

REGULAMIN OTWARTEGO KONKURSU OFERT NR 1/2026/OLiOC

WOJEWODY KUJAWSKO-POMORSKIEGO z dnia 13.07.2026 r.

w sprawie zlecenia realizacji zadań publicznych w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej dla NGO pod nazwą: „LOKALNI LIDERZY BEZPIECZEŃSTWA 2026”

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.), w związku z art. 19 ust. 2 i art. 17 ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1907 z późn. zm.) oraz zgodnie z założeniami Programu Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej na lata 2025-2026 (Sektor 4), Wojewoda Kujawsko-Pomorski, zwany dalej Wojewodą, ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w roku 2026.

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE I CEL KONKURSU

§ 1. Przedmiot i cel konkursu

1. Niniejszy Regulamin określa zasady przyznawania dotacji celowych na realizację zadań publicznych w obszarze bezpieczeństwa powszechnego, ratownictwa i ochrony ludności na obszarze województwa z uwzględnieniem zapisów Uchwały nr 72 Rady Ministrów z dnia 27 maja 2025 r. w sprawie zatwierdzenia Programu Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej na lata 2025-2026.
2. Celem konkursu jest zwiększenie praktycznych kompetencji mieszkańców w zakresie ochrony ludności oraz budowanie odporności społecznej poprzez realizację działań szkoleniowych i budowanie odporności społecznej (rezyliencji) oraz sieciowanie lokalnych inicjatyw w spójny system wojewódzki.
3. Cele szczegółowe konkursu, zgodne z Obszarem 4 Programu OLiOC, obejmują:
 1. Zwiększenie realnych kompetencji mieszkańców w zakresie przetrwania i samowystarczalności w sytuacjach kryzysowych;
 2. Wzmocnienie odporności psychicznej społeczności lokalnych na stres i dezinformację;
 3. Wzmacnianie i tworzenie lokalnych inicjatyw dotyczących budowania społecznej odporności w tym m.in.: działania edukacyjne i szkoleniowe dla ludności;
 4. Integrację działań podmiotów realizujących zadania poprzez wspólny mechanizm sieciowania określony w niniejszym Regulaminie.

§ 2. Definicje

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Oferencie** – należy przez to rozumieć organizację pozarządową lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzący działalność statutową w dziedzinie bezpieczeństwa, ratownictwa lub edukacji.
2. **Beneficjencie** – należy przez to rozumieć Oferenta, którego oferta została wybrana do dofinansowania w drodze niniejszego konkursu i z którym Wojewoda zawarł umowę na realizację zadania publicznego.
3. **Paszporcie Bezpieczeństwa** – należy przez to rozumieć systemowy, obligatoryjny dla wszystkich Beneficjentów mechanizm sieciowania, polegający na wydawaniu uczestnikom ujednoliconych potwierdzeń za nabycie praktycznych umiejętności, uprawniających do odbioru nagród rzeczowych finansowanych przez Wojewodę.
4. **Partnerskim Przystanku Bezpieczeństwa** – należy przez to rozumieć status nadawany każdemu miejscu realizacji zadania dofinansowanego w ramach niniejszego konkursu, oznaczony zgodnie z systemem identyfikacji wizualnej Programu Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej.
5. **OLiOC** – Ochrona Ludności i Obrona Cywilna.

§ 3. Termin i miejsce realizacji

1. Zadania mogą być realizowane w terminie od **1 sierpnia 2026 r.** do **31 grudnia 2026 r.**
2. Miejscem realizacji zadania musi być teren województwa kujawsko-pomorskiego. Dopuszcza się realizację wyjazdowych obozów szkoleniowych poza województwem, o ile uczestnikami są mieszkańcy województwa kujawsko-pomorskiego, a wyjazd jest merytorycznie uzasadniony specyfiką terenu (np. akweny wodne).
3. Termin składania ofert: ciągły, od dnia ogłoszenia naboru lub do wyczerpania puli środków.

§ 4. Zasady przyznawania dotacji

1. Konkurs skierowany jest w szczególności do podmiotów ochrony ludności i obrony

cywilnej, o których mowa w art. 17 ustawy z dnia 23 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej, oraz innych podmiotów realizujących zadania ochrony ludności i obrony cywilnej, w zw. z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W konkursie mogą wziąć udział wyłącznie podmioty, które:

- a) posiadają w statucie zasięg działania obejmujący minimum teren województwa kujawsko-pomorskiego,
- b) mają w statucie, obowiązującym na dzień ogłoszenia konkursu cele lub zadania statutowe związane z ochroną ludności lub obroną cywilną.

Wymagane jest dołączenie aktualnego statutu podmiotu, potwierdzającego spełnienie warunków określonych w a i b.

- 2. Zawarte w ofercie zadanie nie może dotyczyć przedsięwzięć o charakterze inwestycyjnym na zakup nieruchomości i innych wydatków o charakterze inwestycji budowlanych.
- 3. Kwota zaplanowana w budżecie na dofinansowanie konkursowego zadania, w przypadku zgłoszenia ofert częściowych, może zostać podzielona pomiędzy organizacje, których oferty zostaną wybrane.
- 4. Złożone oferty muszą być zgodne z:
 - a) przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - b) rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
- 5. Do złożonej oferty należy dołączyć oświadczenie o nieposiadaniu przeterminowanych zobowiązań finansowych
- 6. Do złożonej oferty należy dołączyć deklarację o zamiarze odpłatnego/nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
- 7. Do złożonej oferty należy dołączyć dokumenty poświadczające prawo zajmowania lokalu (lokalii), w którym (których) realizowane ma być zadanie lub jego część, w szczególności akt własności, umowa najmu, umowa użyczenia, porozumienie w sprawie udostępnienia lokalu lub przyrzeczenie użyczenia lokalu. W przypadku

realizowania zadania w kilku miejscach, należy dołączyć dokumenty poświadczające prawo zajmowania wszystkich lokali. Jeśli zadanie realizowane będzie w wielu miejscach, których dokładne wskazanie nie jest możliwe, przedstawienie ww. dokumentów nie jest wymagane.

8. W przypadku ubiegania się o dofinansowanie zakupu sprzętu wykorzystywanego do realizacji zadania, do oferty należy dołączyć wykaz sprzętu (posiadanego lub użytkowanego) będącego aktualnie na stanie podmiotu a możliwego do wykorzystania w ramach zadania zgłaszanego do dofinansowania. Wykaz powinien zawierać między innymi:

- a) rodzaj – marka, model;
- b) rok produkcji i rok wprowadzenia do używania;
- c) miejsce/siedziba przechowywania/stacjonowania;
- d) stan techniczny sprzętu.

jednocześnie należy dołączyć zestawienie rzeczowe i ilościowe planowanego do zakupu sprzętu.

9. Do złożonej oferty można dołączyć inne dokumenty, które według oferenta mogą mieć wpływ na ocenę merytoryczną składanej oferty.
10. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji. Dotację na dofinansowanie realizacji zadania otrzymają podmioty, których oferty zostaną wybrane w niniejszym postępowaniu konkursowym. Wysokość przyznanej kwoty dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. Wysokość kwoty będzie określona na podstawie dokonanej oceny merytorycznej oferty w oparciu o kryteria, o których mowa w ogłoszeniu.
11. Dofinansowanie realizacji zadania publicznego udzielane jest w formie wsparcia, zgodnie z zasadami finansowania określonymi w Rozdziale III niniejszego Regulaminu, w szczególności w §9.
12. Wysokość dotacji do wybranej oferty określona będzie każdorazowo w porozumieniu lub umowie.
13. W związku z niepodpisaniem porozumienia lub umowy z ww. przyczyn oferent nie może dochodzić żadnych roszczeń.
14. Kosztami kwalifikowanymi będą koszty zadania realizowanego od dnia **1.08.2026 r.** do dnia **31.12.2026 r.** Będą to w szczególności koszty, które:

- a) są niezbędne do realizacji zadania;
- b) zostały faktycznie poniesione (tzn. nastąpił rozchód środków finansowych z kasy lub rachunku bankowego oferenta na podstawie faktury lub innego dokumentu księgowego);
- c) są udokumentowane dowodami księgowymi;
- d) zostały wydatkowane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2024 poz. 1320).

15. Koszty kwalifikowane stanowią wydatki poniesione na:

Działanie nr 1 – Obszar 4 – Edukacja:

Koszt 1 – zakup materiałów niezbędnych do prowadzenia działań edukacyjnych;

Koszt 2 – zużycie materiałów i energii, opłaty za media (w tym śmieci, woda, ścieki) w obiektach służących do realizacji zlecanego zadania z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej;

16. Środki pochodzące z dotacji nie mogą być przeznaczone na realizację zadania wykraczającego poza teren województwa kujawsko-pomorskiego, z zastrzeżeniem § 3 ust. 2. Dotyczy to również kosztów przeznaczonych na obsługę zadania, które należy uwzględnić proporcjonalnie.

17. Środki pochodzące z dotacji nie mogą być wykorzystane na finansowanie kosztów realizacji zadania powstałych poza okresem obowiązywania umowy, w szczególności na finansowanie zaległości i zobowiązań oraz zakup, bądź dzierżawę gruntów.

§ 5. Terminy i warunki realizacji zadania

1. Podmiot, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2024 poz. 1320), ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2024 poz. 1530).
2. Przy planowaniu zadania należy uwzględnić prowadzenie dokumentacji z realizacji zadania, zawierającej między innymi:

- a) faktury (rachunki) dotyczące realizacji zadania – wyłącznie w terminie realizacji zadania;
 - b) umowy użyczenia, najmu, polisy ubezpieczeniowej związane z realizacją zadania;
 - c) umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy o wolontariat związane z realizacją zadania;
 - d) dokumentację działań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej, w ramach zadań zleconych do realizacji przez wojewodę, w szczególności w związku z wystąpieniem sytuacji kryzysowej lub innego zagrożenia;
 - e) skany dokumentów, wydruki, notatki dotyczące prowadzonych zapytań ofertowych i o cenę, rozeznań rynkowych.
3. Podmioty, które nie mają możliwości samodzielnej realizacji zadania, zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku i o wolontariacie, powinny przedstawić w ofercie informację na ten temat ze wskazaniem zakresu w jakim zadanie będzie realizowane przez podwykonawców (sekcja V.C oferty).

Pouczenie:

W rozumieniu powyższej definicji w zakresie podwykonawstwa nie wykazuje się działań administracyjnych. Za podwykonawstwo nie uważa się także pracy wykonywanej przez osoby fizyczne na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło. Podwykonawca nie jest podmiotem w rozumieniu oferty wspólnej.

4. Podmioty realizujące zadanie powinny posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym np.:
- a) kadrę:
 - 1. - specjalistów o kwalifikacjach potwierdzonych dokumentami,
 - 2. - przeszkolonych wolontariuszy;
 - b) bazę lokalową (własną lub potwierdzoną aktem własności lub umową, np. najmu/użyczenia) umożliwiającą realizację zadania, w przypadku zadań realizowanych w pomieszczeniach;
 - c) dokumentację potwierdzającą wcześniejszą realizację zadań o podobnym charakterze (np. recenzje, fotografie, foldery), o ile takie zadania były przez podmiot realizowane;
 - d) realizacja zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej powinna wynikać ze statutu lub innego podobnego dokumentu.

5. Decyzja Wojewody w sprawie wyboru oferty stanowi podstawę do zawarcia pisemnego porozumienia lub umowy z beneficjentem. Ramowy wzór umowy określa rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
6. Wsparcie realizacji zadania publicznego przez wojewodę nastąpi w trybie określonym w art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
7. Szczegółowe warunki realizacji zadania regulować będzie umowa zawarta pomiędzy wojewodą a wybranym oferentem.
8. Umowa może przewidywać modyfikację poprzez zmniejszenie kwoty dotacji w trybie w tym ogłoszeniu opisanym lub modyfikacje (doprecyzowania) nieistotne dla zakupu lub kosztów realizacji zadania. Dopuszczalne są również zmiany istotne, o ile zgodę na nie wyrazi oferent i będą one w sposób niebudzący wątpliwości jednoznacznie korzystne dla realizacji zadań publicznych, w szczególności zwiększać będą ich zakres przy niezmiennych albo zmniejszonych kosztach. Niedopuszczalne są zmiany warunków realizacji poszczególnych zadań w stosunku do warunków określonych w ofercie, jeśli ich uwzględnienie w ofercie złożonej w trakcie postępowania konkursowego mogłoby spowodować wybór innej oferty.
9. Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert, wyłonieni oferenci dostarczą do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy, poniższe dokumenty:
 - a) oświadczenie o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji oraz aktualności danych organizacji zawartych w ofercie;
 - b) w przypadku przyznania mniejszej dotacji przez Komisję, zaktualizowany:
 1. opis poszczególnych działań,
 2. harmonogram realizacji zadania,
 3. kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania,
 4. przewidywane źródła finansowania zadania.
10. Niedostarczenie przez oferenta wymaganych dokumentów, określonych w punkcie 5 podpunkcie 10, w terminie określonym w ogłoszeniu o wynikach otwartego konkursu ofert może skutkować odstąpieniem Wojewody od zawarcia umowy.

11. Rozliczenie przyznanej dotacji dokonywane będzie przede wszystkim na podstawie sprawozdania z wykonania zadania publicznego, sporządzonego według wzoru określonego zgodnie z obowiązującymi przepisami wykonawczymi wydanymi na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

ROZDZIAŁ II. PRIORYTETY MERYTORYCZNE (ŚCIEŻKI GRANTOWE)

§ 6. Struktura priorytetów

Konkurs podzielony jest na trzy odrębne ścieżki grantowe (Priorytety). Oferent zobowiązany jest do jednoznacznego wskazania w ofercie jednej ścieżki, w ramach której realizowane będzie zadanie.

PRIORYTET A: „AKCJA: PRZETRWANIE” (Umiejętności Twarde)

1. **Adresaci:** Priorytet dedykowany podmiotom specjalistycznym, w tym: Ochotniczym Strażom Pożarnym (OSP), Wodnym Ochotniczym Pogotowiom Ratunkowym (WOPR), grupom poszukiwawczo-ratowniczym, organizacjom mundurowym i survivalowym.
2. **Zakres przedmiotowy:** Organizacja otwartych szkoleń, manewrów i warsztatów terenowych dla ludności cywilnej, koncentrujących się na umiejętnościach praktycznych.
3. **Katalog tematów obligatoryjnych (wymagany wybór min. jednego):**
 1. **Domowy Survival i Samowystarczalność:** Przygotowanie gospodarstwa domowego na długotrwały brak zasilania (*blackout*), braki w dostawach wody i ogrzewania; techniki uzdatniania wody, konserwacji żywności, tworzenia domowych zapasów (*prepping*).
 2. **Kwalifikowana Pierwsza Pomoc (KPP) w warunkach polowych:** Warsztaty realizowane wyłącznie w terenie, symulujące realne zagrożenia, ewakuację poszkodowanych bez sprzętu specjalistycznego, tamowanie krwotoków masywnych.
 3. **Obsługa sprzętu OLiOC:** Praktyczna nauka obsługi agregatów prądotwórczych, systemów łączności awaryjnej (radiotelefony, CB-radio), obsługi gaśnic i hydrantów, budowy zapór przeciwpowodziowych.
4. **Wymóg formy:** Wyklucza się finansowanie prelekcji, wykładów audytoryjnych i pogadanek teoretycznych. Minimum 80% czasu trwania zadania muszą stanowić ćwiczenia praktyczne, w których uczestnik samodzielnie wykonuje czynności ratownicze lub zabezpieczające.

PRIORYTET B: „GŁOWA I EMOCJE” (Rezyliencja Psychologiczna)

1. **Adresaci:** Priorytet dedykowany organizacjom pracującym na rzecz zdrowia psychicznego, stowarzyszeniom wspierania rodziny, organizacjom harcerskim (np.: ZHP, ZHR), podmiotom pomocy społecznej.
2. **Zakres przedmiotowy:** Budowanie odporności psychicznej społeczeństwa na sytuacje kryzysowe oraz przeciwdziałanie dezinformacji.
3. **Katalog tematów obligatoryjnych (wymagany wybór min. jednego):**
 1. **Zarządzanie stresem w sytuacjach nagłych („Jak nie panikować?”):** Warsztaty kontroli emocji w tłumie, pierwsza pomoc psychologiczna (PFA), techniki redukcji lęku u dzieci i osób starszych w trakcie ewakuacji.
 2. **Liderzy lokalnego wsparcia:** Szkolenia dla liderów społeczności lokalnych (sołtysów, radnych, animatorów) z zakresu organizacji punktów wsparcia, komunikacji kryzysowej i opieki nad grupami wrażliwymi.
 3. **Odporność na dezinformację:** Warsztaty cyfrowe z zakresu weryfikacji źródeł informacji, odróżniania *fake newsów* od komunikatów Rządowego Centrum Bezpieczeństwa (RCB), cyberhigieny w sytuacjach zagrożenia hybrydowego.

PRIORYTET C: „NOWOCZESNA EDUKACJA I MUNDUR”

1. **Adresaci:** Priorytet dedykowany organizacjom proobronnym, stowarzyszeniom działającym przy szkołach z Oddziałami Przygotowania Wojskowego (OPW) i klasami mundurowymi, aeroklubom, klubom krótkofalarskim.
2. **Zakres przedmiotowy:** Unowocześnienie metod nauczania Edukacji dla Bezpieczeństwa (EdB) poprzez wykorzystanie zaawansowanych technologii.
3. **Katalog działań kwalifikowanych:**
 1. **Zakup nowoczesnych pomocy dydaktycznych:** Fantomy treningowe z systemem informacji zwrotnej (standard QCPR z aplikacją mobilną), gogle VR/AR do symulacji zagrożeń (wirtualne pożary, wypadki), drony edukacyjne (z wyłączeniem dronów bojowych), radiotelefony cyfrowe, symulatory skażeń.
 2. **Działania wdrożeniowe:** Przeprowadzenie cyklu zajęć (min. 40 godzin dydaktycznych) z wykorzystaniem zakupionego sprzętu dla młodzieży szkolnej.
 3. **Manewry:** Organizacja gier terenowych i zawodów użyteczno-bojowych dla klas mundurowych, integrujących elementy OLiOC i nowoczesne technologie.

ROZDZIAŁ III. RODZAJE GRANTÓW I ZASADY FINANSOWANIA

§ 7. Budżet konkursu

1. Na realizację zadań w ramach niniejszego konkursu przeznacza się kwotę: 250 000,00 zł

§ 8. Typy zadań i limity dotacji

Oferent może ubiegać się o dofinansowanie w jednym z trzech trybów:

1. GRANT OPERACYJNY (Samodzielność):

1. Maksymalna kwota dotacji: **50 000,00 zł**.
2. Przeznaczenie: Kompleksowa realizacja dużych projektów szkoleniowych, zakupów sprzętowych (Priorytet C) lub manewrów terenowych.
3. Rola Urzędu: Ograniczona do funkcji kontrolnej i wsparcia informacyjnego.

2. WSPÓŁORGANIZACJA (Synergia):

1. Maksymalna kwota dotacji: **25 000,00 zł**.
2. Przeznaczenie: Organizacja wydarzeń plenerowych (pikniki bezpieczeństwa, pokazy), w których Wojewoda zapewnia wkład rzeczowy w postaci strefy KPUW „Przystanek Bezpieczeństwo”. Wartość wkładu rzeczowego Wojewody nie pomniejsza kwoty dotacji.

3. MAŁY GRANT (Patronat + Dofinansowanie):

1. Maksymalna kwota dotacji: **10 000,00 zł**.
2. Przeznaczenie: Szybka ścieżka dla mikro-inicjatyw lokalnych (np. marsze kondycyjne, sąsiedzkie warsztaty PPOŻ).
3. Pakiet wsparcia: Obejmuje dofinansowanie, pakiet materiałów promocyjnych (banery, ulotki) oraz Patronat Honorowy Wojewody, po uprzednim złożeniu stosownego wniosku.

§ 9. Wkład własny

1. Wymagany wkład własny Oferenta wynosi minimum 10% całkowitych kosztów zadania publicznego.
2. Wkład własny może mieć charakter finansowy, osobowy lub rzeczowy.
3. Wkład finansowy musi stanowić co najmniej 5% całkowitych kosztów zadania.

4. Wkład osobowy i rzeczowy łącznie nie może przekroczyć 15% całkowitych kosztów zadania.
5. Wkład osobowy obejmuje w szczególności pracę wolontariuszy oraz pracę społeczną członków organizacji i musi być należycie udokumentowany.
6. Zasady wyceny wkładu osobowego:
 1. Praca wymagająca kwalifikacji (instruktorzy, ratownicy, psycholodzy): wg stawek rynkowych, nie więcej niż 150 zł/h.
 2. Praca pomocnicza/administracyjna wolontariuszy: wg stawki 35 zł/h.
7. Praca wolontariuszy musi być udokumentowana (porozumienia wolontariackie, karty czasu pracy) i ujęta w ofercie.

ROZDZIAŁ IV. KOSZTY KWALIFIKOWANE I NIEKWALIFIKOWANE

§ 10. Katalog kosztów kwalifikowanych

1. Środki z dotacji mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie kosztów bezpośrednio związanych z realizacją zadania, poniesionych w terminie realizacji umowy, w tym:
 1. **Koszty merytoryczne:** a) Wynagrodzenia kadry szkoleniowej (instruktorzy, ratownicy, psycholodzy, pozoranci). b) Zakup sprzętu i pomocy dydaktycznych (zgodnie z § 6 ust. 3 pkt 1 - Priorytet C). Jednostkowa wartość środka trwałego nie może przekraczać 10 000 zł brutto (powyżej tej kwoty wymagana zgoda Wojewody). c) Zakup materiałów szkoleniowych i zużywalnych (opatrunki, paliwo do agregatów, środki pirotechniczne do symulacji). d) Wynajem terenu, obiektów, sprzętu technicznego i transportu. e) Ubezpieczenie OC i NNW uczestników oraz wolontariuszy.
 2. **Koszty związane z realizacją mechanizmu „Paszport Bezpieczeństwa”,** zgodnie z §12 Regulaminu.
 3. **Koszty administracyjne:** zgodnie z §4 Regulaminu

§ 11. Katalog kosztów niekwalifikowanych

Z dotacji nie mogą być finansowane:

1. Zakup nieruchomości, gruntów i trwałe inwestycje budowlane (np. remonty remiz, budowa garaży).
2. Podatek VAT, jeżeli Oferent ma prawną możliwość jego odzyskania.

3. Działalność gospodarcza, polityczna lub religijna.
4. Spłata zadłużenia, odsetek, kar umownych i mandatów.
5. Zakup napojów alkoholowych, wyrobów tytoniowych i innych używek.
6. Koszty poniesione przed datą zawarcia umowy lub po terminie zakończenia zadania.

ROZDZIAŁ V. MECHANIZM „PASZPORT BEZPIECZEŃSTWA”

§ 12. Obligatoryjność sieciowania

1. Udział w systemie „Paszport Bezpieczeństwa” jest warunkiem koniecznym otrzymania i rozliczenia dotacji, niezależnie od wybranej ścieżki grantowej.
2. Każde zadanie realizowane w ramach konkursu otrzymuje status **„Partnerskiego Przystanku Bezpieczeństwa”**.
3. Obowiązki Beneficjenta w ramach mechanizmu:
 1. **Weryfikacja umiejętności:** Beneficjent zobowiązany jest do stworzenia systemu weryfikacji nabytych przez uczestników umiejętności (np. praktyczne zaliczenie stacji RKO, test wiedzy).
 2. **Dystrybucja potwierdzeń:** Uczestnikowi, który pozytywnie przeszedł weryfikację, Beneficjent wydaje unikalną naklejkę (dostarczoną lub wydrukowaną wg wzoru Wojewody) lub wbija pieczęć do Paszportu Bezpieczeństwa.
 3. **Raportowanie:** Beneficjent prowadzi ewidencję wydanych naklejek, która stanowi element sprawozdania końcowego z realizacji zadania.
4. **Nagrody:** Kompletowanie przez uczestników 3 potwierdzeń z różnych wydarzeń (np. 1 z pikniku OSP, 1 ze szkolenia WOPR, 1 z warsztatów w szkole) uprawnia do odbioru „Pakietu Bezpieczeństwa” (np. apteczka, latarka). Maksymalna ilość „Pakietów Bezpieczeństwa” wynosi 200 zestawów. Każdemu uczestnikowi, który zebrał 3 potwierdzenia przysługuje prawo do odbioru dyplomu „Lokalny Lider Bezpieczeństwa”.
5. Wojewoda zapewnia pulę nagród finałowych oraz wzory graficzne Paszportów. Beneficjent nie ponosi kosztów zakupu nagród finałowych, a jedynie odpowiada za dystrybucję naklejek/punktów.

ROZDZIAŁ VI. ZASADY SKŁADANIA OFERT I KRYTERIA OCENY

§ 13. Tryb składania ofert

1. Ofertę należy złożyć przysyłając ją na adres mailowy: olioc@bydgoszcz.uw.gov.pl lub za pośrednictwem e-doręczeń.
2. Oferta musi być kompletna i zawierać wymagane załączniki (Statut, Oświadczenia RODO, Oświadczenie o braku zaległości podatkowych).
3. Oferta powinna być opatrzona podpisami osób upoważnionych do reprezentowania Oferenta zgodnie z Krajowym Rejestrem Sądowym lub innym rejestrem.

§ 14. Kryteria oceny

1. Oceny formalnej dokonują pracownicy Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszcy.
2. Oceny merytorycznej dokonuje Komisja Konkursowa powołana przez Wojewodę, w oparciu o następujące kryteria punktowe (max 100 pkt):
 1. **Jakość merytoryczna i spójność (0-30 pkt):**
 - Zgodność z wybranym Priorytetem (A, B lub C).
 - Trafność doboru metod szkoleniowych (nacisk na warsztaty praktyczne).
 - Adekwatność diagnozy problemów i potrzeb lokalnych.
 2. **Efektywność i Innowacyjność (0-25 pkt):**
 - Wykorzystanie nowoczesnych technologii i nietypowych form edukacji.
 - Sposób implementacji mechanizmu „Paszport Bezpieczeństwa” w strukturę wydarzenia.
 3. **Kalkulacja kosztów (0-20 pkt):**
 - Realność, efektywność i celowość kosztów.
 - Szczegółowość uzasadnienia wydatków (powiązanie z działaniami).
 - Ekonomika rozwiązań (zasada oszczędności).
 4. **Potencjał realizatora (0-15 pkt):**
 - Kwalifikacje kadry (certyfikaty, uprawnienia instruktorskie).
 - Zasoby rzeczowe (sprzęt własny).

- Doświadczenie w realizacji zadań z zakresu OLiOC.

5. Wkład własny i społeczny (0-10 pkt):

- Zaangażowanie wolontariuszy.
- Partnerstwa lokalne.

- 3. Minimalny próg punktowy warunkujący możliwość otrzymania dotacji wynosi 60 punktów.**
- 4. Oferta nie złożona we wskazanym terminie nie będzie objęta procedurą konkursową. Przez złożenie oferty w terminie uznaje się datę wpływu do Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego.**
- 5. Opiniowania dokonuje Komisja Konkursowa w składzie powołanym przez Wojewodę. Do udziału w pracach Komisji zaprasza się przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.**
- 6. Komisja konkursowa dokonuje wyboru oferty (ofert) na bieżąco, jednak nie wcześniej niż 21 dni od ukazania się ogłoszenia o naborze wniosków w konkursie otwartym.**
- 7. Komisja Konkursowa przedstawia decyzję dotyczącą oferty większością głosów. Członek Komisji Konkursowej nie może wstrzymać się od głosu.**
- 8. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.**
- 9. Komisja Konkursowa zastrzega sobie prawo do żądania dodatkowych informacji i uzupełnień na etapie oceny ofert.**
- 10. Komisja Konkursowa po weryfikacji oferty przedstawia niezwłocznie protokół z przeprowadzonej oceny postępowania konkursowego Wojewodzie.**
- 11. Decyzję o zatwierdzeniu lub odrzuceniu wyników postępowania konkursowego podejmuje Wojewoda.**
- 12. Z chwilą zaakceptowania przez wojewodę wyboru dokonanego przez Komisję Konkursową decyzję uznaje się za ostatecznie dokonany.**

Pouczenie

- 1. Ofertę oraz załączniki należy składać w jednym egzemplarzu. Wszystkie strony oferty powinny być ze sobą połączone. Na ostatniej stronie oferty (w wyznaczonym miejscu) należy dokładnie wpisać wszystkie dołączane załączniki.*
- 2. Wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione, zgodnie z pouczeniem zawartym we wzorze oferty.*
- 3. W dokumencie nie wolno dokonywać skreśleń i poprawek, poza wyraźnie wskazanymi rubrykami.*
- 4. Ofertę muszą podpisywać osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu.*
- 5. W przypadku wystawienia przez osoby, o których mowa w pkt. 4, upoważnień do podpisywania dokumentów (lub określonych rodzajów dokumentów), upoważnienia muszą być dołączone do oferty.*
- 6. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem*

i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

7. W dziale II. formularza oferty należy wypisać jedynie osoby, które będą podpisywać ewentualnie umowę po ogłoszeniu wyników konkursu. Osoby te muszą być uprawnione zgodnie z odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji. Należy również podać funkcję tych osób w organizacji.

8. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).

13. Kryteria merytoryczne:

- A. ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez podmiot ochrony ludności i obrony cywilnej;
- B. ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
- C. ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których podmioty uprawnione będą realizować zadanie publiczne;
- D. planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;
- E. planowany przez wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków;

14. Termin dokonania wyboru

1. Wybór oferty dokonany będzie niezwłocznie, a wyniki konkursu publikowane będą w:

- 1. Biuletynie Informacji Publicznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 2. na stronie internetowej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 3. Na tablicy ogłoszeń Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego.

15. Warunki unieważnienia konkursu

2. Konkurs unieważnia się w sytuacji, gdy w terminie do złożenia ofert nie złożono żadnej oferty lub żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.

ROZDZIAŁ VII. WYMOGI DOTYCZĄCE DOSTĘPNOŚCI

§ 15. Zapewnienie dostępności

3. Zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, Beneficjent zobowiązany jest do zapewnienia – w zakresie,

co najmniej minimalnym – dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej proponowanych wydarzeń lub dostępu alternatywnego.

4. Wymogi szczegółowe dla niniejszego konkursu:

1. **Dostępność architektoniczna:** Miejsca wydarzeń stacjonarnych muszą być dostępne dla osób z niepełnosprawnością ruchową (poziom zero, windy, podjazdy). W przypadku wydarzeń terenowych, należy zapewnić dostęp alternatywny (np. asysta, transport dedykowany) lub dostosować wybrane moduły.
 2. **Dostępność cyfrowa:** Wszelkie materiały publikowane w Internecie (strony www, filmy promocyjne) muszą być zgodne ze standardem WCAG 2.1 (teksty alternatywne dla grafik, napisy dla niesłyszących w materiałach wideo).
 3. **Dostępność informacyjno-komunikacyjna:** Zapewnienie jasnej i zrozumiałej komunikacji (tekst łatwy do czytania – ETR), możliwość kontaktu SMS/MMS dla osób niesłyszących.
5. W umowie o realizację zadania zawarte zostaną szczegółowe zapisy dotyczące kar umownych lub zwrotu dotacji w przypadku rażącego naruszenia zasad dostępności.

ROZDZIAŁ VIII. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH (RODO)

§ 16. Klauzula informacyjna

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z konkursem jest Wojewoda z siedzibą w Bydgoszczy, ul. Jagiellońska 3.
2. Dane przetwarzane są w celu przeprowadzenia konkursu, wyłonienia ofert, zawarcia i realizacji umów oraz kontroli i sprawozdawczości, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO.
3. Beneficjent realizujący zadanie staje się odrębnym administratorem danych uczestników (np. listy obecności, zgody na wizerunek) i zobowiązany jest do stosowania przepisów RODO oraz wypełniania obowiązku informacyjnego wobec uczestników w imieniu własnym.
4. Pełna treść klauzuli informacyjnej stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ IX. KONTROLA I ROZLICZENIE ZADANIA

§ 17. Zasady kontroli

1. Wojewoda sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego, w tym prawidłowości realizacji zadania i wykorzystania środków finansowych.
2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania (monitoring) oraz po jego zakończeniu, w miejscu realizacji zadania lub w siedzibie Beneficjenta. Kontroli mogą podlegać wszelkie dokumenty związane z organizacją konkursu m.in. listy obecności, zgody osób na publikację wizerunku.
3. Weryfikacji podlegają w szczególności:
 1. Zgodność działań z harmonogramem.
 2. Rzetelność dokumentacji finansowej (faktury, rachunki, dowody zapłaty).
 3. Realizacja obowiązków wynikających z §12 Regulaminu.
 4. Wywiązywanie się z obowiązków promocyjnych i informacyjnych (logotypy Wojewody, informacja o finansowaniu). Logotypy oraz wytyczne księgi znaku dostępne są do pobrania na stronie internetowej KPUW.

§ 18. Rozliczenie

1. Beneficjent zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania.
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek Wojewody w terminie 15 dni od dnia zakończenia zadania.
3. Brak akceptacji sprawozdania lub stwierdzenie wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem skutkuje wezwaniem do zwrotu środków wraz z odsetkami liczymy jak dla zaległości podatkowych.

§ 19. Postanowienia końcowe

1. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
2. Wojewoda zastrzega sobie prawo do:
 1. Odwołania konkursu przed upływem terminu składania ofert.
 2. Przesunięcia terminów składania ofert lub rozstrzygnięcia konkursu.
 3. Zmiany wysokości środków przeznaczonych na konkurs w szczególności w przypadku zmian w budżecie państwa.

3. Od rozstrzygnięcia konkursu nie przysługuje tryb odwoławczy.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia Wojewody.

Wojewoda Kujawsko-Pomorski (*podpis elektroniczny*)

Załączniki:

- 1. Wzór oferty (zgodny z Rozporządzeniem)*
- 2. Karta oceny merytorycznej*
- 3. Wzór sprawozdania*
- 4. Oświadczenie RODO*