysokości ..... (słownie złotych: .....)\*,
    - c) środków finansowych z innych źródeł publicznych przyznanych przez: ..... (nazwa organu/-nów przyznającego/-cych środki) w wysokości ..... (słownie złotych: .....)\*,
    - d) pozostałych środków w wysokości ..... (słownie złotych: .....)\*,
  - 2) wkładu osobowego o wartości ..... zł (słownie złotych: .....)\*;
5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 4 i wynosi łącznie ..... zł (słownie złotych: .....).
6. Procentowy udział środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż .....%, z zastrzeżeniem ust. 7<sup>4</sup>.
7. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji<sup>4</sup>.
8. Procentowy udział wartości wkładu osobowego, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż .....%<sup>4</sup>.
9. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4-8, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

#### § 4

##### **Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy**

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę następujących działań we współpracy z podmiotem trzecim ..... (określenie części zadania publicznego wraz ze wskazaniem nazwy działania zgodnie z pkt 3 oferty lub pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów).
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca odpowiada jak za własne.

#### § 5

##### **Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego<sup>4</sup>**

1. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego wynosi nie więcej niż ..... %.
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego, o którym mowa w § 3 ust. 5.
3. Obowiązek zachowania procentowego udziału dotacji, o którym mowa w ust. 2, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 1, w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się o więcej niż 10 punktów procentowych z zastrzeżeniem, że ogólna kwota dotacji nie może przekroczyć **90%** całkowitego kosztu zadania publicznego, o którym mowa w § 3 ust. 5.

<sup>4</sup> Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.

4. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 3, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

## **§ 6**

### **Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków**

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów finansowanych z dotacji, określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów/kosztorysie realizacji zadania, w wielkościach i na zasadach określonych w Regulaminie konkursu, tj. w sposób wskazany w ust. 2-4.
2. Zleceniobiorca ma prawo – bez konieczności zawierania aneksu do umowy, tj. na podstawie złożonego w formie pisemnej/mailowej przez Zleceniobiorcę wniosku i po uzyskaniu jego akceptacji, wyrażonej w formie pisemnej/mailowej przez działającego w imieniu Zleceniodawcy Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Departamentu Koordynacji Promocji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie – dokonywać przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów finansowanych z dotacji zawartymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego: w wysokości **do 20%** włącznie, z zastrzeżeniem konieczności zachowania wymogu w zakresie wniesienia wkładu własnego w wysokości nie mniejszej niż 10% wartości zadania w odniesieniu do umów o wsparcie realizacji zadania. Uwzględniając powyższe, jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 20% i nie spowodowało to zwiększenia ogólnej kwoty dotacji, i uzyskano na powyższe akceptację Zleceniodawcy, wyrażoną w sposób wskazany powyżej. Zwiększenia nie mogą dotyczyć kosztów osobowych.
3. Powyżej 20% – dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów finansowanych z dotacji, dopuszczalne jest wyłącznie za zgodą Zleceniodawcy, i wymaga zawarcia aneksu do umowy, którego załącznikiem będzie zaktualizowana kalkulacja kosztów, z zastrzeżeniem konieczności zachowania wymogu w zakresie wniesienia wkładu własnego w wysokości nie mniejszej niż 10 % wartości zadania w odniesieniu do umów o wsparcie realizacji zadania.
4. Za dopuszczalne uznawane będą inne przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu, finansowanymi w całości w ramach wkładu własnego Zleceniobiorcy, w tym z pozyskanych przez niego środków finansowych z innych źródeł, wykazane w sprawozdaniu z realizacji zadania, z zastrzeżeniem konieczności zachowania spełnienia wymogu w zakresie wniesienia wkładu własnego w wysokości nie mniejszej niż **10%** wartości zadania w odniesieniu do umów o wsparcie realizacji zadania, o ile dokonane one zostały na podstawie złożonego przez Zleceniobiorcę w formie pisemnej/mailowej wniosku i po uzyskaniu jego akceptacji, wyrażonej w formie pisemnej/mailowej przez działającego w imieniu Zleceniodawcy Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Departamentu Koordynacji Promocji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie. W/w przesunięcia należy wykazać w część II. 4: „Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości dokonania wydatków” sprawozdania z realizacji zadania.
5. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 1-4, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

## **§ 7**

### **Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego**

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych oraz

- wyodrębnienie w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania w celu oceny wykonania zadania i wykorzystania środków otrzymanych na jego realizację.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
  3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
  4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1-3, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów księgowych wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

## § 8

### Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane\*/finansowane\* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego poprzez zamieszczenie w nich informacji o następującej treści: **Współfinansowane\* / sfinansowane ze środków Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego**. Informację, że zadanie współfinansowane\*/finansowane\* jest ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy należy również zawrzeć na dokumentach księgowych, potwierdzających poniesione w ramach realizacji zadania wydatki pokryte z dotacji, opatrując je stwierdzeniem: *Współfinansowano / Sfinansowano ze środków Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego na podstawie umowy Nr ..... z dnia ..... w kwocie .....*
2. W ramach realizacji działań objętych wskazaną w ofercie koncepcją promocji województwa warmińsko-mazurskiego w ramach realizowanego zadania, Zleceniobiorca zobowiązuje się do:
  - 1) **przygotowania** i przesłania na adres e-mail wskazany w § 1 ust. 6 pkt 1) w ciągu **10 dni kalendarzowych** od dnia zawarcia umowy listy (tzw. checklista) wszystkich planowanych działań promujących województwo warmińsko-mazurskie w ramach realizacji zadania, opisanych w ofercie m.in. w sekcji VI. Koncepcja promocji;
  - 2) **umieszczania** na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach i środkach trwałych, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność:
    - a) **symbolu WARMIA-MAZURY® Zleceniodawcy oraz**
    - b) **hasła #GenWarmiiMazur;**

Symbol WARMIA-MAZURY® dostępny jest na stronie [www.warmia.mazury.pl](http://www.warmia.mazury.pl), w zakładce: „Turystyka i promocja” – „Promocja regionu” (pod linkiem: <https://warmia.mazury.pl/turystyka-i-promocja/promocja-regionu/logotypy-do-pobrania>) Znak graficzny (autorski napis) #GenWarmiiMazur zostanie przekazany Zleceniobiorcy w formacie graficznym pdf, png i jpg w ciągu 3 dni roboczych od dnia zawarcia umowy.

Zasady użycia symbolu WARMIA-MAZURY® zamieszczone są w **Księdze Identyfikacji Wizualnej Województwa Warmińsko-Mazurskiego** – poprawność użycia symbolu WARMIA-MAZURY® w ww. materiałach należy uzgodnić z pracownikiem Departamentu Koordynacji Promocji Urzędu Marszałkowskiego

Województwa Warmińsko-Mazurskiego wskazanym w § 1 ust. 6. Autorski napis #GenWarmiiIMazur objęty jest prawami autorskimi i jego użycie jest możliwe jedynie w ramach określonych niniejszą umową.

- 3) **oznaczania** oficjalnego profilu na Facebooku lub strony internetowej Zleceniodawcy w artykułach i publikowanych postach:
  - a) Fanpage o nazwie **Warmia i Mazury** <https://www.facebook.com/Warmia.Mazury>;
  - b) strona o adresie **invest.warmia.mazury.pl** <https://invest.warmia.mazury.pl/>.
3. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
4. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
  - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
  - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.
5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia wraz ze sprawozdaniem, o którym mowa w § 10 ust. 2, dokumentacji potwierdzającej realizację obowiązków, o których mowa w § 8 ust. 1 i 2.

## § 9

### Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę i ocenę prawidłowości realizacji zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym w szczególności:
  - 1) sposobu wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 4;
  - 2) stanu realizacji zadania;
  - 3) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;
  - 4) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
  - 5) zgodności realizacji zadania z umową;
  - 6) gospodarności i celowości wydatkowania środków publicznych;
  - 7) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 7 ust. 2.
3. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, sporządzać odpisy tych dokumentów oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
4. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
5. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
6. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
7. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 6, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

## § 10

### Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założeń w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniobiorca w ciągu 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania sporządza wstępną wersję sprawozdania końcowego za pośrednictwem elektronicznej platformy Witkac.pl, dołączając do niego wszystkie dokumentujące realizację zadania publicznego i poniesione wydatki, załączniki i przedstawia je do akceptacji Zleceniodawcy. Po uzyskaniu od Zleceniodawcy informacji o braku uwag, Zleceniobiorca drukuje sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego, sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do regulaminu Konkursu OKO Promocji, wraz z załącznikami i podpisane przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta/offerentów (lub na podstawie odpowiednich pełnomocnictw) składa w terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego wraz z dokumentacją potwierdzającą jego należyłą realizację (np.: materiały foto/video, screeny publikacji, w tym artykułów, postów, zdjęć, bannerów, etc., zdjęcia, wydruki, egzemplarze, skany faktur i umów, etc.) w siedzibie Departamentu Koordynacji Promocji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie przy ul. Głowackiego 17, 10-447 Olsztyn z dopiskiem „Sprawozdanie – Konkurs OKO Promocji 2024”.
3. Otrzymanie od Zleceniodawcy informacji o braku uwag do sporządzonego na elektronicznej platformie Witkac.pl sprawozdania nie jest równoznaczne z jego ostateczną akceptacją przez Zleceniodawcę. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdania, o którym mowa w ust. 2. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
4. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 2, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do jego złożenia w terminie 5 dni od dnia otrzymania wezwania.
5. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 4, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.).
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 3-4, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
7. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

## § 11

### Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić: odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni po upływie terminu wykorzystania dotacji, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 1.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze .....  
Bank ..... z siedzibą w .....



4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze .....  
Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2-4.
6. Kwota dotacji:
  - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach ustawy o finansach publicznych.

## **§ 12**

### **Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron**

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz.1610, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

## **§ 13**

### **Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę**

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

## **§ 14**

### **Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
  - 2) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
  - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
  - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
  - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

## **§ 15**

### **Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

## **§ 16**

### **Forma pisemna oświadczeń**

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
3. W przypadku konieczności zmiany umowy i zawarcia aneksu, Zleceniobiorca zobowiązany jest złożyć wniosek o zmianę warunków umowy wraz z uzasadnieniem, w terminie realizacji zadania, nie później jednak niż przed terminem jego zakończenia, określonym w § 2 ust. 1, a w przypadku zadań, których termin realizacji upływa po 5 grudnia 2024 r. – nie później niż do dnia 5 grudnia 2024 r. Wniosek złożony po tym terminie nie zostanie uwzględniony.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności, skutkujących wystąpieniem trudności lub niemożliwości zrealizowania przedmiotu umowy w terminie, w sposób lub w zakresie przewidzianym w umowie, o której mowa powyżej, wynikających z przyczyn niezależnych od Stron umowy, na które żadna ze Stron umowy nie miała wpływu, noszących znamiona siły wyższej, w tym w szczególności związanych z epidemią, pandemią, kataklizmem, decyzją szczebla centralnego, dopuszcza się możliwość dokonania zmian postanowień umowy w zakresie terminu jej realizacji lub sposobu bądź zakresu przedmiotu umowy, w drodze zawarcia aneksu do umowy.

## **§ 17**

### **Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca stosuje przepisy 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
3. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego Zleceniobiorca zapewni poufność przetwarzania danych osobowych uczestników, jak również osób zaangażowanych w jego realizację z zachowaniem wymogów wskazanych w przepisach, o których mowa w ust. 2.

## **§ 18'**

Zleceniobiorca realizujący zadanie publiczne zobowiązany jest do zapewnienia przy jego realizacji spełnienia co najmniej minimalnych wymogów w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, przewidzianych ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r., poz. 2240), w tym w szczególności w sposób i w zakresie określonym szczegółowo w ofercie (sekcja V „Szczegółowy opis zadania i zakresu rzeczowego zadania publicznego

proponowanego do realizacji” – pkt 9), która jest załącznikiem do umowy i jej integralną częścią.

## § 19

### Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120, z późn. zm.), ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 289, z późn. zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610, z późn. zm.).

## § 20

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

## § 21

Niniejsza umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla Zleceniobiorcy i jeden dla Zleceniodawcy.

**Zleceniodawca:**

**Zleceniobiorca:**

### ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji\* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego\*.

### POUCZENIE

Zaznaczenie „\*”, np.: „rejestrze\* / ewidencji\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „rejestrze\* / ewidencji\*”.

Konstruując umowę na podstawie niniejszego wzoru, należy stosować się do wskazań zawartych w przypisach odnoszących się do poszczególnych postanowień.

Umowa ma charakter ramowy. Oznacza to, że można ją zmieniać, w tym uzupełniać, o ile te zmiany nie są sprzeczne z niniejszym ramowym wzorem.

WZÓR

## SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Nazwa zadania publicznego |  |
| Okres realizacji zadania  |  |
| Nazwa Zleceniobiorcy/-ów  |  |
| Numer umowy               |  |
| Data zawarcia umowy       |  |

Data sporządzenia sprawozdania: .....

Data i podpis osoby przyjmującej: .....

|   |
|---|
| <b>Część I. Sprawozdanie merytoryczne</b>   |
| <p><b>1. Opis zakładanych celów realizacji przedsięwzięcia i rezultatów</b><br/>(należy także opisać osiągnięte rezultaty i sposób w jaki zostały zmierzone; należy dołączyć dokumentację fotograficzną, screeny potwierdzające np. publikacje postów, artykułów etc., podać linki oraz dołączyć wydruki materiałów tj. artykułów, postów etc. oraz po 1 egzemplarzu materiałów, które powstały w związku z przedsięwzięciem – zgodnie z listą (checklistą) o której mowa w § 8 ust. 2 pkt 1 umowy.</p> |
| <p><b>2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań zawartych w harmonogramie</b><br/>(należy opisać wykonanie działań zaplanowanych, opisanych w umowie i ofercie, należy podać terminy realizacji, a także przedstawić informacje o ewentualnym zaangażowanym w realizację zadania składzie osobowym i wkładzie rzeczowym)</p>   |

|  |                            |  |              |                                      |              |                           |
|--|----------------------------|--|--------------|--------------------------------------|--------------|---------------------------|
| <b>Część II. Sprawozdanie finansowe</b>  |                            |  |              |                                      |              |                           |
| <b>1. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania</b>                                    |                            |  |              |                                      |              |                           |
| Źródło finansowania  |                            | Sprawozdanie za okres realizacji przedsięwzięcia |              |                                      |              |                           |
|  |                            | Kwota / %<br>zgodnie z umową                     |              | Faktycznie poniesione<br>wydatki / % |              |                           |
| 1. Koszty pokryte z dotacji  |                            | ... zł   |              | ... zł                               |              |                           |
| 2. Koszty pokryte z wkładu własnego  |                            | ... zł   |              | ... zł                               |              |                           |
| 2.1. Wkład finansowy:  |                            | ... zł   |              | ... zł                               |              |                           |
| 2.1.1. Środki finansowe własne   |                            | ... zł   |              | ... zł                               |              |                           |
| 2.1.2. Środki finansowe od odbiorców zadania publicznego                                   |                            | ... zł   |              | ... zł                               |              |                           |
| 2.1.3. Środki finansowe z innych źródeł publicznych  |                            | ... zł   |              | ... zł                               |              |                           |
| 2.1.4. Środki finansowe ze źródeł trzecich   |                            | ... zł   |              | ... zł                               |              |                           |
| 2.2. Środki niefinansowe własne osobowe  |                            | ... zł   |              | ... zł                               |              |                           |
| 3. Koszty ogółem   |                            | ... zł   |              | ... zł                               |              |                           |
| 4. Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego                         |                            | ... %  |              | ... %                                |              |                           |
| 5. Udział innych środków w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji                            |                            | ... %  |              | ... %                                |              |                           |
| 6. Udział wkładu osobowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji                          |                            | ... %  |              | ... %                                |              |                           |
| <b>2. Zestawienie wszystkich dokumentów księgowych potwierdzających poniesione wydatki</b> |                            |  |              |                                      |              |                           |
| Lp.  | Numer dokumentu księgowego | Data wystawienia                                 | Nazwa kosztu | Koszt (zł)                           | Data zapłaty | Nazwa źródła finansowania |

|     |  |           |  |  |  |  |
|-----|--|-----------|--|--|--|--|
|     |  | dokumentu |  |  |  |  |
| 1.  |  |           |  |  |  |  |
| 2.  |  |           |  |  |  |  |
| ... |  |           |  |  |  |  |

### 3. Zestawienie środków niefinansowych własnych osobowych

| Lp. | Numer umowy | Godziny pracy | Czas pracy | Koszt jednostkowy | Koszt całkowity |
|-----|-------------|---------------|------------|-------------------|-----------------|
| 1.  |             |               |            |                   |                 |
| 2.  |             |               |            |                   |                 |
| ... |             |               |            |                   |                 |

### 4. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości dokonania wydatków

|  |
|--|
|  |
|--|

### 5. Załączniki (dokumentacja o której mowa w § 8 ust. 5 umowy i kopie dokumentów księgowych)

| Lp. | Nr faktury VAT/rachunku | Data wystawienia |
|-----|-------------------------|------------------|
| 1.  |                         |                  |
| 2.  |                         |                  |
| 3.  |                         |                  |
| ... |                         |                  |

Oświadczam, że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy;
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) zamówienia na dostawy, usługi za środki finansowe uzyskane w ramach Umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur zostały faktycznie wydatkowane;
- 5) w zakresie gromadzenia, przetwarzania i przekazywania danych osobowych, a także wprowadzenia ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenie zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Dz. U. UE L z 2016 r., nr 119, str. 1) (RODO) oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

.....  
*(czytelny/e podpis/y osoby/ób upoważnionej/ych do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta)*

**Regulamin działania Komisji Konkursowej  
w otwartym konkursie ofert o nazwie „OKO Promocji” na realizację w 2024 roku zadań  
publicznych Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z zakresu promocji  
województwa warmińsko-mazurskiego przez organizacje pozarządowe oraz podmioty  
wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,  
pod hasłem #GenWarmiiiMazur  
oraz wymogi dotyczące oceny formalnej złożonych do konkursu ofert**

**§ 1**

**Zadania Komisji konkursowej**

1. Do zadań Komisji konkursowej (zwanej dalej Komisją) należy ocena merytoryczna oraz przygotowanie listy ofert do rekomendowania do dofinansowania w ramach otwartego konkursu ofert (zwanego dalej Konkursem).
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do wykonywania swoich obowiązków bezstronnie, z uwzględnieniem przepisów obowiązującego prawa.
3. Komisja obraduje bez udziału Oferentów.
4. Udział w pracach Komisji jest nieodpłatny, członkom nie przysługuje zwrot poniesionych kosztów.

**§ 2**

**Procedura wyboru członków Komisji**

1. Komisja powoływana jest przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
2. Kadencja Komisji trwa do dnia 31 grudnia 2024 r.
3. W skład Komisji wchodzi co najmniej 5 osób:
  - 1) Dyrektor Departamentu Koordynacji Promocji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie – Przewodniczący Komisji Konkursowej;
  - 2) co najmniej 3 pracowników Departamentu Koordynacji Promocji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, zaproponowanych przez Dyrektora Departamentu Koordynacji Promocji;
  - 3) co najmniej 1 przedstawiciel organizacji pozarządowych wskazany przez Radę Organizacji Pozarządowych Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
4. Przed rozpoczęciem prac w Komisji, po zapoznaniu się z listą oferentów, każdy członek Komisji zobowiązany jest do podpisania „Deklaracji udziału w pracach Komisji Konkursowej”, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku, gdy członek Komisji oświadczy, że pozostaje z oferentem w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa oraz innym, który mógłby budzić wątpliwości co do bezstronności lub zachodzi w stosunku do niego przesłanka wyłączenia określona w art. 24 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego zostaje wyłączony z oceny merytorycznej danej oferty.

**§ 3**

**Procedura oceny ofert**

1. Wyznaczony przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Departamentu Koordynacji Promocji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie pracownik Departamentu Koordynacji Promocji, który zobowiązany jest do podpisania „Deklaracji udziału w ocenie formalnej ofert”, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, dokonuje oceny oferty pod względem formalnym zgodnie z kartą oceny formalnej, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu Konkursu.

2. Kryteria, które musi spełnić oferent (organizacja pozarządowa), aby otrzymać pozytywną ocenę pod względem formalnym, opisane zostały w Regulaminie Konkursu.
3. W uzasadnionych przypadkach, podczas oceny formalnej, możliwe jest zwrócenie się do oferenta celem wyjaśnienia i/lub uzupełnienia treści oferty oraz dołączonych załączników. Brak informacji ze strony oferenta, w ciągu **10 dni kalendarzowych** od dnia wezwania do wyjaśnienia i/lub uzupełnienia oferty, skutkuje tym, że oferta nie podlega dalszej ocenie.
4. Członkowie Komisji konkursowej mają prawo wglądu do ofert, które nie spełniły wymogów formalnych.
5. W przypadku zakwestionowania przez co najmniej jednego członka Komisji prawidłowości oceny formalnej, oferta podlega ponownemu rozpatrzeniu pod względem formalnym. W przypadku pozytywnej oceny formalnej oferta zostaje dopuszczona do oceny merytorycznej przez Komisję.
6. Oferty spełniające wymogi formalne przekazywane są Komisji do oceny merytorycznej.
7. Członkowie Komisji konkursowej dokonują indywidualnej oceny ofert spełniających wymogi formalne w terminie określonym przez Przewodniczącego Komisji konkursowej lub osobę przez niego upoważnioną, na podstawie kryteriów oceny merytorycznej wskazanych w ogłoszeniu konkursowym. Członkowie Komisji oceniają ofertę zgodnie z kryteriami i skalą ocen określoną w Regulaminie Konkursu, wykorzystując kartę oceny merytorycznej, stanowiącą załącznik nr 4 do Regulaminu Konkursu.
8. Każda oferta musi zostać oceniona przez co najmniej 2/3 składu Komisji, przy czym ocena ofert może odbyć się w trybie obiegowym z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (w formule on-line; za pośrednictwem elektronicznej platformy).
9. W wyniku oceny merytorycznej oferta może otrzymać łącznie **33 punkty**. Spośród ofert ocenionych na co najmniej **20 punktów**, wybrane zostaną projekty, które zostaną rekomendowane do dofinansowania.
10. Na ocenę końcową składa się średnia punktów przyznanych przez poszczególnych członków Komisji.
11. W pierwszej kolejności rekomendowane do dofinansowania będą projekty, które uzyskały największą liczbę punktów. Głos każdego członka Komisji oceniającego ofertę zostanie uwzględniony w ocenie.
12. W przypadku ofert, które nie osiągnęły minimalnego progu punktowego, o którym mowa w ust. 9, członkowie Komisji zobowiązani są do uzasadnienia oceny.
13. Komisja może zaproponować niższą niż wnioskowana kwotę dofinansowania. Członkowie Komisji mogą w toku dokonywania oceny merytorycznej wnioskować o zmniejszenie wysokości dotacji w stosunku do wnioskowanej. Decyzje Komisji w sprawie rekomendowanej wysokości dofinansowania zapadają zwykłą większością głosów, przy udziale co najmniej 2/3 składu.
14. Ocena i opiniowanie ofert odbywa się na platformie internetowej, tj. w trybie obiegowym z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

#### **§ 4**

##### **Sposób podejmowania decyzji o dofinansowaniu**

1. Listę ofert rekomendowanych do dofinansowania Komisja przekazuje Zarządowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
2. Decyzja o rozstrzygnięciu konkursu podjęta przez Zarząd jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
3. Lista podmiotów (organizacji pozarządowych), które otrzymają dotację, zostanie opublikowana na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. W przypadku pisemnej prośby o uzasadnienie oceny oferty, oferent otrzyma informację w formie pisemnej, na jakiej podstawie oferta została pozostawiona bez rozpatrzenia, nie otrzymała dofinansowania lub nie została przyjęta do realizacji.

#### **§ 5**

### **Obsługa prac Komisji**

1. Obsługę organizacyjną i administracyjno-biurową Komisji zapewnia Departament Koordynacji Promocji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
2. Z przebiegu prac Komisji sporządzany jest protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego upoważniona. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska członków Komisji;
  - 2) listę obecności;
  - 3) wykaz ofert, które podlegały rozpatrzeniu;
  - 4) wykaz ofert, które zostały ocenione negatywnie pod względem formalnym;
  - 5) wykaz ofert, które zostały ocenione pod względem merytorycznym wraz z informacją na temat liczby przyznanych punktów;
  - 6) wykaz ofert, które zostały rekomendowane do dofinansowania;
  - 7) uwagi członków Komisji.
3. Dokumentacja prac Komisji przechowywana jest w Departamencie Koordynacji Promocji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

#### Załącznik:

- 1) Deklaracja udziału w pracach Komisji Konkursowej – załącznik nr 1
- 2) Deklaracja udziału w ocenie formalnej ofert – załącznik nr 2



WZÓR

**Deklaracja udziału w pracach Komisji Konkursowej**

**OTWARTY KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH SAMORZĄDU  
WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO Z ZAKRESU PROMOCJI  
WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO**

Ja, ..... niżej podpisany/a  
niniejszym:

1. zobowiązuję się do czynnego uczestnictwa w pracach Komisji powołanej do oceny ofert złożonych w ramach Otwartego Konkursu Ofert „OKO Promocji” na zadania publiczne z zakresu promocji województwa warmińsko-mazurskiego oraz bezstronnego wykonywania swoich obowiązków;
2. potwierdzam, że zapoznałem/am się z Regulaminem Konkursu oraz Regulaminem działania Komisji Konkursowej oceniającej oferty;
3. potwierdzam, że zapoznałem/am się z listą oferentów, którzy złożyli oferty w ramach Konkursu i oświadczam, że:
  - 1) nie jestem reprezentantem żadnego z oferentów,
  - 2) nie pozostaję w stosunku pracy z którymkolwiek z oferentów,
  - 3) nie pozostaję w związku małżeńskim lub w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa z przedstawicielem/pracownikiem oferenta,
  - 4) oferent lub/i jego przedstawiciel lub/i pracownik nie jest związany ze mną z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
  - 5) nie pozostaję z żadnym z oferentów w innych relacjach, które mogą być źródłem konfliktu interesów, ani w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na moje prawa lub obowiązki,
  - 6) nie zachodzi żadna z przesłanek wyłączenia mnie od udziału w ocenie ofert określona w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r., poz. 775, z późn. zm.)

W przypadku zaistnienia jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do któregośkolwiek oferenta, zobowiązuję się do zgłoszenia tego faktu Przewodniczącemu Komisji przed rozpoczęciem procesu rekomendacji projektów do dofinansowania oraz jednocześnie deklaruję, że zrezygnuję z prac w Komisji, w tym w szczególności z udziału w ocenie merytorycznej, w zakresie dotyczącym oferty złożonej przez Oferenta.

4. zobowiązuję się do utrzymania w tajemnicy i poufności wszelkich informacji i dokumentów, które zostały mi udostępnione.

Olszyn, .....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis)

WZÓR

**Deklaracja udziału w ocenie formalnej ofert**

**OTWARTY KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH SAMORZĄDU  
WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO Z ZAKRESU PROMOCJI  
WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO**

Ja, ..... niżej podpisany/a  
niniejszym:

1. zobowiązuję się do czynnego uczestnictwa w ocenie formalnej ofert złożonych w ramach Otwartego Konkursu Ofert „OKO Promocji” na zadania publiczne z zakresu promocji województwa warmińsko-mazurskiego oraz bezstronnego wykonywania swoich obowiązków;
2. potwierdzam, że zapoznałem/am się z Regulaminem Konkursu oraz Regulaminem działania Komisji Konkursowej określającym wymogi dotyczące oceny formalnej złożonych do konkursu ofert;
3. potwierdzam, że zapoznałem/am się z listą oferentów, którzy złożyli oferty w ramach Konkursu i oświadczam, że:
  - 1) nie jestem reprezentantem żadnego z oferentów,
  - 2) nie pozostaję w stosunku pracy z którymkolwiek z oferentów,
  - 3) nie pozostaję w związku małżeńskim lub w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa z przedstawicielem/pracownikiem oferenta,
  - 4) oferent lub/i jego przedstawiciel lub/i pracownik nie jest związany ze mną z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
  - 5) nie pozostaję z żadnym z oferentów w innych relacjach, które mogą być źródłem konfliktu interesów, ani w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na moje prawa lub obowiązki,
  - 6) nie zachodzi żadna z przesłanek wyłączenia mnie od udziału w ocenie ofert określona w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r., poz. 775, z późn. zm.)

W przypadku zaistnienia jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do któregośkolwiek oferenta, zobowiązuję się do zgłoszenia tego faktu Dyrektorowi Departamentu Koordynacji Promocji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, przed rozpoczęciem procesu oceny formalnej oraz jednocześnie deklaruję, że zrezygnuję z udziału w ocenie formalnej, w zakresie dotyczącym oferty złożonej przez Oferenta.

4. zobowiązuję się do utrzymania w tajemnicy i poufności wszelkich informacji i dokumentów, które zostały mi udostępnione.

Olsztyn, .....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis)