

Zarząd Województwa Pomorskiego ogłasza konkurs na realizację w latach 2026 - 2028 zadania z zakresu zdrowia publicznego pod nazwą:

## **Utworzenie i prowadzenie Pomorskiego Centrum Diagnozy i Terapii FASD na terenie województwa pomorskiego.**

Konkurs odbywa się zgodnie z przepisami:

1. Ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 149).
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.).
3. Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 110 ze zm.).
4. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 720 ze zm.).

### **CZĘŚĆ I. OKREŚLENIE ZADANIA Z ZAKRESU ZDROWIA PUBLICZNEGO**

1. Celem konkursu jest wybór najlepszej oferty zadania z zakresu zdrowia publicznego będącego przedmiotem konkursu. Konkurs ma na celu **wyłonienie jednego Oferenta**.
2. Zadanie publiczne będące przedmiotem konkursu polega na utworzeniu i prowadzeniu Pomorskiego Centrum Diagnozy i Terapii FASD (zwanego dalej Centrum) na terenie województwa pomorskiego, z wyłączeniem wskazanych powiatów grodzkich: Gdańsk, Sopot, Gdynia, zgodnie z wytycznymi opracowanymi przez interdyscyplinarny zespół ekspertów działający przy Krajowym Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom<sup>1</sup>, oferującego bezpłatną i kompleksową diagnostykę dla dzieci i młodzieży do 18 r. ż. z podejrzeniem zaburzeń ze spektrum FASD, a także terapię dostosowaną do ich potrzeb w przypadku potwierdzenia diagnozy.
3. Centrum będzie przyjmowało dzieci i młodzież z terenu całego województwa pomorskiego, przy czym priorytetowo traktowane będą dzieci i młodzież pozostające w pieczy zastępczej, rodzinnej lub instytucjonalnej. Organizacja przyjęć i świadczenia usług diagnostycznych, terapeutycznych oraz wspierających rozwój będzie prowadzona w sposób zapewniający dostępność i ciągłość wsparcia, z uwzględnieniem szczególnych potrzeb oraz specyfiki ich sytuacji, wymagających kompleksowej i wielospecjalistycznej opieki.

---

<sup>1</sup> Krajowe Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom. FASD. Polskie kryteria diagnostyczne. Dostępne na stronie: <https://kcpu.gov.pl/fasd/polskie-kryteria-diagnostyczne-fasd/>

4. **W harmonogramie zadania z zakresu zdrowia publicznego należy uwzględnić wszystkie poniższe etapy zadania.**
5. **W ramach prowadzenia Centrum, Oferent zobowiązany będzie do zapewnienia następujących działań obowiązkowych:**
  - 1) **Zorganizowania konferencji inaugurującej otwarcie Centrum** dla kadr wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej dotyczącej organizacji pomocy i budowania systemu wsparcia dla dzieci z FASD, skierowanej do osób pracujących w powiatowych centrach pomocy rodzinie na terenie województwa pomorskiego, które pełniłyby na terenie powiatów funkcje tzw. pracownika kluczowego, gotowego do udzielenia systematycznego wsparcia rodzinom w znalezieniu specjalistycznej pomocy oraz do współpracy z koordynatorem/kierownikiem Centrum.
  - 2) **Zapewnienia i wyposażenia pomieszczeń Centrum do potrzeb realizacji usług**, w szczególności poprzez odpowiednie przygotowanie i aranżację takich pomieszczeń jak m.in.: gabinet lekarski, gabinet psychologiczno-terapeutyczny, sekretariat oraz sala integracji sensorycznej (SI), z uwzględnieniem wymogów funkcjonalnych, dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, organizacyjnych oraz standardów właściwych dla prowadzonych działań.
  - 3) **Zapewnienia odrębnych danych kontaktowych dla Centrum**, w szczególności dedykowanego numeru telefonu oraz adresu poczty elektronicznej, służących do bieżącej obsługi i komunikacji z beneficjentami, spełniające wymogi prawne i techniczne, zgodne z odrębnymi przepisami.
  - 4) **Określenia harmonogramu (wskazania dni oraz godzin funkcjonowania Centrum)** w sposób umożliwiający dostępność usług dla odbiorców wsparcia oraz sprawną organizację pracy placówki. Centrum musi funkcjonować przez minimum 20 godzin tygodniowo. Większa liczba godzin zadeklarowana przez Oferenta w ofercie, będzie preferowana przy ocenie ofert.
  - 5) **Zatrudnienia pracowników (zapewnienia specjalistów) tworzących zespół Centrum**, zapewniający realizację zadań diagnostycznych, terapeutycznych oraz konsultacyjnych. Ze względu na złożony charakter oraz wieloaspektowe konsekwencje zdrowotne wynikające z prenatalnej ekspozycji na alkohol, w szczególności w obszarze funkcjonowania neurologicznego, psychologicznego i społecznego, przeprowadzenie rzetelnej i kompleksowej diagnostyki FASD oraz opracowanie adekwatnych zaleceń terapeutycznych wymaga zaangażowania interdyscyplinarnego zespołu specjalistów posiadających odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.

**a) kadra wymagana:**

W celu zapewnienia prawidłowej organizacji pracy Centrum oraz realizacji podstawowych zadań diagnostycznych i koordynacyjnych, Oferent zobowiązany będzie do zatrudnienia co najmniej następujących pracowników i specjalistów:

- **pracownika sekretariatu**, odpowiedzialnego za obsługę administracyjną Centrum w godzinach jego urzędowania wynikających z harmonogramu, prowadzenie dokumentacji oraz kontakt z beneficjentami i ich opiekunami,

- **koordynatora lub kierownika Centrum - pracownika kluczowego**, odpowiedzialnego za wywiad tj. pozyskiwania wrażliwych informacji od rodzin i opiekunów, zwłaszcza na temat prenatalnej ekspozycji na alkohol, organizację pracy zespołu specjalistów, nadzór nad przebiegiem procesu diagnostycznego i terapeutycznego oraz koordynację działań podejmowanych wobec beneficjentów,
- **lekarza ze znajomością specyfiki FASD**, odpowiedzialnego za ocenę stanu zdrowia beneficjentów oraz biorącego udział w procesie diagnostycznym,
- **psychologa ze znajomością specyfiki FASD oraz doświadczeniem w obszarze diagnozy FASD**, który odpowiedzialny będzie za realizację diagnozy psychologicznej, ocenę funkcjonowania poznawczego i emocjonalnego beneficjentów oraz będzie współuczestniczyć w opracowaniu zaleceń terapeutycznych.

#### **b) specjaliści dodatkowi:**

Preferowane będzie zapewnienie przez Oferenta udziału specjalistów, których kompetencje mogą stanowić istotne wsparcie dla interdyscyplinarnego procesu diagnostycznego oraz terapeutycznego realizowanego w Centrum, m.in.:

- **pedagoga**, odpowiedzialnego za ocenę funkcjonowania edukacyjnego i społecznego oraz przygotowanie zaleceń w zakresie wsparcia pedagogicznego,
- **logopedy**, prowadzącego diagnozę i terapię w zakresie rozwoju mowy i komunikacji,
- **neurologopedy**, realizującego specjalistyczną diagnozę oraz terapię zaburzeń komunikacji i funkcji oralnych związanych z zaburzeniami neurologicznymi,
- **fizjoterapeuty**, odpowiedzialnego za ocenę oraz wspieranie rozwoju motorycznego pacjentów, a także prowadzenie działań usprawniających w zakresie funkcjonowania ruchowego,
- **terapeuty integracji sensorycznej (SI)**, realizującego diagnozę oraz terapię w zakresie zaburzeń przetwarzania sensorycznego, które często współwystępują u osób z podejrzeniem lub rozpoznaniem FASD.

- 6) **Zakupu oraz korzystania ze specjalistycznych narzędzi diagnostycznych**, w tym w szczególności standaryzowanych testów psychologicznych i diagnostycznych, niezbędnych do przeprowadzania rzetelnej i kompleksowej diagnozy zaburzeń ze spektrum FASD. Narzędzia te powinny umożliwiać wieloaspektową ocenę funkcjonowania poznawczego, emocjonalnego oraz społecznego pacjentów, zgodnie z aktualnymi standardami diagnostycznymi oraz obowiązującymi wytycznymi opracowanymi przez interdyscyplinarny zespół ekspertów działający przy Krajowym Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom.
- 7) **Zapewnienia systematycznego podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Centrum** poprzez udział w szkoleniach, kursach, warsztatach lub innych formach doskonalenia zawodowego, w szczególności w obszarze diagnostyki, terapii oraz wsparcia osób z podejrzeniem lub rozpoznaniem FASD. Działania te powinny przyczyniać się do podnoszenia kompetencji zespołu

specjalistów oraz zapewnienia wysokiej jakości i aktualności stosowanych metod diagnostycznych i terapeutycznych.

- 8) **Zapewnienia systematycznej superwizji pracowników Centrum**, mającej na celu wsparcie ich pracy diagnostycznej i terapeutycznej, podnoszenie jakości świadczonych usług oraz refleksję nad prowadzonymi interwencjami. Superwizja powinna być realizowana przez doświadczonych specjalistów z odpowiednimi kwalifikacjami, umożliwiając analizę przypadków, omówienie trudności zawodowych oraz dalszy rozwój kompetencji członków zespołu.
- 9) **Przeprowadzenia specjalistycznej diagnozy rozwoju psychofizycznego dzieci i młodzieży do 18 roku życia** z podejrzeniem zaburzeń ze spektrum FASD, obejmującej wieloaspektową ocenę funkcjonowania poznawczego, emocjonalnego, społecznego oraz rozwoju psychoruchowego, realizowaną przez interdyscyplinarny zespół specjalistów z wykorzystaniem odpowiednich narzędzi diagnostycznych. Oferent w ramach realizacji zadania przeprowadzi rocznie minimum 20 diagnoz dzieci przebywających w systemie pieczy zastępczej, zgłoszonych przez pracowników PCPR, przy czym w roku 2026 przeprowadzi minimum 5 diagnoz. Większa liczba diagnoz zadeklarowana przez Oferenta w ofercie, będzie preferowana przy ocenie ofert.
- 10) **Ujęcia wyników postępowania diagnostycznego w formie pisemnej opinii**, która powinna zawierać następujące informacje:
  - a) według jakich kryteriów ustalono rozpoznanie
  - b) ustalenia zespołu diagnostycznego w zakresie przeprowadzonych badań:
    - wyniki oceny medycznej
    - wyniki oceny neurorozwojowej
    - wyniki oceny prenatalnej ekspozycji na alkohol
  - c) zalecenia dotyczące dalszego postępowania, w tym terminy kolejnych wizyt kontrolnych (zalecenia dotyczące dalszego postępowania muszą być dostosowane do rzeczywistych potrzeb stwierdzonych w wyniku diagnozy funkcjonalnej oraz realnych możliwości ich zaspokojenia w przypadku konkretnego pacjenta i jego rodziny)
  - d) w przypadku dzieci z grupy ryzyka FASD monitorowanie rozwoju oraz ponowna ocena neurorozwojowa.Opinię należy wydawać w 2 kopiach (dla rodziców oraz lekarza rodzinnego/pediatry). Powinna ona także zawierać pieczętki i podpisy wszystkich osób, które badały dziecko, a także pieczętkę Centrum.
- 11) **Tworzenia i wdrażania indywidualnych programów działań wspierających rozwój oraz terapię dzieci i młodzieży ze zdiagnozowanym FASD**, obejmujących zarówno zalecenia diagnostyczne, jak i terapeutyczne, dostosowanych do potrzeb i możliwości beneficjentów, uwzględniających różne obszary funkcjonowania: psychiczny, emocjonalny, poznawczy, społeczny oraz psychoruchowy.
- 12) **Prowadzenia działań mających na celu upowszechnianie informacji o działalności Centrum**, obejmujących promocję dostępnych usług diagnostycznych, terapeutycznych i wspierających rozwój dzieci i młodzieży z podejrzeniem lub rozpoznaniem FASD, w sposób zapewniający dotarcie do

szerokiego grona odbiorców, w tym uczestników, ich rodzin, instytucji opiekuńczych oraz podmiotów współpracujących, a także do zwiększania świadomości społecznej dotyczącej FASD.

## **CZĘŚĆ II. WYSOKOŚĆ DOTACJI CELOWEJ NA REALIZACJĘ ZADANIA**

1. Na realizację ww. zadania w 2026 roku Zarząd Województwa Pomorskiego przeznaczył kwotę **400.000,00 zł** (słownie: czterysta tysięcy złotych).
2. Na realizację przedmiotowego zadania z zakresu zdrowia publicznego, w kolejnych latach, tj. w 2027 roku i w 2028 roku przewiduje się coroczne zabezpieczenie środków finansowych w wysokości min. 400.000,00 zł.
3. Środki wypłacane będą w następujący sposób:
  - a) w roku 2026 dotacja zostanie przekazana w ciągu 30 dni od daty zawarcia umowy,
  - b) wysokość, sposób oraz terminy przekazania środków w kolejnych latach, tj. w 2027 roku i w 2028 roku zostaną określone w każdym roku kalendarzowym odrębnym aneksem do umowy oraz po złożeniu przez Oferenta kosztorysu dokumentującego koszty realizacji zadania na kolejny rok kalendarzowy.  
**Rozpoczęcie realizacji zadania w latach 2027-2028 uzależnione będzie od podpisania stosownego aneksu określającego wysokość dotacji na dany rok kalendarzowy.**
4. Do środków przekazywanych na podstawie umowy zawartej w trybie ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, w zakresie nieuregulowanym w tej ustawie stosuje się przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych dotyczące dotacji (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.).
5. Kwota dotacji na zadanie może ulec zmniejszeniu w przypadku, gdy złożone oferty nie uzyskają akceptacji Zarządu Województwa Pomorskiego lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu zadania przeznaczanego na jego realizację z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.
6. **Niewykorzystane w danym roku środki pieniężne z dotacji**, realizator zobowiązany będzie **zwrócić** na konto wskazane w umowie w terminie **do dnia 14 stycznia roku następnego**.

## **CZĘŚĆ III. PODMIOTY UPRAWNIONE DO SKŁADANIA OFERT**

Podmiotami uprawnionymi do składania ofert w konkursie są podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami z zakresu zdrowia publicznego określonymi w pkt 1-10, w tym organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2025 r. poz. 1338).

Zadania z zakresu zdrowia publicznego obejmują:

- 1) monitorowanie i ocenę stanu zdrowia społeczeństwa, zagrożeń zdrowia oraz jakości życia związanej ze zdrowiem społeczeństwa;
- 2) edukację zdrowotną dostosowaną do potrzeb różnych grup społeczeństwa, w szczególności dzieci, młodzieży i osób starszych;

- 3) promocję zdrowia;
  - a) kreowanie postaw zdrowotnych i społecznych sprzyjających profilaktyce zachowań ryzykownych,
  - b) zapobieganie uzależnieniom oraz skutkom zdrowotnym i społecznym wynikającym z uzależnień;
- 4) profilaktykę chorób;
- 5) działania w celu rozpoznawania, eliminowania lub ograniczania zagrożeń i szkód dla zdrowia fizycznego i psychicznego w środowisku zamieszkania, nauki, pracy i rekreacji;
- 6) analizę adekwatności i efektywności udzielanych świadczeń opieki zdrowotnej w odniesieniu do rozpoznanych potrzeb zdrowotnych społeczeństwa;
- 7) inicjowanie i prowadzenie:
  - a) działalności naukowej w zakresie zdrowia publicznego,
  - b) współpracy międzynarodowej dotyczącej działalności naukowej w zakresie zdrowia publicznego;
- 8) rozwój kadr uczestniczących w realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego;
- 9) ograniczanie nierówności w zdrowiu wynikających z uwarunkowań społeczno-ekonomicznych;
- 10) działania w obszarze aktywności fizycznej.

#### **CZĘŚĆ IV. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI**

1. W ramach dotacji dofinansowane będą wyłącznie wydatki **bieżące** bezpośrednio związane z realizacją zadań. Do realizacji zadania może być wybrana wyłącznie jedna oferta.
2. Dotacja nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji ani nie gwarantuje przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez Oferenta.
4. Dotacje otrzyma Oferent, którego oferta zostanie wybrana w niniejszym postępowaniu konkursowym.
5. Oferent może przekazać na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego:
  - a) środki finansowe własne,
  - b) wkład osobowy o wskazanej wartości,
  - c) wkład rzeczowy o wskazanej wartości,
  - d) środki finansowe z innych źródeł publicznych (np. inne dotacje: z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych).
6. Wydatki, które będą ponoszone z dotacji muszą być:
  - a) niezbędne dla realizacji zadania objętego konkursem,
  - b) racjonalne i efektywne oraz spełniające wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat),
  - c) odpowiednio udokumentowane,

- d) zgodne z wskazanym w ofercie i zatwierdzonym harmonogramem i kosztorysem realizacji zadania.
7. Dotacje nie mogą być udzielone na:
- koszty niezwiązane z projektem oraz koszty poniesione przez inne podmioty dofinansowujące (zakaz tzw. podwójnego finansowania),
  - finansowanie tych samych kosztów w innym konkursie organizowanym przez Województwo Pomorskie,
  - zakup nieruchomości,
  - zakup środków trwałych o wartości powyżej 10.000,00 zł brutto,
  - finansowanie kosztów działalności gospodarczej Oferentów prowadzących działalność pożytku publicznego,
  - działalność polityczną.
8. Oferta musi być wypełniona we wszystkich punktach, które dotyczą Oferenta (jeśli punkt nie dotyczy Oferenta należy wpisać „nie dotyczy”).
9. Oferta musi być podpisana przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie w wyciągiem z KRS lub innymi dokumentami potwierdzającymi status prawny Oferenta i umocowania osób go reprezentujących.
10. Wnioskowana kwota dotacji na realizację danego zadania nie może być wyższa niż określona w ogłoszeniu wysokość środków finansowych na realizację tego zadania w danym roku kalendarzowym. Oferty, w których wnioskowana kwota dotacji będzie przekraczać możliwą maksymalną kwotę dotacji będą odrzucane jako niespełniające wymogów formalnych.
11. Od adresatów zadania nie mogą być pobierane opłaty.
12. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty wraz z wymaganymi załącznikami w terminie i w sposób określony w ogłoszeniu. Wzór formularza oferty stanowi **załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia**.
13. Oferent winien przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
14. Oferent odpowiada za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawartych w niej informacji.

## **CZĘŚĆ V. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA**

- Do konkursu mogą być składane oferty, których realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż **15 września 2026 roku** i kończy się nie później niż **31 grudnia 2028 roku**.
- Realizacja zadania zleconego wyłonionego w drodze niniejszego konkursu następuje po zawarciu umowy z Oferentem, który złożył ofertę na jego realizację. Umowa wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- Termin realizacji zadania rozpoczyna się **w dniu zawarcia umowy o udzielenie dotacji**, a jego zakończenie nastąpi nie później niż **31 grudnia 2028 roku**.
- Realizator nie może pobierać opłat od uczestników zadania.
- Podstawą rozliczenia zadania publicznego są zrealizowane działania wskazane w ofercie na podstawie osiągniętych rezultatów, a także**

**dokumenty księgowe (np. faktury, rachunki, umowy). Zadanie uznaje się za zrealizowane jeśli osiągnięty zostanie poziom 80% rezultatów.**

6. W przypadku przyznania dotacji w pełnej wysokości, o jaką Oferent wnioskował, złożona oferta jest wiążąca.
7. W przypadku przyznania dotacji w pełnej wysokości Oferent może jedynie zaktualizować harmonogram realizacji zadania publicznego w zakresie dat realizacji poszczególnych działań.
8. W przypadku podjęcia decyzji o zmniejszeniu wnioskowanej kwoty dotacji, komisja Konkursowa może wskazać wraz z uzasadnieniem, pozycje kosztorysu, które nie mogą być sfinansowane z dotacji.
9. W przypadku przyznania dotacji w wysokości mniejszej od wnioskowanej, Oferent zobowiązany będzie do określenia, czy zmniejsza zakres rzeczowy realizacji zadania oraz do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu projektu, które stanowiąc będą podstawę do zawarcia umowy.
10. **Zaleca się zdiagnozowanie i przedstawienie w części III oferty analizy wystąpienia ryzyka (ze wskazaniem sposobów jego minimalizowania) w trakcie realizacji zadania, które z przyczyn niezależnych od Oferenta mogą utrudnić osiągnięcie zadeklarowanych rezultatów.**
11. **Oferent zobowiązany jest do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami**, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2024 r. poz. 1411) w odniesieniu do zakresu zadania.
12. Informacje na temat obszarów dostępności, jakie wynikają z charakteru zadania, powinny zostać wskazane wprost w części VI oferty. W każdym przypadku konieczne jest wskazanie planowanych rozwiązań mających na celu zapewnienie dostępności poszczególnych działań.
13. Dostępność zapewnia się, o ile jest to możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania lub racjonalnych usprawnień.
14. W przypadku zadania, w którym Oferent uwzględnia koszty wynikające z zapewniania dostępności, w części V.A oferty: „Zestawienie kosztów realizacji zadania” powinna zostać stworzona osobna kategoria budżetowa (zgodnie z nazwą działania) wskazująca koszty związane z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach realizowanego zadania.
15. **Wydatki związane z zapewnieniem dostępności realizacji zadania nie mogą przekraczać 15% wnioskowanego dofinansowania.**
16. W trakcie realizacji zadania **dopuszcza się dokonywanie przesunięć** w zakresie poszczególnych pozycji w „kosztach realizacji działań” w zakresie kosztów oraz pomiędzy działaniami, nie więcej niż 20% pod warunkiem, że służy to realizacji celu zadania i nie zmienia jego charakteru. Zmiany powyżej wskazanego limitu wymagają uzyskania zgody Województwa wyrażonej w formie aneksu do umowy. Zmianie nie mogą ulec koszty administracyjne zadania, takie jak koordynacja i obsługa księgowa zadania. Aneksu wymaga również utworzenie nowej pozycji kosztowej. **O przesunięciach do 20% oraz o utworzeniu nowej pozycji**

**kosztowej, wraz z uzasadnieniem, należy poinformować w sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania.**

17. Oferent zobowiązuje się do składania **sprawozdań rocznych** z wykonania zadania publicznego w danym roku sprawozdawczym, według wzoru, który będzie stanowił załącznik do umowy, w terminie **do dnia 30 stycznia roku następnego**.
18. Oferent zobowiązuje się do złożenia **sprawozdania końcowego** z wykonania zadania publicznego według wzoru, który będzie stanowił załącznik do umowy, **w terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania** ustalonego w umowie.

**Możliwości doręczenia sprawozdania:**

- 1) **wersja elektroniczna - za pośrednictwem e-Doręczeń - adres do e-Doręczeń: PL-26761-78924-DCDWG-15. Decyduje data wpływu sprawozdania do Kancelarii Ogólnej Urzędu;**
  - 2) **wersja papierowa - osobiście (decyduje data wpływu sprawozdania do Kancelarii Ogólnej Urzędu) lub za pośrednictwem dowolnego operatora pocztowego (decyduje data stempla pocztowego).**
19. Przedmiotowe sprawozdanie musi być zgodne z wartością merytoryczną, warunkami organizacyjnymi i finansowymi, przedstawionymi w złożonej ofercie i zawartej umowie.
  20. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej ma prawo żądać przedstawienia w wyznaczonym terminie dodatkowych informacji i wyjaśnień do sprawozdania.
  21. Przyznane środki finansowe Oferent realizujący zadanie jest zobowiązany wykorzystać zgodnie z przeznaczeniem oraz terminem realizacji zadania określonym w umowie.
  22. Kontrola prawidłowości wykonywania zadania, w tym wydatkowania przekazanych środków finansowych, może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu, tj. przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku w którym zakończono realizację zadania. Kontrolę nad prawidłowością wykonania zadania sprawuje Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego. W ramach kontroli upoważnieni pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub złożenia pisemnie informacji dotyczących wykonania zadania. Oferent realizujący zadanie na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
  23. Zasady kontroli oraz konsekwencje w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania zostaną określone w umowie.
  24. Oferent, który otrzyma dotację, jest zobowiązany do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy zawartej na realizację

zadania wynikającego z niniejszego ogłoszenia o konkursie oraz jest zobowiązany posiadać rachunek bankowy.

## **CZĘŚĆ VI. WARUNKI UDZIAŁU W KONKURSIE I WYMAGANE DOKUMENTY**

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia. Oferta winna być wypełniona w sposób czytelny we wszystkich punktach. Jeżeli punkt nie dotyczy Oferenta - należy wpisać „nie dotyczy”. Oferta powinna być podpisana przez osobę umocowaną do składania oświadczeń woli. Umocowanie powinno wynikać z dokumentów rejestrowych lub zostać dołączone do oferty.
2. Do oferty należy dołączyć:
  - 1) aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowaniu osób go reprezentujących;
  - 2) kserokopię pełnomocnictwa udzielonego przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta w kontaktach zewnętrznych i składania w jego imieniu oświadczeń woli, jeżeli Oferenta reprezentuje osoba nieujawniona we właściwym rejestrze jako uprawniona do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta;
  - 3) następujące oświadczenia, które muszą zostać opatrzone datą, pieczęcią imienną oraz podpisem osób uprawnionych, a w przypadku braku pieczęci, czytelnym podpisem składającym się z imienia, nazwiska oraz pełnionej funkcji:
    - a) potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych,
    - b) osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - c) potwierdzające, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na które zostaną przekazane środki, i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym,
    - d) oświadczenie osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu składającego ofertę wskazujące, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.

## **CZĘŚĆ VII. TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT**

1. Oferty składane w ramach konkursu mogą dotyczyć wyłącznie zadania, o którym mowa w niniejszym ogłoszeniu konkursowym i muszą uwzględniać termin realizacji zadań określony w części V ust. 1 niniejszego ogłoszenia.

2. Warunkiem przystąpienia do niniejszego konkursu jest złożenie oferty wraz z załącznikami **w formie papierowej (lub e-Doręczeń)**. Oferta wraz z załącznikami w wersji papierowej (**lub e-Doręczeń**) musi być podpisana przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, podpisem osobistym, certyfikatem kwalifikowalnym lub profilem zaufanym, zgodnie z wyciągiem z KRS lub innymi dokumentami potwierdzającymi status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących. W przypadku wystawienia przez osoby, o których mowa w zdaniu poprzednim, pełnomocnictwa do podpisania oferty, pełnomocnictwo musi zostać dołączone do oferty.
3. Ofertę w wersji papierowej wraz z załącznikami, podpisaną przez osoby upoważnione do reprezentowania Oferenta, należy składać bezpośrednio w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego, ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk, w godzinach: 7:45-15:45 lub wysłać pocztą na adres korespondencyjny: Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego, ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk lub za pośrednictwem **e-Doręczeń - adres do e-Doręczeń: PL-26761-78924-DCDWG-15**. Na kopercie zawierającej ofertę z załącznikami należy dopisać „**ROPS - konkurs ofert - zadanie z zakresu zdrowia publicznego**”.
4. Ofertę należy złożyć w formie papierowej - **do dnia 28 lipca 2026 roku do godz. 15:45**. W przypadku wysłania pocztą **decyduje data stempla pocztowego**.
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji ani nie gwarantuje przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez Oferenta.
6. **Złożenie oferty w sposób inny, niż określony w pkt 3, jest równoznaczne z jej odrzuceniem.**
7. Dopuszcza się złożenie oferty wspólnej na realizację ww. zadania.
8. Zarząd Województwa Pomorskiego zastrzega sobie prawo do przesunięcia terminu składania ofert oraz terminu rozpoczęcia realizacji zadania publicznego.

## **CZĘŚĆ VIII. TRYB WYBORU OFERT ORAZ TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERT**

1. Złożone oferty rozpatrywane będą pod względem formalnym przez pracowników Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej oraz pod względem merytorycznym przez Komisję Konkursową powołaną uchwałą Zarządu Województwa Pomorskiego.
2. Oferty niespełniające wymogów formalnych zostaną odrzucone i nie będą rozpatrywane przez Komisję, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Oferent będzie mógł dokonać uzupełnienia oferty, jeżeli podczas oceny formalnej stwierdzone zostaną uchybienia, braki lub wątpliwości w zakresie:
  - podpisów osób upoważnionych do składania oświadczeń woli lub dokumentów potwierdzających umocowanie osób go reprezentujących,
  - uzupełnienia brakujących załączników.
4. Oferenci, w ofertach których wystąpią uchybienia, braki lub wątpliwości, o których mowa w pkt VIII ust. 3, wezwani zostaną do ich uzupełnienia e-mailem na adres wskazany **w części I oferty w dniu 04 sierpnia 2026 roku**. Uzupełnień można

będzie dokonać osobiście w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w godzinach pracy Urzędu, ul. Okopowa 21/27, pokój 4002 lub za pośrednictwem poczty/platformy e-Doręczeń **do dnia 11 sierpnia 2026 roku (5 dni roboczych)**. Decyduje data wpływu uzupełnionego dokumentu do Urzędu, nie decyduje data nadania przesyłki. Oferent zobowiązany jest do monitorowania elektronicznej skrzynki pocztowej podanego w ofercie adresu poczty elektronicznej we wskazanym powyżej terminie. Nieuzupełnienie wskazanych przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej uchybień/braków lub uzupełnienie ich po terminie skutkuje odrzuceniem oferty.

5. Wybór ofert nastąpi w ciągu dwóch miesięcy, licząc od daty zakończenia przyjmowania ofert.
6. Decyzję o wyborze ofert i udzieleniu dotacji podejmie w formie uchwały Zarząd Województwa Pomorskiego, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej, powołanej w tym celu. Uchwała będzie podstawą do zawarcia z Oferentami, których oferty zostaną wybrane w konkursie, pisemnych umów, szczegółowo określających warunki realizacji zadań.
7. Wyniki konkursu zostaną umieszczone na stronie internetowej samorządu, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego, a Oferenci zostaną powiadomieni niezwłocznie o jego wynikach w formie pisemnej.
8. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w aktach Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej i nie będą odsyłane Oferentowi.
9. Zarząd Województwa Pomorskiego zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu w przypadku niezgłoszenia żadnej oferty lub gdy żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w ogłoszeniu o konkursie.

## **CZĘŚĆ IX. SPOSÓB ODWOŁANIA SIĘ OD ROZSTRZYGNIECIA KONKURSU OFERT**

1. Oferent, który nie został wybrany na realizatora zadania, może wnieść odwołanie do Zarządu Województwa Pomorskiego, **w terminie 3 dni roboczych**, licząc od dnia ogłoszenia wyników konkursu.
2. Odwołanie należy wnieść w formie pisemnej na adres mailowy: [a.wyrobek@pomorskie.eu](mailto:a.wyrobek@pomorskie.eu). Liczy się data wpływu pisma na skrzynkę mailową.
3. Odwołanie dotyczyć może jedynie oceny merytorycznej oferty złożonej przez podmiot wnoszący odwołanie z wyłączeniem sytuacji gdy zawartość merytoryczna oferty nie jest zgodna z treścią zadania konkursowego.
4. Odwołanie przysługuje każdemu z Oferentów, a w przypadku oferty wspólnej - łącznie wszystkim Oferentom, którzy złożyli taką ofertę. Odwołanie powinno być podpisane przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania Oferenta.
5. Poprawnie złożone odwołanie podlega ocenie Komisji Konkursowej, nie później niż przed publikacją ostatecznych wyników konkursu.
6. Brak dostarczenia prawidłowo podpisanego odwołania, we wskazanym sposób i we wskazanym terminie skutkuje pozostawieniem odwołania bez rozpatrzenia.

7. Komisja Konkursowa niezwłocznie rozpatruje wszystkie odwołania. Komisja Konkursowa składa Zarządowi Województwa Pomorskiego wniosek o rozstrzygnięcie odwołań przez uwzględnienie odwołania albo częściowe uwzględnienie odwołania lub oddalenie odwołania.
8. Zarząd Województwa Pomorskiego dokonuje ponownego wyboru realizatora zadania w przypadku uwzględnienia odwołania w całości lub w części. Oferenci, którzy wnieśli odwołania zostaną poinformowani o sposobie ich rozstrzygnięcia drogą mailową na adres poczty elektronicznej wskazany w ofercie.
9. Informacja o dokonaniu ponownego wyboru realizatora zostanie zamieszczona na stronie internetowej [www.pomorskie.eu](http://www.pomorskie.eu) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego. Ponadto, wszyscy Oferenci zostaną poinformowani drogą mailową o dokonaniu ponownego wyboru realizatora.
10. Po ogłoszeniu ostatecznych wyników Oferent nie ma możliwości odwołania się

## **CZĘŚĆ X. ZASADY KONSTRUOWANIA BUDŻETU**

1. Kosztorys zadania obejmuje przedstawienie kosztów w podziale na poszczególne działania: koszty merytoryczne, koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne.
2. Koszty i ich kategorie uwzględnione w kalkulacji zadania muszą mieć swoje odzwierciedlenie w szczegółowym opisie zadania.
3. W ramach kalkulacji powinny być wyraźnie wydzielone poszczególne kategorie działań.
4. Koszty merytoryczne to koszty realizacji poszczególnych zadań (usług), które Oferent zamierza realizować w ramach projektu, a które są bezpośrednio związane z danym zadaniem (m.in. pracowników, ekspertów, trenerów, superwizora, doposażenia pomieszczeń, koszt druku, publikacji, zakupu testów diagnostycznych itp.).
5. Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne stanowią tę część kosztów Oferenta, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnego zadania lub usługi będących wynikiem realizowanego projektu. W szczególności koszty obsługi mogą obejmować: koszty zarządu (m.in. obsługa księgową projektu), opłaty administracyjne (np. opłaty za najem powierzchni), opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową, wodę oraz inne media, usługi pocztowe, telefoniczne, internetowe, koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych zużytych na potrzeby administracyjne projektu, koszty ubezpieczeń majątkowych, koszty ochrony, środki do utrzymania czystości pomieszczeń.

## **CZĘŚĆ XI. KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT**

1. Oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej, zgodnie z Kartą oceny oferty konkursowej, stanowiącą **załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia**.
2. Maksymalna liczba punktów, którą oferta może uzyskać wynosi 43 pkt.
3. **Kryteria formalne oceny ofert są następujące:**

- 1) oferta jest złożona w terminie określonym w ogłoszeniu konkursu
  - 2) oferta jest kompletnie wypełniona (we wszystkich wymaganych punktach);
  - 3) oferta jest zgodna z rodzajem zadania będącym przedmiotem konkursu;
  - 4) oferta jest złożona przez podmiot uprawniony;
  - 5) kwota dofinansowania zadania nie jest wyższa niż podana w ogłoszeniu;
  - 6) oferta jest złożona na odpowiednim formularzu;
  - 7) do oferty złożono wszystkie wymagane załączniki;
  - 8) oferta oraz wszystkie wymagane załączniki są podpisane przez osoby do tego uprawnione - wymienione w KRS bądź innym rejestrze lub których uprawnienia wynikają z innych dokumentów;
  - 9) kalkulacja kosztów przewidzianych z dotacji jest kwalifikowalna, jeśli:
    - a) nie zawiera kosztów nie związanych z projektem oraz kosztów pokrytych przez inne podmioty dofinansowujące (tzw. podwójne finansowanie),
    - b) nie zawiera tych samych kosztów w innym konkursie organizowanym przez Województwo Pomorskie,
    - c) nie dotyczy zakupu nieruchomości,
    - d) nie dotyczy zakupu środków trwałych,
    - e) nie zawiera kosztów działalności gospodarczej Oferentów prowadzących działalność pożytku publicznego,
    - f) nie dotyczy działalności politycznej.
4. Przy ocenie merytorycznej brane są pod uwagę następujące kryteria:

L.p	Kryteria oceny ofert	Liczba punktów
1.	<b>Możliwość realizacji zadania publicznego, w tym:</b>	maksymalnie 14 punktów
	a) zgodność oferty z zakresem przedmiotowym konkursu – maksymalnie 2 pkt b) doświadczenie merytoryczne oferenta – maksymalnie 2 pkt c) potencjał organizacyjny – maksymalnie 1 pkt d) liczba beneficjentów, którzy zostaną objęci wsparciem/wezmą udział w zadaniu – maksymalnie 3 pkt e) wskazanie i opis grup adresatów zadania publicznego oraz sposobu rozwiązywania ich problemów lub zaspokajania potrzeb – maksymalnie 2 pkt f) komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację – maksymalnie 2 pkt g) plan i harmonogram działań – maksymalnie 2 pkt	
2.	<b>Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym:</b>	maksymalnie 7 punktów
	a) rzetelność i przejrzystość przedstawionej kalkulacji kosztów (ocena prawidłowości sporządzenia kosztorysu zadania, kompletność) – maksymalnie 2 pkt b) racjonalność zaplanowanych wydatków (stawek) – maksymalnie 1 pkt c) gospodarność wydatków, w tym wysokość wynagrodzeń – maksymalnie 2 pkt d) spójność kosztorysu z harmonogramem – maksymalnie 2 pkt	

<b>3.</b>	<b>Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizować zadanie publiczne, w tym:</b>	maksymalnie 15 punktów
	a) szczegółowy opis realizacji poszczególnych działań zaplanowanych w ofercie – maksymalnie 2 pkt b) kompetencje i doświadczenie wymaganych osób/pracowników zaangażowanych w realizację zadania – maksymalnie 2 pkt c) kompetencje i doświadczenie osób/pracowników dodatkowo zaangażowanych w realizację zadania – maksymalnie 2 pkt d) doświadczenie Oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju we współpracy z administracją publiczną – maksymalnie 1 pkt e) zgodność opisu zadania z harmonogramem – maksymalnie 2 pkt f) dokonana analiza wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego – maksymalnie 2 pkt g) ilość zadeklarowanych diagnoz (ujęcia wyników postępowania diagnostycznego w formie pisemnej opinii) – maksymalnie 2 pkt h) ilość zadeklarowanych godzin otwarcia Centrum (w tygodniu) – maksymalnie 2 pkt	
<b>4</b>	<b>Planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł oraz wkładu na realizację zadania publicznego</b>	maksymalnie 3 punkty
	a) udział finansowy środków własnych lub pozyskanych z innych źródeł – maksymalnie 3 pkt	
<b>5</b>	<b>Planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków</b>	maksymalnie 4 punkty
	a) planowany wkład osobowy – maksymalnie 2 pkt b) planowany wkład rzeczowy – maksymalnie 2 pkt	
<b>RAZEM</b>		<b>maksymalnie 43 punkty</b>

**CZĘŚĆ XII. INFORMACJA O TEGO SAMEGO RODZAJU ZADANIACH Z ZAKRESU ZDROWIA PUBLICZNEGO ZREALIZOWANYCH PRZEZ ORGAN ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ W ROKU OGŁOSZENIA KONKURSU OFERT I W ROKU POPRZEDNIM I ZWIĄZANYCH Z NIMI KOSZTAMI**

Konkurs ofert na zadanie z zakresu zdrowia publicznego jest ogłaszany po raz pierwszy.

**CZĘŚĆ XIII. INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE - RODO informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych Oferenta jest Zarząd Województwa Pomorskiego (w ramach procesu „Zlecenie organizacjom pozarządowym zadań publicznych SWP w obszarze polityki społecznej”), z siedzibą przy ul. Okopowej 21/27, 80-810 Gdańsk. Pozostałe dane kontaktowe administratora to: e-mail: [rops@pomorskie.eu](mailto:rops@pomorskie.eu); tel. 58 32 68 561.
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych to e-mail: [iod@pomorskie.eu](mailto:iod@pomorskie.eu).
3. Dane osobowe osób reprezentujących Oferenta będą przetwarzane w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert, na podstawie art. 6 ust. 1 lit e) RODO.
4. Dane osobowe osób wskazanych przez Oferenta w ofercie (tj. imię i nazwisko, adres e-mail, numer telefonu) będą przetwarzane w celu współpracy w sprawach związanych z przeprowadzeniem otwartego konkursu ofert, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e) RODO (tj. w interesie publicznym).
5. Dane ww. osób będą również przetwarzane w celu obsługi prawnej, rozliczeń finansowo-księgowych, w ramach systemu Witkac.pl i w celach archiwizacyjnych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit c) RODO (tj. obowiązku prawnego).
6. Dane osobowe będą przekazywane innym podmiotom, którym zlecane są usługi związane z przetwarzaniem danych osobowych, w szczególności podmiotom wspierającym systemy informatyczne. Takie podmioty będą przetwarzać dane na podstawie umowy z Województwem Pomorskim i tylko zgodnie z jego poleceniami. Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną dane będą ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją lub publikowane w BIP.
7. Dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia okresu archiwizacji tj. 2 lata od dnia zakończenia sprawy, następnie sprawa przechowywana w archiwum wewnętrznym przez okres 10 lat.
8. Osoba, której dane dotyczą, posiada prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania lub ograniczenia przetwarzania.
9. Osoba, której dane dotyczą, posiada prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie przez Oferenta danych osobowych osób uprawnionych do jego reprezentowania w ramach realizacji zadania publicznego jest warunkiem udziału w otwartym konkursie ofert, zawarcia umowy i potwierdzenia ważności podejmowanych czynności. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia oferty złożonej w otwartym konkursie ofert oraz zawarcia i realizacji umowy.

## CZĘŚĆ XIV. DODATKOWE INFORMACJE

1. Oferent realizujący zadanie publiczne z udziałem dzieci zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o zweryfikowaniu osób dopuszczonych w trakcie realizacji zadania publicznego zleconego przez Województwo Pomorskie, do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi. Obowiązek ten wynika z art. 12 pkt 7 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 110 ze zm.). Oświadczenie takie Oferent wyłoniony w otwartym konkursie ofert będzie zobowiązany dostarczyć do dnia zawarcia umowy na realizację zadania publicznego. Niedostarczenie w terminie oświadczenia będzie skutkowało niepodpisaniem umowy.
2. Zadania publiczne powinny być zaprojektowane i realizowane przez Oferentów w taki sposób, aby nie wykluczały z uczestnictwa w nich osób ze szczególnymi potrzebami. Zapewnianie dostępności przez Zleceniobiorcę oznacza obowiązek osiągnięcia stanu faktycznego, w którym osoba ze szczególnymi potrzebami jako odbiorca zadania publicznego, może w nim uczestniczyć na zasadzie równości z innymi osobami.
3. Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany będzie, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz.U. z 2024 poz. 1411), do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami. Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca kieruje się zasadą równości, w szczególności dba o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania publicznego.

Informacji w sprawie konkursu udziela:

Agata Wyrobek

tel. 58 32 68 567, e-mail: [a.wyrobek@pomorskie.eu](mailto:a.wyrobek@pomorskie.eu)