

**Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego
ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego
z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej
polegającego na organizowaniu i prowadzeniu ośrodka adopcyjnego w latach 2024-2028
oraz nabór kandydatów do składu komisji opiniującej oferty w przedmiotowym konkursie**

Dział I Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych, przeznaczonych na jego realizację w danym postępowaniu konkursowym.

1. Zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie powierzenia wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji. W ramach przedmiotowego konkursu zostanie udzielona 1 dotacja.
2. Rodzaj zadania: **Prowadzenie ośrodka adopcyjnego na terenie Województwa Zachodniopomorskiego w latach 2024 – 2028**

Kwota dotacji w 2024 r.: 1 030 000,00 zł, (słownie: jeden milion, trzydzieści tysięcy złotych, zero groszy).

Jest to zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez samorząd województwa ze środków finansowych z budżetu Państwa.

Kwota wszystkich środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania w latach 2024-2028 będzie wynikała z kwoty dotacji celowej z budżetu Państwa, która obecnie nie jest znana Zleceniodawcy, dlatego nie została ujęta w ogłoszeniu.

Ponadto, wysokość dotacji na realizację zadania publicznego w poszczególnych latach, będzie określana przed każdym kolejnym rokiem kalendarzowym wykonywania powierzonego zadania w aneksie do umowy, po otrzymaniu przez Województwo Zachodniopomorskie informacji o kwocie przeznaczonej na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej realizowanych przez samorząd województwa.

W przypadku otrzymania od Wojewody Zachodniopomorskiego dodatkowych środków finansowych na realizację zadania w latach 2024-2028 oraz złożenia przez Oferenta kosztorysu dokumentującego większe niż zakładano koszty realizacji zadania będącego przedmiotem umowy, warunki finansowe umowy w zakresie przyznania dodatkowych zadań będą modyfikowane. Należy jednak w konstrukcji budżetu oferty na poszczególne lata wykazać budżet jak w roku 2024, przy planowaniu kosztów realizacji zadania na kolejne lata (2025-2028).

3. **Termin realizacji zadania: od 1 stycznia 2024r. do 31 grudnia 2028 r.**

(Wskazując termin realizacji zadania należy uwzględnić czas niezbędny do jego przygotowania, przeprowadzenia i zakończenia. W terminie realizacji zadania nie uwzględniamy czasu na sporządzenie końcowego sprawozdania – zgodnie z obowiązującym prawem jest to 30 dni po zakończeniu realizacji zadania. Termin realizacji zadania wskazany w ofercie, nie może wykroczyć poza ramy czasowe wskazane w ogłoszeniu jako termin realizacji zadania.)

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

Rodzaj zadania: Prowadzenie ośrodka adopcyjnego na terenie Województwa Zachodniopomorskiego w latach 2019 – 2023
a) Opis zadania: 1. Zleceniobiorca, poprzez ośrodek adopcyjny, realizuje zadania określone w Ustawie z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dział V „Postępowanie adopcyjne”) 2. Do zadań ośrodka adopcyjnego należy w szczególności: 1) prowadzenie procedur przysposobienia oraz przygotowanie osób zgłaszających gotowość do przysposobienia dziecka, zwanych w ustawie kandydatami do przysposobienia dziecka; 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z innymi podmiotami właściwymi w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi; 3) kwalifikacja dzieci zgłoszonych do przysposobienia oraz sporządzanie dla dziecka zakwalifikowanego do przysposobienia diagnozy psychologicznej i pedagogicznej oraz

gromadzenie aktualnych informacji o stanie zdrowia dziecka. Określenie specyfiki potrzeb dziecka w kontekście prawidłowego doboru rodziny, ocenę stopnia możliwości nawiązania przez dziecko więzi emocjonalnej w nowej rodzinie, ustalenie sytuacji prawnej rodzeństwa dziecka; 4) promowanie idei adopcji, w tym poszukiwanie kandydatów do przysposobienia dziecka; 5) dobór rodziny przysposabiającej właściwej ze względu na potrzeby dziecka; 6) współpraca z sądem opiekuńczym, polegająca w szczególności na powiadamianiu o okolicznościach uzasadniających wszczęcie z urzędu postępowania opiekuńczego; 7) udzielanie pomocy w przygotowaniu wniosków o przysposobienie i zgromadzeniu niezbędnych dokumentów; 8) gromadzenie informacji o dzieciach, które mogą być przysposobione; 9) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych kandydatów do przysposobienia dziecka; 10) przeprowadzanie analizy sytuacji osobistej, zdrowotnej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej kandydatów do przysposobienia dziecka, zwanej dalej „wywiadem adopcyjnym”; diagnoza motywacji kandydatów do adopcji dziecka; 11) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej dla kandydatów do przysposobienia dziecka; 12) wspieranie psychologiczno-pedagogiczne kandydatów do przysposobienia dziecka oraz osób, które przysposobiły dziecko; 13) organizowanie szkoleń dla kandydatów do przysposobienia dziecka, zgodnie z zasadami ujętymi w art. 172 ustawy; 14) wydawanie świadectw ukończenia szkolenia dla kandydatów do przysposobienia dziecka, dokonywanie wstępnej oceny kandydatów do przysposobienia dziecka, sporządzanie opinii kwalifikacyjnej o kandydatach do przysposobienia dziecka oraz opinii, o której mowa w art. 586 § 4 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego; 15) prowadzenie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń; 16) prowadzenie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego oraz wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń; 17) zapewnienie pomocy psychologicznej kobietom w ciąży oraz pacjentkom oddziałów ginekologiczno-położniczych, które sygnalizują zamiar pozostawienia dziecka bezpośrednio po urodzeniu; 18) prowadzenie dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań (w tym m.in. rejestru kandydatów do przysposobienia, szkoleń, dzieci zgłoszonych do Ośrodka, pomocy pedagogicznej i psychologicznej z zakresu prawa rodzinnego udzielanej osobom, które przysposobiły dziecko i rodzinom naturalnym, które ukończyły szkolenie). 19) pracę w systemie teleinformatycznym dostarczonym przez odpowiedniego Ministra ds. Rodziny, służącego do prowadzenia procedur dotyczących spraw z zakresu przysposobienia dziecka i umożliwienie dostęp do tego systemu marszałkom województw - w celu realizacji ich zadań w zakresie procedur dotyczących spraw z zakresu przysposobienia dziecka, a także wojewodzie i zarządcy województwa - w celu kontroli zapewnienia odpowiedniej jakości prowadzonych procedur przysposobienia 3. Ośrodki adopcyjne wykonują swoje zadania nieodpłatnie. 4. W przypadku zmian przepisów ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz innych ustaw dotyczących funkcjonowania ośrodka adopcyjnego będą stosowane właściwe przepisy prawa.	b) Odbiorcy zadania: dzieci oczekujące na przysposobienie, kandydaci do przysposobienia dziecka, kandydaci na rodziny zastępcze, instytucje zajmujące się sprawami z zakresu pieczy zastępczej.
c) Zadanie powinno być wykonane w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.	d) Informacja o liczbie składanych ofert: w ramach przedmiotowego konkursu każdy oferent może złożyć maksymalnie 1 ofertę. W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty, o rozpatrzeniu decydować będzie kolejność ich złożenia w generatorze Witkac.pl.
e) Informacja o ograniczeniach wnioskowanych kwot dotacji: 1 030 000,00 zł	f) Oferent ubiegający się o dotację winien: — spełniać kryteria określone w art. 158 i 159 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;

- posiadać co najmniej 3-letnim doświadczeniem w prowadzeniu zadań, o których mowa w Dziale V „Postępowanie adopcyjne” ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, a przypadku złożenia oferty wspólnej, przynajmniej jeden z partnerów winien posiadać co najmniej 3-letnie doświadczenie w prowadzeniu zadań, będących przedmiotem konkursu;
- wykazać się przygotowaniem merytorycznym;
- posiadać bazę lokalową wyposażoną w sprzęt i pomoce niezbędne do realizacji zadania;
- posiadać lub zagwarantować zatrudnienie wykwalifikowanej kadry specjalistycznej.

g) Oferenci realizując zadania finansowane z udziałem środków publicznych, zobowiązane są stosować się do zasad związanych z zapewnianiem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, wynikającymi z art. 4 ust. 3 i ust. 4 oraz art. 5 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2022 r., poz. 2240).

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

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

W związku z powyższym, wymagane jest wskazanie w składanej ofercie realizacji zadania publicznego, w jaki sposób zapewniona będzie realizacja wymagań z art. 6 ustawy - adekwatnych do realizacji danego zadania. Informacje o sposobie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania przedstawionego w ofercie w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego, oferent powinien wskazać w sekcji VI oferty – Inne działania mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty.

Brak wskazania w ofercie informacji o dostępności stanowić będzie błąd formalny, niepodlegający uzupełnieniu.

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

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

h) Oferent w ramach realizacji zadania może wykazać wkład rzeczowy lub/i osobowy.

Przez wkład osobowy należy rozumieć pracę społeczną członków organizacji lub wolontariuszy, świadczących pracę na rzecz zadania.

W przypadku zaangażowania w realizację zadania wkładu osobowego i/lub rzeczowego wymaga on wyceny.

W przypadku braku takiego zaangażowania w kosztorysie należy wskazać (0 zł), wówczas w danym kryterium oferta otrzyma (0 pkt).

j) Katalog kosztów kwalifikowanych w ramach udzielonej dotacji to w szczególności:

- 1) wynagrodzenia kadry realizującej zadanie (umowy o pracę, umowy cywilnoprawne wraz z pochodnymi),
- 2) obsługę finansowo – księgową,
- 3) koszty administracyjno- biurowe (np. czynsz, opłaty eksploatacyjne, telefon, internet, koszty przesyłek pocztowych, papier, tusz, toner),
- 4) koszty merytoryczne niezbędne do wykonania zadania,
- 5) zakup lub wykonanie materiałów promocyjnych i informacyjnych,
- 6) transport, koszty delegacji w związku z wykonywaniem zadań ośrodka adopcyjnego (zakup usługi lub kilometrówka),
- 7) organizację spotkań;
- 8) usługi poligraficzne i wydawnicze,
- 9) promocję adopcji, w tym na stronie internetowej,
- 10) szkolenia podnoszące kwalifikacje kadry merytorycznej, obowiązkowe badania i szkolenia pracowników wynikające m.in. z Kodeksu pracy – dotyczy osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

Dział II Zasady przyznawania dotacji:

1. Dotacja jest udzielana na podstawie art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r., o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej, w trybie otwartego konkursu ofert ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. O przyznanie finansowania w ramach otwartego konkursu ofert mogą ubiegać się:
 - 1) organizacje pozarządowe prowadzące działalność w zakresie wspierania rodziny, pieczy zastępczej lub pomocy społecznej, na terenie województwa zachodniopomorskiego,
 - 2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancji wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej lub pomocy społecznej, na terenie województwa zachodniopomorskiego,
3. Uprawnione podmioty wskazane w ust. 2 mogą złożyć ofertę wspólną. W przypadku złożenia oferty wspólnej partnerzy odpowiadają solidarnie za powstałe zobowiązania.
4. Warunkiem ubiegania się o finansowanie realizacji zadania publicznego przez oferenta jest złożenie formularza ofertowego, zgodnie z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057) – na zasadach wskazanych w Dziale IV pn. Składnie ofert – ogłoszenia konkursowego.
5. Warunkiem przyznania dotacji jest:
 - 1) spełnienie wymagań formalnych,
 - 2) uzyskanie w ocenie merytorycznej co najmniej 65 % maksymalnej liczby punktów,
 - 3) na przyznanie dotacji przez Zarząd Województwa ma wpływ również wielkość środków finansowych o których mowa w **Dziale I ust. 2** zaplanowanych w budżecie na realizację zadań,
 - 4) największe szanse na przyznanie dotacji mają oferenci, których oferta spełni jednocześnie warunki wskazane w ogłoszeniu i uzyska największą liczbę punktów w ocenie merytorycznej.
6. Przy składaniu formularza ofertowego wymagane jest złożenie następujących **załączników**:
 - 1) aktualny odpis (zgodny ze stanem faktycznym i prawnym) z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji stanowiący w szczególności o zakresie działalności oferenta i osobach uprawnionych do reprezentacji tj.:
 - a) w przypadku fundacji i stowarzyszeń - odpis z Krajowego Rejestru Sądowego,
 - b) w przypadku pozostałych oferentów - inne dokumenty właściwe dla oferenta, tj. zaświadczenia, decyzje;
 - c) w przypadku nie wpisanych do KRS oferentów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz do innych kościołów i związków wyznaniowych – dokument poświadczający, że dany oferent posiada osobowość prawną oraz wydane przez właściwe władze zaświadczenie o osobie (osobach) upoważnionej do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu tego oferenta;

(UWAGA: w przypadku gdy oferent posiada KRS opublikowany na stronie Ministerstwa Sprawiedliwości – jest zwolniony z obowiązku przedkładania dokumentu)
 - 2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę/ ofertę wspólną, niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów),
 - 3) potwierdzenie złożenia oferty – zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszenia
 - 4) Oświadczenia:
 - a) iż w odniesieniu do oferenta nie jest prowadzone postępowanie egzekucyjne na podstawie przepisów prawa cywilnego lub administracyjnego,
 - b) iż w stosunku do oferenta nie zostało wszczęte postępowanie odpowiednich organów o możliwości popełnienia przestępstwa, związanego z prowadzoną działalnością,
 - c) iż oferent nie działa w celu osiągnięcia zysku,
 - d) iż Dyrektor ośrodka adopcyjnego oraz osoby pracujące w ośrodku zajmujące się prowadzeniem procedur przysposobienia lub przygotowaniem osób zgłaszających gotowość do przysposobienia spełnia/(-ia) wymogi zawarte w art. 158, art. 159 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej m.in. w zakresie wykształcenia, stażu pracy oraz nie bycia skazanym prawomocnym wyrokiem za przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - e) iż Dyrektor jak i pracownicy ośrodka adopcyjnego – osoby pracujące z dziećmi – nie są odnotowane w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (w Rejestrze z dostępem ograniczonym), zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 16 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.

Oświadczenia, o których mowa w pkt a) – e), składane są przy ofercie zgodnie z załącznikiem nr 2 do ogłoszenia.

- 5) Aktualny statut podmiotu prowadzącego ośrodek adopcyjny. W przypadku stowarzyszeń zwykłych regulaminu działalności. Regulaminu organizacyjnego ośrodka adopcyjnego lub jego projekt.
 - 6) Stowarzyszenia zwykłe, składając ofertę na kwotę wyższą niż 10 000,00 zł, muszą dołączyć zgodę wszystkich członków stowarzyszenia zwykłego oraz pełnomocnictwo udzielone przez członków stowarzyszenia zwykłego do zaciągnięcia zobowiązań przekraczających wartość 10 000,00 zł.
 - 7) W przypadku złożenia oferty wspólnej:
 - a) oferenci zobowiązani są do przedłożenia umowy określającej zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego,
 - b) do oferty należy dołączyć odpowiednią do liczby oferentów składających tę ofertę: część II formularza oferty „Dane oferentów”, część V.C, „podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów” oraz część VI „Inne informacje”, które powinny zawierać działania, w ramach realizacji zadania publicznego, które będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej,
 - c) każdy z oferentów przy ofercie wspólnej zobowiązany jest do złożenia załączników wymienionych w ust. 6.
- 7. Wymagania w zakresie składanych załączników:**
- 1) Załączniki dołączone do oferty powinny być oryginalne lub potwierdzone za zgodność z oryginałem. Za właściwe uznaje się potwierdzenie zgodności kserokopii z oryginałem zawierające łącznie na każdej stronie:
 - a) adnotację „potwierdzam/stwierdzam zgodność z oryginałem”;
 - b) pieczęć i podpis osoby potwierdzającej zgodność;
 - c) datę potwierdzenia.
 - 2) Potwierdzenia za zgodność z oryginałem może dokonać osoba:
 - a) reprezentująca podmiot, występująca o dotację (wystarczające jest potwierdzenie przez jedną osobę w przypadku złożonej reprezentacji) lub
 - b) upoważniona do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem (w niniejszym przypadku do oferty powinno być dołączone upoważnienie do potwierdzania dokumentów dla tej osoby - w przypadku braku pieczęci imiennej wymagane jest złożenie czytelnego podpisu).
 - 3) Załączniki do oferty składane są w generatorze w formie skanu.

8. Wymagania w stosunku do składanych ofert.

- 1) Oferta powinna być:
 - a) wypełniona w każdym polu, a jeżeli wypełnienie nie dotyczy oferenta, należy wpisać **nie dotyczy**,
 - b) złożona przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta (osobę upoważnioną lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta) zgodnie z uprawnieniem wskazanym w KRS lub innym dokumencie (upoważnienie, pełnomocnictwo),
 - c) podpisana w sposób czytelny lub zaopatrzona w pieczęć imienne, które umożliwią identyfikację osób składających ofertę.
- 2) Do oferty powinny być załączone załączniki o których mowa w ust. 6, przedłożone zgodnie z wymaganiami o których mowa w ust. 7.

9. Zasady uzupełniania ofert

- 1) Oferenci, których oferty będą posiadały braki formalne, z zastrzeżeniem ofert, o których mowa w ust. 10, zostaną wezwani do ich uzupełnienia w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania.
- 2) Wezwanie do uzupełnienia ofert będzie przekazane na piśmie za potwierdzeniem odbioru (dopuszcza się przekazanie wezwania w formie faksu lub poczty elektronicznej e-mail, za potwierdzeniem odbioru wezwania).
- 3) Oferty posiadające braki formalne po upływie terminu na ich uzupełnienie oraz uzupełnione po wskazanym terminie, zmienione/korygowane niezgodnie z wezwaniem o którym mowa w pkt 2), pozostają bez rozpatrzenia.
- 4) O terminie uzupełniania ofert decyduje data wpływu do Urzędu.

10 Oferty podlegające odrzuceniu bez możliwości ich uzupełnienia to w szczególności oferty:

- 1) złożone poza generatorem,
- 2) złożone po terminie,
- 3) niepodpisane, (potwierdzenie złożenia oferty wymaga podpisu zgodnie ze sposobem reprezentacji w zakresie oświadczenia woli i stanowi o podpisaniu oferty),
- 4) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi oferenta składającego ofertę,

- 5) złożone przez nieuprawniony podmiot,
- 6) skierowane do innej grupy adresatów niż wskazuje treść ogłoszenia konkursowego (patrz Dział I ust. 4 lit c) w tabelach przedstawiających szczegóły poszczególnych zadań),
- 7) złożone przez oferenta który nie posiada co najmniej 3 letniego doświadczenia w realizacji zadań o których mowa w Dziale I ust. 4 pkt g),
- 8) Niezawierające informacji o dostępności zadania, osobom ze szczególnymi potrzebami.

11. Uzupełnieniu podlegają oferty w szczególności:

- 1) Niespójne pod względem zapisów/wymagające wyjaśnień/zawierające braki w zakresie potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem/ uszczegółowienie zachowania dostępności przy zbyt ogólnych zapisach/ udokumentowanie sposobu reprezentacji w odniesieniu do złożonego podpisu.
- 2) Uzupełnieniu nie podlegają podpisy dokumentów.

12. Kwalifikowalność wydatków

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

Dział III Warunki realizacji zadania

1. W ramach realizacji zadania Zleceniobiorca będzie zobowiązany do zawarcia umowy zgodnie ze wzorem załącznika nr 2 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057), która będzie obejmować:
 - przyjęcie zgodności kosztu finansowego z kosztorysem, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10%; powyższe dotyczy sytuacji gdy dany koszt finansowy wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu,
2. Każdy z oferentów, któremu zostanie udzielona dotacja zobowiązany jest do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
3. W ramach realizacji zadania na przełomie lat 2024-2028 Beneficjent jest zobowiązany do zachowania w każdym roku budżetowym udziału % środków własnych w stosunku do otrzymanej dotacji, tj. wysokość % udziału środków własnych Beneficjenta nie może być mniejsza niż deklarowana w ofercie, uczestniczącej w postępowaniu konkursowym,
4. Dotacja **nie może być przeznaczona na:**
 - 1) podatek od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia,
 - 2) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
 - 3) pokrycie kosztów utrzymania biura Podmiotów wykraczających poza zakres realizacji zleconego zadania,
 - 4) wydatki poniesione na przygotowanie wniosku,
 - 5) działalność polityczną i religijną,
 - 6) wydatki z tytułu opłat i kar umownych, grzywien, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji postanowień wydanych przez sąd,
 - 7) wydatki nieuwzględnione w ofercie oraz w umowie,
 - 8) wydatki powstałe przed lub po dacie obowiązywania umowy,
 - 9) odsetki od zadłużenia,
 - 10) darowizny na rzecz innych osób,
 - 11) wydatki inwestycyjne.

Dział IV Składanie ofert

1. Wszystkie oferty na konkurs, składane są do Urzędu w formie elektronicznej za pośrednictwem generatora Witkac.pl

2. Każda oferta złożona w generatorze otrzymuje swój numer identyfikacyjny tzw. sumę kontrolną, zgodną z wersją elektroniczną.
3. Aby złożyć ofertę do Urzędu należy:
4. zalogować się na stronie www.witkac.pl,
5. napisać ofertę, a następnie ją złożyć w generatorze wraz z wymaganymi załącznikami,
6. obowiązkowe jest załączenie do oferty załącznika nr 1 – „potwierdzenia złożenia oferty”, które wymaga podpisu zgodnie ze sposobem reprezentacji w zakresie oświadczenia woli oraz jest przedkładane w formie załącznika do oferty w postaci skanu (**złożenie oświadczenia jest traktowane jako złożenie popisaney oferty**). Oferty złożone bez potwierdzenia nie będą podlegały rozpatrzeniu,
7. **Oferty na konkurs należy złożyć w generatorze do dnia 30.12.2023 r. (zachowując co najmniej 21 dni na składanie ofert)*.**
8. Przez złożenie oferty do Urzędu należy rozumieć złożenie oferty w generatorze wraz z podpisanym potwierdzeniem jej złożenia zgodnie z załącznikiem nr 1.
9. Załączniki do oferty składane są wyłącznie w generatorze w formie skanu.
10. Informujemy jednocześnie, iż jest możliwość złożenia oferty w generatorze w siedzibie Urzędu, należy jednak taką potrzebę zgłosić do osoby udzielającej informacji o konkursie.

Dział V Tryb, kryteria i termin dokonania wyboru ofert.

1. Konkurs zostanie rozstrzygnięty bezzwłocznie w terminie do 30 dni od dnia zakończenia naboru ofert.
2. Oceny ofert pod względem merytorycznym dokona Komisja Konkursowa.
3. **Ocena merytoryczna wyrażona zostanie punktowo w oparciu o następujące kryteria:**
 - 1) możliwość realizacji zadania, w tym: opis potrzeby wykonania zadania, opis planowanych działań oraz harmonogram realizacji zadania, ocena w skali od 0 do 5 pkt,
 - 2) możliwość realizacji zadania przez podmiot, w tym posiadane przez niego zasoby lokalowe i rzeczowe , ocena w skali od 0 do 5 pkt,
 - 3) doświadczenie w realizacji zadań zbieżnych z przedmiotem oferty, proponowana jakość realizacji zadania oraz kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie, ocena w skali od 0 do 8 pkt,
 - 4) kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania: kwalifikowalność kosztów, ich realność i przejrzystość, adekwatność kosztów do zakresu rzeczowego zadania, ocena w skali od 0 do 8 pkt,
 - 5) wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji, ocena w skali od 0 do 3 pkt,
 - 6) analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich przy uwzględnieniu rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków, ocena w skali od -5 do 5 pkt.
4. Zasady oceny ofert.
 - 1) ocenie merytorycznej podlegają oferty, które nie posiadają braków formalnych,
 - 2) oceny merytorycznej ofert dokona Komisja Konkursowa (na ostateczną ocenę Komisji składają się zsumowane oceny indywidualne każdego z jej członków, dokonane według zasad, o których mowa w ust. 3),
 - 3) oferty kwalifikujące się do przyznania dotacji powinny jednocześnie:
 - a) uzyskać w ocenie merytorycznej co najmniej 65% maksymalnej liczby punktów,
 - b) spełnić wymagania formalne,
 - 4) dotacja zostanie przyznana w ramach wysokości środków finansowych przewidzianych w Dziale I ust. 2, dlatego też może się zdarzyć, iż oferent spełni wymagania formalne i w ocenie merytorycznej uzyska 65% maksymalnej liczby punktów, a dotacja nie zostanie mu przyznana, gdyż wielkość środków finansowych zostanie rozdysponowana pomiędzy oferentów, którzy uzyskają większą liczbę punktów w ocenie merytorycznej.
5. Oferentom biorącym udział w konkursie może być przyznana mniejsza kwota dotacji niż wnioskowana. Przyznanie mniejszej kwoty dotacji zobowiązuje oferenta odpowiednio do korekty opisu poszczególnych działań /kosztorysu/harmonogramu realizacji zadania lub do wycofania swojej oferty.
6. Aktualizacja kosztorysu, w przypadku o którym mowa w ust. 5, musi stanowić zachowanie procentowego udziału środków własnych (wyceniony wkład osobowy i rzeczowy) w stosunku do dotacji- jeśli wystąpi. (**tj. suma procentowego udziału środków własnych nie może być mniejsza niż deklarowana w ofercie**). Ponadto Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do dokonania wyboru pozycji kosztów, które zostaną sfinansowane w ramach przyznanej mniejszej kwoty dotacji.
7. Konkurs rozstrzygnie Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego, podejmując w drodze uchwały decyzję o zleceniu realizacji zadania wybranemu oferentowi.
8. Od decyzji Zarządu nie przysługuje odwołanie.
9. Ogłoszenie o konkursie oraz jego rozstrzygnięcie podane zostanie do publicznej wiadomości:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu na stronie: www.bip.rbip.wzp.pl
 - a) dla ogłoszeń konkursowych: Dotacje/Ogłoszenia konkursowe,
 - b) dla rozstrzygnięć konkursowych: Dotacje/Rozstrzygnięcia konkursowe,
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu mieszczącej się przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 40 w Szczecinie,
- 3) na stronie internetowej Urzędu www.wzp.pl (Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej – Otwarte konkursy ofert – Ogłoszenia o konkursach i Rozstrzygnięcia konkursowe),
- 4) w systemie generator Witkac.

Dział VI Informacja o zrealizowanych zadaniach tego samego typu w roku ogłaszanego konkurs i w roku poprzednim oraz wysokości dotacji przekazana na realizację zadań.

Nie dotyczy

Dział VII Sprawozdawczość

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

Dział VIII Kontrola realizacji zadań.

1. Kontrola realizacji zleconego zadania publicznego w siedzibie Zleceniobiorcy jest prowadzona na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Marszałka Województwa.
2. Kontrola realizacji zadania publicznego może być prowadzona w trakcie jego realizacji lub po jego zakończeniu.
3. W trakcie prowadzonej kontroli Zleceniodawca ma prawo żądać wyjaśnień, dodatkowych dokumentów potwierdzających sposób realizacji zadania celem prawidłowej oceny realizacji zleconego zadania.
4. Wyniki kontroli udokumentowane zostaną w formie protokołu z którym Zleceniobiorca zostanie zapoznany z prawem wniesienia wyjaśnień w zakresie ustaleń zawartych w protokole.
5. W przypadku, gdy kontrola wykaże nieprawidłowości zostaną wydane zalecenia pokontrolne zobowiązujące Zleceniobiorcę do ich wykonania w terminie nie dłuższym niż 14 dni od ich otrzymania oraz powiadomienia o tym Zleceniodawcy na piśmie.

Dział IX Informacja o naborze kandydatów – osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty o których mowa w art. 3 ust 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie do opiniowania ofert w przedmiotowym konkursie.

1. Warunkiem zgłoszenia kandydata jest złożenie wniosku stanowiącego załącznik nr 3 do ogłoszenia.
2. Wniosek powinien być złożony do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej do dnia 19.12.2023 r. z zachowaniem co najmniej 14 dni na składanie wniosków)*.
3. Wnioski mogą być składane faksem pod nr 91 311 23 24, przesyłane pocztą na adres Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin (z dopiskiem ROPS), składane osobiście w sekretariacie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej ul. Korsarzy 34, 70- 540 Szczecin, wejście I, pokój 213 lub wysłane mailem na adres aszostkowska@wzp.pl, przy czym wniosek przesłany mailem wymaga podpisu elektronicznego.
4. O wpływie wniosków decyduje data wpływu do Urzędu.
5. Decyzję o wyborze kandydatów do opiniowania ofert podejmuje Zarząd w drodze Uchwały.
6. Organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zostaną poinformowane na piśmie o decyzji podjętej przez Zarząd.
7. Osobom biorącym udział w pracach komisji nie przysługuje wynagrodzenie ani zwrot kosztów dojazdu do Urzędu.
8. Posiedzenia komisji mogą odbywać się w formie on-line.
9. Informacja dotycząca liczby złożonych ofert w roku ubiegłym/poprzednim: nie dotyczy

X Dodatkowe informacje.

Szczegółowych informacji o konkursie udziela:

Anna Szostkowska – Główny Specjalista w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej, tel. 91 42 53 624.

Załączniki do ogłoszenia stanowią:

Załącznik nr 1 – potwierdzenie złożenia oferty

Załącznik nr 2 – oświadczenia oferenta

Załącznik nr 3 – formularz wniosku zgłoszenia kandydata do prac komisji