

Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego ogłasza:

- **otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych z obszaru polityki społecznej,**
- **nabór kandydatów do składu komisji opiniującej oferty w przedmiotowym konkursie.**

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

1. Zlecenie realizacji zadań nastąpi w formie **wsparcia** wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji.
2. Rodzaje zadań.

WSPARCIE	
Zadanie nr 1	Działalność na rzecz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, działalność na rzecz macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka. Kwota przeznaczona na realizację zadania: 420 000,00 zł (słownie: czterysta dwadzieścia tysięcy złotych, 00/100).
Zadanie nr 2	Działalność na rzecz osób starszych, osób w wieku emerytalnym. Kwota przeznaczona na realizację zadania: 300 000,00 zł (słownie: trzysta tysięcy złotych, 00/100).

Na realizację powyższych zadań w niniejszym konkursie przeznacza się łącznie kwotę w wysokości **720 000,00 zł** (słownie: siedemset dwadzieścia tysięcy, 00/100) pochodzącą z budżetu Województwa Zachodniopomorskiego (ROPS).

Zlecniodawca zastrzega możliwość dokonania przesunięć środków finansowych pomiędzy wskazanymi wyżej rodzajami zadań.

3. Termin realizacji zadania: **w okresie od 1 marca 2024 r. do 15 grudnia 2024 r.**
4. Szczegółowe informacje/warunki dotyczące realizacji zadań przedstawiają poniższe tabele:

1) Rodzaj zadania. Zadanie nr 1 - Działalność na rzecz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, działalności na rzecz macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka.
2) Opis zadania (cele/działania): proponowane do realizacji zadania mogą polegać m.in. na: – działaniach środowiskowych i inicjatyw lokalnych na rzecz wzmocnienia rodziny, – nowatorskie i innowacyjne działania na rzecz rodzin przeżywających trudności opiekuńczo -wychowawcza oraz zagrożone rozpadem i/lub zabraniem dzieci do pieczy, – działaniach zmierzających do tworzenia i wzmacniania więzi rodzinnych, – działaniach promujących wartości, relacje w rodzinie, np. poprzez aktywne wspólne spędzanie czasu, – działania promujące rodzicielstwo, macierzyństwo, – nowatorskie i innowacyjne działania na rzecz rodzinnej pieczy zastępczej, – wsparcie turnusów wytchnieniowych dla rodzinnych form pieczy zastępczej, – stworzenie koncepcji regionalnego rzecznika rodzin zastępczych wraz z przetestowaniem (pilotaż),

– wspieranie tworzenia i funkcjonowania klubów rodzin zastępczych i grup samopomocowych, – działania promujące rodzicielstwo zastępcze i adopcyjne.
3) Odbiorcy zadania: rodziny zamieszkujące na terenie województwa zachodniopomorskiego, w tym rodziny cudzoziemskie, zamieszkujące na terenie województwa zachodniopomorskiego.
4) Zadanie powinno być wykonane w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
5) Ograniczenie liczby składanych ofert: w ramach przedmiotowego konkursu każdy oferent może złożyć maksymalnie 1 ofertę na dany rodzaj zadania. W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty, o rozpatrzeniu decydować będzie kolejność ich złożenia w generatorze witkac.pl.
6) Ograniczenia co do wnioskowanych kwot dotacji: 70 000,00 zł
7) Katalog kosztów, na które dotacja może być przeznaczona w szczególności: 1.Koszty realizacji działań tj. koszty realizacji poszczególnych działań, które Oferent zamierza realizować w ramach projektu, a które są bezpośrednio związane z danym zadaniem, m.in.: a) wynagrodzenie kadry realizującej zadanie, b) koszt wynajmu sali, oświetlenia, nagłośnienia, c) koszty zakupu artykułów niezbędnych do realizacji zadania, d) transport (np. faktury za przewóz osób, bilety, delegacje służbowe itp., <u>z wyłączeniem faktur dot. zakupu paliwa</u>), e) koszty druku publikacji, f) koszty związane z promocją zadania, 2.Koszty administracyjne stanowią tę część kosztów Oferenta, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnego zadania lub usługi. W szczególności koszty obsługi mogą obejmować: a) koszty koordynacji i obsługi księgowej projektu, b) opłaty administracyjne (np. opłaty za najem powierzchni biurowych), c) usługi pocztowe, telefoniczne, internetowe, d) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych, <u>z wyłączeniem kosztów serwisowych urządzeń biurowych</u> (np. długopisy, papier, teczki, segregatory, tusze i tonery do drukarek) użytych na potrzeby projektu. Suma kosztów administracyjnych nie może przekroczyć 15% łącznej kwoty całkowitego kosztu realizacji zadania.
8) W przypadku wspierania zadań wymagane jest wykazanie w kosztorysie wkładu finansowego oferenta (rozumianego jako wkład własny oraz/lub pozyskany z innych źródeł, w tym opłat od adresatów zadania) w wysokości co najmniej 10% wnioskowanej kwoty dotacji. <u>Do środków finansowych własnych oferenta nie zalicza się:</u> a) wycenionego wkładu osobowego; b) wycenionego wkładu rzeczowego; c) sponsoringu rzeczowego; d) środków z budżetu Województwa Zachodniopomorskiego.
9) Oferent chcąc realizować zadanie finansowe z udziałem środków publicznych, zobowiązany jest stosować się do zasad związanych z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami wynikającymi z art. 4 ust. 3 i ust. 4 oraz art. 5 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o 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, o którym mowa w art. 7 ww. ustawy. W związku z powyższym, wymagane jest wskazanie w składanej ofercie realizacji zadania publicznego, w jaki sposób zapewniona będzie realizacja wymagań z art. 6 ustawy - adekwatnych do realizacji danego zadania. Informacje o sposobie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania przedstawionego w ofercie w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego, <u>oferent</u>

<u>powinien wskazać w sekcji VI oferty – Inne działania mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty lub w opisie zadania definiując warunki jego realizacji, pod kątem spełnienia wymagań dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.</u> <u>Nie wskazanie w ofercie informacji o dostępności, stanowić będzie brak formalny, niepodlegający uzupełnieniu.</u> W przypadku konieczności zastosowania dostępu alternatywnego, należy go szczegółowo opisać oraz uzasadnić zastosowane rozwiązanie. Oferent, planując realizację zadania publicznego, powinien oszacować z należytą starannością całkowity koszt jego realizacji z ewentualnym uwzględnieniem nakładów z tytułu zapewnienia dostępności (np. z tytułu konieczności najmu pomieszczeń wolnych od barier poziomych i pionowych, w których realizowane będzie zadanie publiczne, instalacji urządzeń, których celem jest wspomaganie słyszenia lub zapewnienia innego sposobu komunikacji, konieczności zapewnienia wsparcia innej osoby, opracowywania treści cyfrowych w ramach zadania i podlegających publikacji np. dokumenty rekrutacyjne, filmy dostępne cyfrowo).
10) Zaangażowanie w realizację zadania wkładu osobowego lub/i rzeczowego: <u>W danym postępowaniu konkursowym, wkład osobowy oraz rzeczowy nie jest wymagany.</u> W przypadku zaangażowania w realizację zadania wkładu osobowego lub/i rzeczowego, wymaga on wyceny i ujęcia w kosztorysie. W przypadku braku wyceny, nie ujęcie w kosztorysie ww. wkładu bądź wskazanie w kosztorysie (0 zł), ww. wkład będzie uznany jako nie planowany do poniesienia na realizację zadania.
11) Zasięg realizowanych zadań. <u>Wymagane jest w danym postępowaniu konkursowym by zadania obejmowały swym zasięgiem jak największą obszar działalności mieszkańców Województwa Zachodniopomorskiego.</u> W opisie realizacji zadania należy wymienić poszczególne powiaty objęte działaniem.

1) Rodzaj zadania Zadanie nr 2: Działalność na rzecz osób starszych, osób w wieku emerytalnym
2) Opis zadania (cele/działania): proponowane do realizacji zadania mogą polegać m.in. na: – działania promujące i rozwijające pomoc sąsiedzką dla seniorów, – działaniach przeciwdziałających samotności seniorów, – promowanie i wzmacnianie integracji i współpracy międzypokoleniowej, – Akademia Streetwalkingu dla Seniorów – opracowaniu modelu działania wraz z przetestowaniem – pilotaż, – Rzecznik Osoby Starszej – opracowaniu modelu działania wraz z przetestowaniem – pilotaż, – działania promujące i rozwijające aktywności seniorów.
3) Odbiorcy zadania: mieszkańcy województwa zachodniopomorskiego w wieku starszym (powyżej 60 roku życia), organizacje pozarządowe zrzeszające osoby w wieku senioralnym lub prowadzące działalność statutową na rzecz seniorów, osób starszych.
4) Zadanie powinno być wykonane w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
5) Ograniczenie liczby składanych ofert: w ramach przedmiotowego konkursu każdy oferent może złożyć maksymalnie 1 ofertę <u>na dany rodzaj zadania</u>. W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty, o rozpatrzeniu decydować będzie kolejność ich złożenia w generatorze witkac.pl.
6) Ograniczenia co do wnioskowanych kwot dotacji: 50 000,00 zł
7) Katalog kosztów, na które dotacja może być przeznaczona w szczególności: 1.Koszty realizacji działań tj. koszty realizacji poszczególnych działań, które Oferent zamierza realizować w ramach projektu, a które są bezpośrednio związane z danym zadaniem, m.in.: a) wynagrodzenie kadry realizującej zadanie, b) koszt wynajmu sali, oświetlenia, nagłośnienia, c) koszty zakupu artykułów niezbędnych do realizacji zadania, d) transport (np. faktury za przewóz osób, bilety, delegacje służbowe itp., <u>z wyłączeniem faktur dot. zakupu paliwa</u>), e) koszty druku publikacji, f) koszty związane z promocją zadania.

2. Koszty administracyjne stanowią tę część kosztów Oferenta, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnego zadania lub usługi. W szczególności koszty obsługi mogą obejmować:

- a) koszty koordynacji i obsługi księgowej projektu,
- b) opłaty administracyjne (np. opłaty za najem powierzchni biurowych),
- c) usługi pocztowe, telefoniczne, internetowe,
- d) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych, z wyłączeniem kosztów serwisowych urządzeń biurowych (np. długopisy, papier, teczki, segregatory, tusze i tonery do drukarek), użytych na potrzeby projektu.

Suma kosztów administracyjnych nie może przekroczyć 15% łącznej kwoty całkowitego kosztu realizacji zadania.

- 8) W przypadku wspierania zadań wymagane jest wykazanie w kosztorysie wkładu finansowego oferenta (rozumianego jako wkład własny oraz/lub pozyskany z innych źródeł, w tym opłat od adresatów zadania) w wysokości **co najmniej 10% wnioskowanej kwoty dotacji**.

Do środków finansowych własnych oferenta nie zalicza się:

- a) wycenionego wkładu osobowego;
- b) wycenionego wkładu rzeczowego;
- c) sponsoringu rzeczowego;
- d) środków z budżetu Województwa Zachodniopomorskiego.

- 9) Oferent chcąc realizować zadanie finansowe z udziałem środków publicznych, zobowiązany jest stosować się do zasad związanych z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami wynikającymi z art. 4 ust. 3 i ust. 4 oraz art. 5 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o 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, o którym mowa w art. 7 ww. ustawy.

W związku z powyższym, wymagane jest wskazanie w składanej ofercie realizacji zadania publicznego, w jaki sposób zapewniona będzie realizacja wymagań z art. 6 ustawy - adekwatnych do realizacji danego zadania.

Informacje o sposobie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania przedstawionego w ofercie w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego, oferent powinien wskazać w sekcji VI oferty – Inne działania mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty lub w opisie zadania definiując warunki jego realizacji, pod kątem spełnienia wymagań dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Nie wskazanie w ofercie informacji o dostępności, stanowić będzie brak formalny, niepodlegający uzupełnieniu.

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

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

- 10) Zaangażowanie w realizację zadania wkładu osobowego lub/i rzeczowego:

W danym postępowaniu konkursowym, wkład osobowy oraz rzeczowy nie jest wymagany.

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

W przypadku braku wyceny, nie ujęcie w kosztorysie ww. wkładu bądź wskazanie w kosztorysie (0 zł) ww. wkład będzie uznany jako nie planowany do poniesienia na realizację zadania.

11) Zasięg realizowanych zadań.

Wymagane jest w danym postępowaniu konkursowym by zadania obejmowały swym zasięgiem jak największą obszar działalności mieszkańców Województwa Zachodniopomorskiego. W opisie realizacji zadania należy wymienić poszczególne powiaty objęte działaniem.

Dział II Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2023 poz. 571).
2. O przyznanie finansowania w ramach otwartego konkursu ofert mogą ubiegać się organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa art. 3 ust 3. **ww. ustawy - realizujące zadania statutowe z zakresu ww. zadań publicznych, których realizacja obejmie teren województwa zachodniopomorskiego (zwanego dalej oferentem).**
3. Warunkiem ubiegania się o finansowanie realizacji zadania publicznego przez oferenta jest złożenie formularza ofertowego, zgodnego z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2018, poz. 2057) – na zasadach wskazanych w Dziale IV pn. Składanie ofert - ogłoszenia konkursowego.
4. Warunki jakie musi spełnić oferta, by mogła być rekomendowana do udzielenia dotacji:
 - 1) spełnić wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu,
 - 2) uzyskać w ocenie merytorycznej co najmniej 65% maksymalnej liczby punktów.
5. Na udzielenie dotacji ma też wpływ wielkość środków finansowych, o których mowa w **Dziale I ust. 2**, planowanych na realizację zadań.
6. Największe szanse na przyznanie dotacji mają oferenci, których oferta spełni jednocześnie warunki formalne wskazane w ogłoszeniu i uzyska największą liczbę punktów w ocenie merytorycznej.
7. Przy składaniu formularza ofertowego wymagane jest złożenie w **generatorze – witkac.pl** następujących **załączników**:
 - 1) potwierdzenie złożenia oferty – zgodnie z **załącznikiem nr 1** do ogłoszenia (wydrukowane potwierdzenie należy podpisać, opieczetować, zeskanować i dołączyć do oferty w formie załącznika).
 - 2) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji świadczący w szczególności o zakresie działalności oferenta i osobach uprawnionych do reprezentacji tj.:
 - a) w przypadku fundacji i stowarzyszeń – odpis z Krajowego Rejestru Sądowego,
 - b) w przypadku pozostałych oferentów – inne dokumenty właściwe dla oferenta, tj. zaświadczenia, decyzje lub inne świadczące o wpisie do ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej,
 - 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;**W przypadku gdy oferent jest wpisany do KRS, opublikowanego na stronie Ministerstwa Sprawiedliwości i dane zamieszczone w KRS są aktualne – jest zwolniony z przedkładania dokumentu.**
 - 3) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferenta/oferentów składających ofertę wspólną, niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów),
 - 4) oświadczenia, że:
 - a) w odniesieniu do oferenta nie jest prowadzone postępowanie egzekucyjne na podstawie przepisów prawa cywilnego lub administracyjnego,
 - b) w stosunku do oferenta nie zostało wszczęte postępowanie odpowiednich organów o możliwości popełnienia przestępstwa, związanego z prowadzoną działalnością,
 - c) oferent nie działa w celu osiągnięcia zysku,**Ww. oświadczenia są składane przy ofercie zgodnie z załącznikiem nr 2 do ogłoszenia. Oświadczenie należy wydrukować, podpisać, zeskanować i dołączyć do oferty w formie załącznika.**
 - 5) W przypadku złożenia oferty wspólnej:
 - a) oferenci zobowiązani są do przedłożenia umowy określającej zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego,
 - b) do oferty należy podać informację odpowiednią do liczby oferentów składających 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. 7.
8. W przypadku złożenia przez oferenta więcej niż jednej oferty w ramach jednego konkursu dopuszcza się załączenie jednego kompletu załączników o których mowa w ust. 7, z zastrzeżeniem potwierdzenia złożenia oferty, które musi być złożone do każdej oferty (przy danej ofercie) oraz umowy określającej zakres świadczeń składających się na realizację zadania publicznego przy złożeniu oferty wspólnej.
9. Załączniki do oferty składane są w generatorze w formie skanu.
10. Wymagania w stosunku do składanych ofert.
- 1) Oferta powinna być:
 - a) wypełniona w każdym polu, a jeżeli wypełnienie nie dotyczy oferenta, należy wpisać „**nie dotyczy**”,
 - b) złożona przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta (osobę upoważnioną lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta) zgodnie z uprawnieniem wskazanym w KRS lub innym dokumencie (upoważnienie, pełnomocnictwo),
 - c) podpisana tj. podpisu wymaga potwierdzenie złożenia oferty według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia, w sposób czytelny lub zaopatrzona w pieczęcie imienne, które umożliwią identyfikację osób składających ofertę (podpisanie potwierdzenia świadczy o podpisaniu oferty).
 - 2) Do oferty powinny być załączone załączniki, o których mowa w ust. 7.
11. Zasady uzupełniania ofert
- 1) Oferenci, których oferty będą posiadały braki formalne z zastrzeżeniem ofert o których mowa w ust. 12, zostaną wezwani do ich uzupełnienia **w terminie 7 dni kalendarzowych** od dnia doręczenia wezwania.
 - 2) Wezwanie do uzupełnienia ofert będzie przekazane przez generator.
 - 3) Oferty posiadające nieusunięte braki formalne po upływie terminu na ich uzupełnienie, uzupełnione po wskazanym terminie lub uzupełnione niezgodnie z zakresem wskazanym w wezwaniu – pozostają bez rozpatrzenia.
 - 4) O terminie uzupełniania ofert decyduje data wpływu uzupełnienia przez generator do Urzędu.
 - 5) Uzupełnień należy dokonać ściśle z przekazanymi wytycznymi i we wskazanym zakresie.
12. Oferty podlegające odrzuceniu bez możliwości ich uzupełnienia to w szczególności oferty:
- 1) złożone poza generatorem,
 - 2) złożone po terminie,
 - 3) niepodpisane (złożone bez podpisanego potwierdzenia złożenia oferty, zgodnie ze sposobem reprezentacji w zakresie oświadczenia woli),
 - 4) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi podmiotu składającego ofertę,
 - 5) złożone przez nieuprawniony podmiot,
 - 6) złożone bez deklaracji wymaganego wkładu finansowego,
 - 7) skierowane do innej grupy adresatów, niż wskazuje treść ogłoszenia konkursowego,
 - 8) które nie zawierają informacji o sposobie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - 9) złożone w liczbie więcej niż jedna na dany rodzaj zadania lub złożenie takiej samej (o identycznej treści) ofert, na więcej niż jeden rodzaj zadania.
13. **Uzupełnieniu podlegają oferty w szczególności:**
- 1) zawierające niespójność zapisów,
 - 2) wymagające uszczegółowienia zapisów już istniejących w zakresie zachwiania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - 3) wymagające dokumentowania sposobu reprezentacji osób, które podpisały ofertę (tj. dotyczy podpisanego potwierdzenia złożenia oferty), w formie pełnomocnictwa/upoważnienia, jeśli sposób reprezentacji jest inny niż wskazany w KRS lub innym dokumencie stanowiącym o sposobie reprezentacji,
 - 4) załączniki do oferty (oświadczenia, upoważnienia, pełnomocnictwa) z zastrzeżeniem załącznika nr 1 do ogłoszenia - potwierdzenia złożenia oferty, które nie podlega uzupełnieniu.
14. Kwalifikowalność wydatków
- 1) Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - a) dla środków pochodzących z dotacji: w terminie realizacji zadania, po zawarciu umowy, maksymalnie do 14 dni po jego zakończeniu, nie później jednak niż do 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie.
 - b) dla innych środków finansowych: w terminie realizacji zadania, wskazanym przez Oferenta w ofercie, maksymalnie do 14 dni po jego zakończeniu, nie później jednak niż do 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie.
 - 2) Wydatki w ramach udzielonej dotacji są kwalifikowane gdy jednocześnie:
 - a) są poniesione w terminie o którym mowa w pkt 1) oraz umowie.

- b) są udokumentowane (dowodem poniesienia wydatków jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty),
- c) zostały faktycznie poniesione przez Oferenta,
- d) zostały przewidziane w zatwierdzonym kosztorysie.

Dział III Warunki realizacji zadania

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

Dział IV Składanie ofert

1. Wszystkie oferty na konkurs, składane są do Urzędu 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:
 - 1) zalogować się na stronie www.witkac.pl,
 - 2) wypełnić formularz oferty,
 - 3) załączyć do formularza oferty wymagane załączniki, a następnie wysłać przez generator witkac.pl ofertę wraz z załącznikami do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego.
 - 4) Załącznik nr 1 do oferty – „potwierdzenie złożenia oferty” oraz załącznik nr 2 – „oświadczenia oferenta” - wymagają podpisu zgodnie ze sposobem reprezentacji w zakresie oświadczenia woli oferenta oraz są przekazywane przez generator witkac.pl w formie skanu jako załączniki do oferty.
 - 5) Złożenie podpisanego potwierdzenia złożenia oferty – jest traktowane jako złożenie podpisanej oferty.
4. Oferty na konkurs można składać w generatorze od dnia 30.01.2024 od godziny 12:00 do dnia 25.02.2024 do godziny 23:59 (**zachowując 21 dni na składanie ofert**)*.
5. Przez złożenie oferty do Urzędu należy rozumieć złożenie oferty w generatorze witkac.pl wraz z podpisanym potwierdzeniem jej złożenia, zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszenia.
6. Załączniki do oferty składane są wyłącznie w generatorze w formie skanu.
7. Informujemy jednocześnie, iż jest możliwość złożenia oferty w generatorze witkac.pl w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego. W takim przypadku, należy uprzednio zgłosić taką potrzebę do osoby udzielającej informacji o konkursie.

Dział V Tryb, kryteria i termin dokonania wyboru ofert

1. Konkurs zostanie rozstrzygnięty bezzwłocznie, nie później jednak niż w terminie do 60 dni od dnia zakończenia naboru ofert.
2. Oceny ofert pod względem merytorycznym dokona Komisja Konkursowa.
3. Ocena merytoryczna wyrażona zostanie punktowo w oparciu o następujące **kryteria**:
 - 1) możliwość realizacji zadania w tym: uzasadnienie potrzeby wykonania zadania, diagnoza, przydatność projektu z punktu widzenia beneficjentów, realne cele i rezultaty, opis działań spójny z harmonogramem, harmonogram powiązany z kosztorysem, powiązanie z innymi projektami, jakość

proponowanego do realizacji zadania, kwalifikacje i doświadczenie zespołu realizującego zadanie - ocena w skali od 0 do 20 pkt,

- 2) doświadczenie w realizacji zadania będące przedmiotem oferty w oparciu o przeprowadzone ewaluacje i wskaźniki – ocena w skali od 0 do 1 pkt,
- 3) 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 10 pkt,
- 4) zasięg działań – ocena w skali od 0 do 3 pkt
uszczegółowienie przyznawania punktów – zasięg:
 - 1 powiat – 0 pkt
 - od 2 do 3 powiatów – 1 pkt.
 - od 4 do 5 powiatów – 2 pkt
 - od 6 do 21 powiatów – 3 pkt

W danym konkursie wymagane jest wskazanie poszczególnych powiatów. Brak wskazania zapisu zasięg wojewódzki) skutkuje przyznaniem 0 pkt.

- 5) Wysokość zaangażowania w realizację zadania środków finansowych własnych lub pozyskanych z innych źródeł – ocena w skali od 0 do 5 pkt
uszczegółowienie przyznawania punktów (uznanie wielkości % wkładu finansowego będzie odnoszone do dwóch miejsc po przecinku w stosunku do dotacji):
 - wkład finansowy na poziomie 10% - 0 pkt
 - wkład finansowy na poziomie powyżej 10% do 30% - 1 pkt
 - wkład finansowy na poziomie powyżej 30% do 50% - 2 pkt
 - wkład finansowy na poziomie powyżej 50% do 80% - 3 pkt
 - wkład finansowy na poziomie powyżej 80% - 5 pkt
- 6) wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji – ocena w skali od 0 do 1 pkt
1 pkt będzie przyznawany tylko w przypadku wyceny wkładu osobowego lub rzeczowego (wycena uwzględniona w kosztorysie).
- 7) 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 0 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) spełnić wymagania formalne,
 - b) uzyskać w ocenie merytorycznej co najmniej 65% maksymalnej liczby punktów,
- 4) dotacja zostanie przyznana w ramach wysokości środków finansowych przewidzianych w Dziale I ust. 2. Fakt, że oferent spełnia wymagania formalne i w ocenie merytorycznej uzyska 65% maksymalnej liczby punktów nie gwarantuje jednak przyznania dotacji, bowiem kwota 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 przy wspieraniu zadań, musi uwzględniać konieczność zachowania procentowego udziału środków finansowych własnych lub pozyskanych z innych źródeł, w tym opłat od adresatów zadania, na realizację zadania w odniesieniu do udzielonej dotacji **(tj. suma procentowego udziału środków finansowych własnych lub pozyskanych z innych źródeł, w tym opłat od adresatów zadania - nie może być mniejsza niż deklarowana w ofercie w odniesieniu do przyznanej dotacji).**
7. W przypadku wyceny procentowego udziału wkładu osobowego lub/i rzeczowego w stosunku do dotacji, wymagane jest jego zachowanie **(tj. suma procentowego udziału wkładu osobowego lub/i rzeczowego, nie może być mniejsza niż deklarowana w ofercie w stosunku do przyznanej dotacji).**
8. Konkurs rozstrzygnie Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego, podejmując w drodze uchwały decyzję o zleceniu realizacji zadania wybranym oferentom. 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.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.rops.wzp.pl
- 4) w systemie generator.

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

2023 rok – 700 000,00 zł

1. Działalność na rzecz wspierania rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka 280 000,00 zł
2. Działalność na rzecz osób starszych – 420.000,00 zł

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 14.02.2024 r. **(zachowując 14 dni na składanie wniosków)*.**
3. Wnioski mogą być składane faksem pod nr 91 42 53 607, przesyłane pocztą na adres Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 40, 70-421 Szczecin (z dopiskiem ROPS) lub wysłane mailem na adres akorolonek@wzp.pl, 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 podmiot o których mowa w art. 3 ust. 3 zostaną poinformowane na piśmie o decyzji podjętej przez Zarząd (dopuszcza się przesłanie informacji za pośrednictwem poczty elektronicznej).
7. Osobom biorącym udział w pracach komisji nie przysługuje wynagrodzenie ani zwrot kosztów dojazdu do Urzędu.
8. Posiedzenia komisji mogą odbywać się formie on-line.
9. Informacja dotycząca ilości złożonych ofert w roku przednim: W 2023 roku w postępowaniu konkursowym w zakresie polityki społecznej złożono łącznie 19 ofert, tak więc prace komisji mogą trwać ok. 3 dni.

X Dodatkowe informacje.

Szczegółowych informacji o konkursie udzielają:

Anna Korolonek – Główny Specjalista w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej, tel. 91 42 53 653;

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 – oświadczenie oferenta,

Załącznik nr 3 – formularz wniosku zgłoszenia kandydata do prac komisji.

Potwierdzenie złożenia oferty

Oświadczamy, iż złożyliśmy ofertę na
otwarty konkurs ofert organizowany przez
Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego
(Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej)
w Szczecinie wraz z wymaganymi oświadczeniami.

Nazwa konkursu:

Otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych
z obszaru polityki społecznej w 2024 roku

Rodzaj zadania:

.....¹
(zgodnie z ogłoszeniem konkursowym na które złożono ofertę, wskazuje Oferent)

Tytuł zadania proponowanego realizacji:

.....²
(tytuł zadania powinien być taki sam jak w ofercie, wskazuje Oferent)

.....
(czytelny odpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych do składania
oświadczeń woli w imieniu oferenta)

.....
miejscowość, data

.....
(pieczęć nagłówkowa organizacji pozarządowej
/podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
lub wskazanie siedziby podmiotu/organizacji)

Oświadczenie

W związku z ubieganiem się przez

.....
(nazwa Oferenta, wskazuje Oferent)

o wsparcie realizacji zadania pt.

(tytuł zdania, zgodny z ofertą, wskazuje Oferent)

**z budżetu Województwa Zachodniopomorskiego (ROPS), w ramach otwartego konkursu ofert
z obszaru polityki społecznej w 2024 roku.**

1. Oświadczam, że w stosunku do nas **nie jest** prowadzone postępowanie egzekucyjne na podstawie przepisów prawa cywilnego i administracyjnego.
2. Oświadczamy że w stosunku do nas **nie zostało wszczęte postępowanie** odpowiednich organów o możliwości popełnienia przestępstwa związanego z prowadzoną działalnością.
3. Oświadczam, że **nie działamy** w celu osiągnięcia zysku.

Informacje dodatkowe istotne dla złożonych oświadczeń

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

.....
(czytelny odpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych do składania
oświadczeń woli w imieniu podmiotu/organizacji)

.....
(pieczęć organizacji pozarządowej, podmiotu o którym mowa
w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego
i o wolontariacie)

W N I O S E K
w sprawie zgłoszenia kandydata na członka komisji konkursowej oceniającej
oferty w ramach konkursu

Zgłaszam kandydaturę Pani/Pana

(imię i nazwisko kandydata)

do udziału w pracach komisji konkursowej na rozstrzygnięcie konkursu z obszaru polityki społecznej w 2024 roku, ogłoszonego przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego (ROPS).

Zgłaszana osoba posiada następujące kwalifikacje:

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

Doświadczenie w zakresie tematyki ogłoszonego przedmiotowego konkursu

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

Dane kontaktowe do osoby zgłaszanej (telefon,
mail).....

Jednocześnie oświadczam, że osoba zgłaszana jest reprezentantem organizacji pozarządowej/podmiotu o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, który nie będzie brał udziału w przedmiotowym konkursie.

.....
(czytelny podpis kandydata)

.....
*(czytelny podpis, pieczęć organizacji/podmiotu
o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy
o działalności pożytku publicznego
i o wolontariacie)*