

**Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego
ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego
w sferze działalności na rzecz osób niepełnosprawnych
oraz nabór kandydatów do składu komisji opiniującej oferty
w przedmiotowym konkursie**

Dział I

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

1. Zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie powierzenia wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji.
2. Rodzaj zadań:
Zadanie nr 1 „Opracowanie i produkcja filmów upowszechniających zatrudnienie opiekunów sąsiedzkich” kwota: 55 800,00 zł (słownie: pięćdziesiąt pięć tysięcy osiemset złotych, 00/100)
Zadanie nr 2 „Warsztaty psychologiczne wyjazdowe dla opiekunów faktycznych”, kwota: 215 110,00 zł (słownie: dwieście piętnaście tysięcy sto dziesięć złotych, 00/100)
Zadanie nr 3 „Organizacja wyjazdu zagranicznego dotyczącego deinstytucjonalizacji opieki nad osobami niesamodzielnymi” kwota: 85 750,00 (słownie: osiemdziesiąt pięć tysięcy siedemset pięćdziesiąt złotych, 00/100)
Łącznie na realizację ww. zadań w niniejszym konkursie przeznacza się kwotę w wysokości 356 660,00 zł (słownie: trzysta pięćdziesiąt sześć tysięcy sześćset sześćdziesiąt złotych, 00/100), pochodzącą ze środków UE w ramach projektu RPO WZ 2014-2020 „Region Dobrego Wsparcia”, budżetu Województwa Zachodniopomorskiego oraz budżetu państwa.

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

Zlecniodawca zastrzega sobie możliwość odwołania konkursu przed upływem terminu na złożenie ofert oraz wprowadzania zmian w ogłoszeniu. Zlecenie realizacji poszczególnych zadań będzie rozważane w zależności od sytuacji epidemiologicznej.

3. Termin realizacji zadania:
Zadania powinny być realizowane od 1 kwietnia do 31 października 2022 r.
4. Szczegółowe informacje/warunki dotyczące realizacji zadań przedstawiają poniższe tabele:

1) Rodzaj zadania: Opracowanie i produkcja filmów upowszechniających zatrudnienie opiekunów sąsiedzkich
2) Opis zadania (cele/działania): zadanie polegać ma na kompleksowej realizacji działań upowszechniających ideę opieki sąsiedzkiej, poczynwszy od opracowania planu i koncepcji do przeprowadzenia wszelkich działań w ramach zadania. W ramach działań przygotowawczych zadaniem Zleceniobiorcy będzie opracowanie koncepcji kreatywnej oraz planu działań wraz z mediaplanem z uzasadnieniem dla wyboru wskazanych wydawców/mediów. Koncepcja musi uwzględniać: a. wytyczne Systemu Identyfikacji Wizualnej Urzędu Marszałkowskiego

Województwa Zachodniopomorskiego (www.siw.wzp.pl)

- b. Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 (<http://rpo.wzp.pl/realizuje-projekt/poznaj-zasady-promowania-projektu/zasady-oznakowania-dla-umow-podpisanych-od-1-stycznia-2018-r>)

Obowiązkowe narzędzia:

1. Produkcja i publikacja filmów informacyjnych upowszechniających ideę sąsiedzkich usług opiekuńczych.

Należy opracować i wyprodukować min. 4 różne filmy dotyczące opieki sąsiedzkiej np. wywiad z osobą niesamodzielną, wywiad z opiekunem sąsiedzkim, wskazanie zakresu wsparcia osoby niesamodzielnej dzięki opiece sąsiedzkiej (czas trwania jednego filmu 2:30-3:30 minuty każdy, min. format full HD, stereo) oraz ich promocję w miejscach/na stronach wskazanych w swojej ofercie – FB i inne social media (Zleceniodawca zamieści filmy na swoim kanale YouTube, Zleceniobiorca będzie posługiwał się linkami do filmów w swoich działaniach promocyjnych). Wymaga się przygotowania po 2 wersje każdego filmu (z napisami, audiodeskrypcją dla niesłyszących, językiem migowym i bez) oraz osobnego pliku tekstowego zawierającego napisy dla niesłyszących.

2. Artykuły sponsorowane (w prasie drukowanej i w Internecie).

Zleceniobiorca opracuje 4 różne artykuły o tematyce zbieżnej z tematami filmów informacyjnych, które będą publikowane w mediach regionalnych zgodnie z zaproponowanym mediaplanem. Artykuły mają być rozwinięciem tematów filmów informacyjnych. Format: artykuł promocyjny, min. 1000 znaków bez spacji, 1 strona w przypadku prasy drukowanej, z dopasowaną do każdego artykułu grafiką oraz licencją do bezterminowego zarządzania treścią gotową do publikacji elementy graficzne (tj. obraz lub zdjęcia, tabele/modele itp.).

Miejsca publikacji (oba obligatoryjne):

- tytuł prasy regionalnej, który swoim zasięgiem obejmuje województwo zachodniopomorskie. Dopuszcza się wykorzystanie wydań regionalnych prasy ogólnopolskiej. Wykonawca zadba aby miejsce publikacji nie znajdowało się obok treści kontrowersyjnych czy działu ogłoszeń.
- portale informacyjne (jeden portal), które skierowane są do mieszkańców województwa zachodniopomorskiego. Dopuszcza się wykorzystanie lokalnych serwisów portali ogólnopolskich.

Zleceniobiorca zobowiązany będzie do informowania o pojawieniu się artykułu oraz dostarczania co najmniej po 1 kopii opublikowanych materiałów do Zleceniodawcy (w przypadku publikacji internetowych - linki).

Zlecenie wykonania przez Zleceniobiorcę filmów promocyjnych/artykułów nastąpi po akceptacji przez Zleceniodawcę scenariusza filmu/listy tematów artykułów.

Zleceniodawca wymaga uwzględnienia w planowanych działaniach (w uzasadnionych przypadkach) zapisów „Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020”, w szczególności:

1. kwestie dostępności dla osób z niepełnosprawnościami;
2. używanie niestereotypowego i różnicowanego przekazu w materiałach informacyjnych np. pokazywanie kobiet i mężczyzn w aktywnych, niestereotypowych rolach, zróżnicowanie kanałów komunikacji tak, aby dotrzeć do jak najszerszego grona odbiorców i odbiorczyń;
3. unikanie przekazu i jakichkolwiek innych elementów dyskryminujących, ośmieszających bądź utrwalających stereotypy ze względu na płeć, niepełnosprawność.

W trakcie realizacji zadania Zleceniobiorca będzie zobowiązany do przedłożenia do akceptacji Zleceniodawcy wszelkich projektów, treści, składów przed ich finalną publikacją/drukiem. Podczas wszystkich działań Zleceniobiorca będzie zobowiązany do ich oznakowania w sposób ustalony ze Zleceniodawcą.

W ofercie należy zawrzeć:

1. Tematy filmów oraz ich krótki opis. 2. Wykorzystane technologie, sposób realizacji filmów promocyjnych. 3. Sposób i miejsca promocji filmów promocyjnych. 4. Miejsca publikacji artykułów (prasa drukowana, serwis internetowy). 5. Wstępny mediaplan określający np. zakładaną formę i liczbę poszczególnych form, wraz z uzasadnieniem oraz zakładanymi celami, rezultatami
3) Odbiorcy zadania: mieszkańcy województwa zachodniopomorskiego, potencjalni opiekunowie sąsiedzcy, osoby niesamodzielne, rodziny osób niesamodzielnych, grupy samopomocowe opiekunów faktycznych
4) Zadanie powinno być wykonane w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
5) Ograniczenia dotyczące ilości składnych ofert: W ramach przedmiotowego konkursu każdy oferent może złożyć maksymalnie jedną 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 dotyczące wnioskowanych kwot dotacji: brak ograniczeń
7) Ograniczenia kosztów pokrytych dotacji: dotacja może być przeznaczona na następujące rodzaje kosztów: 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.: 1) wynagrodzenie kadry realizującej zadanie, 2) koszt wynajmu studia, sprzętu, oświetlenia, nagłośnienia, aktorów itp., 3) koszty zakupu artykułów niezbędnych do realizacji zadania, 4) transport (np. faktury za przewóz osób, bilety, delegacje służbowe itp.) (<u>z wyłączeniem faktur dot. zakupu paliwa</u>), 5) koszty druku i dystrybucji publikacji, 6) koszty związane z promocją zadania, 7) koszt zakupu środków ograniczających rozprzestrzenianie się wirusa SARS-CoV-2 (środki ochrony osobistej tj. rękawiczki jednorazowe, płyny dezynfekcyjne, maseczki itp.) 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: 1) koszty koordynacji i obsługi księgowej projektu, 2) opłaty administracyjne (np. opłaty za najem powierzchni biurowych), 3) usługi pocztowe, telefoniczne, internetowe, 4) 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) Zaangażowanie w realizację zadania wkładu osobowego lub/i rzeczowego: wymaga wyceny. W przypadku zaangażowania w realizację zadania wkładu osobowego lub/i rzeczowego należy dokonać jego wyceny i ujęcia w zestawieniu kosztów realizacji zadania. W przypadku braku wyceny i nie ujęcie w kosztorysie ww. wkładu, będzie uznany jako nieponiesiony.
9) Organizacja pozarządowa, realizując zadania finansowane z udziałem środków publicznych, zobowiązana jest 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 (tekst jedn. Dz.U. z 2020r., poz. 1062 ze zm.). 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.**

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).

1) Rodzaj zadania: Warsztaty psychologiczne wyjazdowe dla opiekunów faktycznych

- 2) Opis zadania (cele/działania): realizacja zadania polegać ma na organizacji 10 edycji warsztatów psychologicznych dla opiekunów faktycznych w celu poprawy ich kondycji psychofizycznej.

Każda edycja:

- 5 dni,
- obiekt na terenie województwa zachodniopomorskiego, dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
- warsztaty psychologiczne 30 h lekcyjne (po 45 min.): 8 h asertywność, 8 h komunikacja interpersonalna, 4 h przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu, 8 h trening rozwoju osobistego, 2 h radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, prowadzone wspólnie przez trenera ze strony Zleceniobiorcy i psychologa ze strony Zleceniodawcy (ostateczny kształt warsztatów będzie przedmiotem akceptacji przed realizacją zadania),
- 10 uczestników (rekrutacja po stronie Zleceniodawcy, ew. we współpracy ze Zleceniobiorcą) + psycholog ze strony Zleceniodawcy,
- pełne wyżywienie: 4 śniadania, 5 obiadów, 4 kolacje, przerwy kawowe dla każdego uczestnika + psychologa ze strony Zleceniodawcy,
- zakwaterowanie na każdego uczestnika i psychologa ze strony Zleceniodawcy: 4 noclegi w pok. 2-os. z pełnym węzłem sanitarnym,
- zabiegi relaksacyjne dla każdego uczestnika,
- minimum 1 trener (zajęcia będą prowadzone wspólnie z psychologiem oddelegowanym od Zleceniodawcy).

W trakcie realizacji zadania Zleceniobiorca będzie zobowiązany do przedłożenia do akceptacji Zleceniodawcy szczegółowego programu warsztatów z opisem poruszanych zagadnień, miejsce realizacji zadania, formę udostępnionych zabiegów dla uczestników oraz późniejszego przekazania materiałów szkoleniowych wykorzystywanych w ich trakcie ze zgodą na ich dalsze wykorzystanie i upowszechnianie.

Podczas wszystkich organizowanych wydarzeń Zleceniobiorca będzie zobowiązany do oznakowania miejsca ich realizacji w sposób ustalony ze Zleceniodawcą.

W treści oferty należy wskazać proponowany ogólny ramowy program warsztatów psychologicznych, proponowane terminy, proponowane miejsce/a realizacji warsztatów (w tym opis

standardu), opis kadry merytorycznej prowadzącej warsztaty (wykształcenie/doświadczenie), rodzaj zabiegów relaksacyjnych, ew. sposób upowszechniania informacji o prowadzonej rekrutacji. Zleceniodawca zastrzega sobie możliwość zmiany terminów oraz skierowanie na warsztaty mniejszą niż zakładana liczbę uczestników po przeprowadzonej rekrutacji, o czym poinformuje Zleceniobiorcę z wyprzedzeniem. Wskazana liczba uczestników to wartość maksymalna. Płatność dotyczyć będzie liczby uczestników przesłanej przez Zleceniodawcę.

3) Odbiorcy zadania: opiekunowie faktyczni z terenu województwa zachodniopomorskiego

4) Zadanie powinno być wykonane w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

5) Ograniczenia dotyczące ilości składnych ofert:

W ramach przedmiotowego konkursu każdy oferent może złożyć maksymalnie jedną 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 dotyczące wnioskowanych kwot dotacji: brak ograniczeń

7) Ograniczenia kosztów pokrytych dotacją: dotacja może być przeznaczona na następujące rodzaje kosztów:

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.:

- 1) wynagrodzenie kadry realizującej zadanie,
- 2) koszt wynajmu sali, sprzętu, oświetlenia, nagłośnienia, usług,
- 3) koszty noclegów (w tym ewentualne opłaty klimatyczne), wyżywienia, zabiegów relaksacyjnych,
- 4) koszty zakupu artykułów niezbędnych do realizacji zadania,
- 5) transport (np. faktury za przewóz osób, bilety, delegacje służbowe itp.) (z wyłączeniem faktur dot. zakupu paliwa),
- 6) koszty przygotowania, druku publikacji, materiałów szkoleniowych,
- 7) koszt zakupu środków ograniczających rozprzestrzenianie się wirusa SARS-CoV-2 (środki ochrony osobistej tj. rękawiczki jednorazowe, płyny dezynfekcyjne, maseczki itp.)

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:

- 1) koszty koordynacji i obsługi księgowej projektu,
- 2) opłaty administracyjne (np. opłaty za najem powierzchni biurowych),
- 3) usługi pocztowe, telefoniczne, internetowe,
- 4) 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) Zaangażowanie w realizację zadania wkładu osobowego lub/i rzeczowego: wymaga wyceny.

W przypadku zaangażowania w realizację zadania wkładu osobowego lub/i rzeczowego należy dokonać jego wyceny i ujęcia w zestawieniu kosztów realizacji zadania. W przypadku braku wyceny i nie ujęcie w kosztorysie ww. wkładu, będzie uznany jako nieponiesiony.

9) Organizacja pozarządowa, realizując zadania finansowane z udziałem środków publicznych, zobowiązana jest 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 (tekst jedn. Dz.U. z 2020r., poz. 1062 ze zm.).

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).

1) Rodzaj zadania: Organizacja wyjazdu zagranicznego dotyczącego deinstytucjonalizacji opieki nad osobami niesamodzielnymi

- 2) Opis zadania (cele/działania): realizacja zadania polegać ma na organizacji wyjazdu edukacyjnego zagranicznego (wizyty studyjnej) w celu poznania nowych rozwiązań w zakresie deinstytucjonalizacji opieki osób niesamodzielnych i przeniesienia ich na grunt regionalny. Uczestnikami wizyty studyjnej będą przedstawiciele jednostek pomocy i integracji społecznej.

Charakterystyka wizyty studyjnej:

- termin: czerwiec - wrzesień 2022 r.,
- 5 dni (wliczając transport),
- 25 uczestników (rekrutacja po stronie Zleceniodawcy),
- pełne całonocne wyżywienie (w tym podczas przejazdu) i zakwaterowanie (pokoje 1-osobowe z pełnym węzłem sanitarnym) dla wszystkich uczestników),
- transport na trasie ze Szczecina do miejsc docelowych oraz pomiędzy wizytowanymi miejscami,
- ubezpieczenie NNW wszystkich uczestników wizyty studyjnej,
- materiały edukacyjne/informacyjne dla uczestników wizyty studyjnej np. na temat wizytowanych miejsc, oznakowane zgodnie z zaleceniami Zleceniodawcy
- opiekun/tłumacz zapewniony przez Zleceniobiorcę podczas całego wyjazdu,
- zapewnienie czasu wolnego (ewentualne bilety wstępu).

Oferent powinien zawrzeć w swojej ofercie program wizyty studyjnej, z opisem wybranych do odwiedzenia podmiotów i prezentowanych dobrych praktyk oraz proponowany termin, zawartość materiałów edukacyjnych, miejsca noclegów wraz z opisem ich standardów, sposób transportu uczestników, przykładowe menu.

- 3) Odbiorcy zadania: przedstawiciele instytucji pomocy i integracji społecznej z terenu województwa zachodniopomorskiego

- 4) Zadanie powinno być wykonane w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

- 5) Ograniczenia dotyczące ilości składanych ofert:

W ramach przedmiotowego konkursu każdy oferent może złożyć maksymalnie jedną 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 dotyczące wnioskowanych kwot dotacji: brak ograniczeń
7) Ograniczenia kosztów pokrytych dotacją: dotacja może być przeznaczona na następujące rodzaje kosztów: 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.: 1) wynagrodzenie kadry realizującej zadanie, 2) koszty noclegów, wyżywienia, ubezpieczenia, biletów wstępu, animacji uczestników, najmu sali itp., 3) koszty zakupu artykułów niezbędnych do realizacji zadania, 4) transport (np. faktury za przewóz osób, bilety, delegacje służbowe itp.) (z wyłączeniem faktur dot. zakupu paliwa), 5) koszty druku publikacji, materiałów edukacyjnych, upominków dla przedstawicieli odwiedzanych podmiotów, 6) koszt zakupu środków ograniczających rozprzestrzenianie się wirusa SARS-CoV-2 (środki ochrony osobistej tj. rękawiczki jednorazowe, płyny dezynfekcyjne, maseczki itp.) 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: 1) koszty koordynacji i obsługi księgowej projektu, 2) opłaty administracyjne (np. opłaty za najem powierzchni biurowych), 3) usługi pocztowe, telefoniczne, internetowe, 4) 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) Zaangażowanie w realizację zadania wkładu osobowego lub/i rzeczowego: wymaga wyceny. W przypadku zaangażowania w realizację zadania wkładu osobowego lub/i rzeczowego należy dokonać jego wyceny i ujęcia w zestawieniu kosztów realizacji zadania. W przypadku braku wyceny i nie ujęcie w kosztorysie ww. wkładu, będzie uznany jako nieponiesiony.
9) Organizacja pozarządowa, realizując zadania finansowane z udziałem środków publicznych, zobowiązana jest 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 2020r., poz. 1062 ze zm.). 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).

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 2020r. poz. 1057 ze zm.).
2. O przyznanie finansowania w ramach otwartego konkursu ofert mogą ubiegać się organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy – realizujące zadania statutowe w sferze działalności na rzecz osób niepełnosprawnych, których realizacja obejmuje osoby zamieszkujące 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 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U., poz. 2057) – na zasadach wskazanych w Dziale IV pn. Składanie ofert - ogłoszenia konkursowego.
4. Warunkiem przyznania dotacji jest:
 - 1) spełnienie wymagań formalnych,
 - 2) uzyskanie w ocenie merytorycznej co najmniej 65% maksymalnej liczby punktów.
5. Rekomendacja przyznania dotacji przez Zarząd Województwa powinna uwzględniać wielkość środków finansowych o których mowa w **Dziale I ust. 2** zaplanowanych w budżecie na realizację zadań oraz okoliczność czy oferta spełnia jednocześnie warunki wskazane w ogłoszeniu i uzyskuje największą liczbę punktów w ocenie merytorycznej.
6. Największe szanse na przyznanie dotacji mają oferenci, których oferta spełni jednocześnie warunki 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,
 - 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;

(UWAGA: w przypadku gdy oferent jest wpisany do KRS - jest zwolniony z przedkładania dokumentu)

 - 3) W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji 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 w związku z możliwością 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.
- 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 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 stanowiące 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 oraz uzupełnione po wskazanym terminie - pozostają bez rozpatrzenia.
 - 4) O terminie uzupełniania ofert decyduje data wpływu uzupełnienia do Urzędu poprzez generator.
12. Oferty **podlegające odrzuceniu bez możliwości ich uzupełnienia** to oferty:
- 1) złożone poza generatorem,
 - 2) złożone po terminie,
 - 3) które nie zostały podpisane (złożone bez podpisanego potwierdzenia złożenia oferty, zgodnie ze sposobem reprezentacji w zakresie oświadczenia woli),
 - 4) które dotyczą zadania, nie objętego działalnością statutową podmiotu składającego ofertę,
 - 5) złożone przez nieuprawniony podmiot,
 - 6) skierowane do innej grupy adresatów, niż wskazuje treść ogłoszenia konkursowego,
 - 7) które nie zawierają informacji o sposobie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
13. **Uzupełnieniu podlegają oferty w szczególności** niespójne pod względem zapisów/wymagające wyjaśnień w szczególności, o których mowa w ust. 12 pkt 7.
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,**

w przypadku zadania realizowanego za granicą: w terminie realizacji zadania, po zawarciu umowy, maksymalnie do 21 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,

w przypadku zadania realizowanego za granicą: w terminie realizacji zadania, wskazanym przez Oferenta w ofercie, maksymalnie do 21 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:
- są poniesione w terminie o którym mowa w pkt 1),
 - 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.

W przypadku przedstawienia faktur w obcej walucie (zadanie 3), kurs będzie przeliczany wg średniego kursu NBP z dnia poniesienia wydatku.

Dział III

Warunki realizacji zadania

- W ramach realizacji zadania Zleceniobiorca będzie zobowiązany do zawarcia umowy zgodnie ze wzorem załącznika nr 3 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 ujętego w kosztorysie, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie **o więcej niż 10%.**
- 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.
- Dotacja **nie może być przeznaczona na:**
 - podatek od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia,
 - pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
 - pokrycie kosztów utrzymania biura wykraczających poza zakres realizacji zleconego zadania,
 - wydatki poniesione na przygotowanie wniosku,
 - działalność polityczną i religijną,
 - wydatki z tytułu opłat i kar umownych, grzywien, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji postanowień wydanych przez sąd,
 - wydatki nieuwzględnione w ofercie oraz w umowie,
 - wydatki powstałe przed lub po dacie obowiązywania umowy,
 - odsetki od zadłużenia,
 - darowizny na rzecz innych osób,
 - wydatki inwestycyjne

Dział IV

Składanie ofert

- Wszystkie oferty na konkurs, składane są do Urzędu w formie elektronicznej za pośrednictwem generatora Witkac.pl
- Każda oferta złożona w generatorze otrzymuje swój numer identyfikacyjny tzw. sumę kontrolną, zgodną z wersją elektroniczną.
- Aby złożyć ofertę do Urzędu należy:
 - zalogować się na stronie www.witkac.pl,
 - napisać ofertę, a następnie przekazać ją przez generator wraz z wymaganymi załącznikami,
 - załączyć do oferty załącznik nr 1 – „potwierdzenie 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 podpisanego potwierdzenia jest traktowane jako złożenie oferty**).

- 4) Oferty złożone bez potwierdzenia nie będą podlegały rozpatrzeniu.
4. **Oferty na konkurs należy złożyć w generatorze do dnia 15 marca 2022 r.**
5. Przez złożenie oferty do Urzędu należy rozumieć złożenie oferty w generatorze wraz z podpisanym potwierdzeniem jej złożenia zgodnie z załącznikiem nr 1.
6. Załączniki do oferty składane są wyłącznie w generatorze w formie skanu.
7. Możliwe jest złożenie oferty w generatorze w siedzibie Urzędu. 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 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) **Kryteria merytoryczne**:
 - a) Zadanie 1 - możliwość realizacji zadania w tym: zaproponowany harmonogram działań, uzasadnienie wskazanych narzędzi, diagnoza, realne cele i rezultaty, opis działań spójny z harmonogramem, harmonogram powiązany z kosztorysem, kwalifikacje i doświadczenie zespołu realizującego zadanie, tematy filmów/artykułów
 - b) zadanie 2 - możliwość realizacji zadania w tym: zaproponowany program warsztatów, opis działań spójny z harmonogramem, harmonogram powiązany z kosztorysem, kwalifikacje i doświadczenie zespołu realizującego zadanie, atrakcyjność miejsc realizacji zadania, zaproponowane zabiegi relaksacyjne,
 - c) zadanie 3 - możliwość realizacji zadania w tym: zaproponowany program/harmonogram wizyty, różnorodność typu zwiedzanych miejsc, opis działań spójny z harmonogramem, harmonogram powiązany z kosztorysem, kwalifikacje i doświadczenie zespołu realizującego zadanie, atrakcyjność miejsc realizacji zadania.
 - 2) **Kryteria finansowe**:
 - a) kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania: kwalifikowalność kosztów, ich realność i przejrzystość, adekwatność kosztów do zakresy rzeczowego zadania
 - 3) **Kryteria organizacyjne**:
 - a) doświadczenie w realizacji zadania będące przedmiotem oferty w oparciu o przeprowadzone ewaluacje/wskaźniki
 - b) zasoby rzeczowe i kadrowe/osobowe oraz jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób zaangażowanych przy realizacji zadania, np. kwalifikacje realizatorów zadania, zasoby lokalowe, wolontariat
 - c) analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich przy uwzględnieniu rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
4. Zasady punktacji:
 - 1) kryteria, o których mowa w pkt 1, zostaną ocenione w skali punktowej od 0 do 20 pkt,
 - 2) kryterium, o którym mowa w pkt 2, zostanie ocenione w skali od 0 do 10 pkt,
 - 3) kryterium, o którym mowa w pkt 3 lit a) od 0 do 20 pkt
 - 4) kryterium o którym mowa w pkt 3 lit b) od 0 do 5 pkt

Uszczegółowienie kryterium o którym mowa w pkt 3 lit b):

Wkład rzeczowy i osobowy w stosunku do dotacji:

5%- 0 pkt,
powyżej 5%-10% -1 pkt,
powyżej 10%- 20% - 2 pkt
powyżej 20%-30% - 3 pkt,
powyżej 30%-40% - 4 pkt,
powyżej 40% - 5 pkt.

- 5) kryterium o którym mowa w pkt 3 lit c) od 0 do 5 pkt pkt

5. 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. 4),
 - 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. Fakt, że oferent spełnia wymagania formalne i w ocenie merytorycznej uzyska 65% maksymalnej liczby punktów nie gwarantuje jednak przyznania dotacji, bowiem kwota środków finansowych może być rozdysponowana pomiędzy oferentów, którzy uzyskają większą liczbę punktów w ocenie merytorycznej.
6. Oferentom biorącym udział w konkursie może być przyznana niższa kwota dotacji niż wnioskowana. Przyznanie niższej kwoty dotacji zobowiązuje oferenta odpowiednio do korekty opisu poszczególnych działań/kosztorysu/harmonogramu realizacji zadania lub do wycofania swojej oferty.
7. Aktualizacja kosztorysu w przypadku o którym mowa w ust. 6 przy wspieraniu zadań, musi uwzględniać konieczność zachowania procentowego udziału środków finansowych własnych lub pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania w odniesieniu do udzielonej dotacji (tj. **suma procentowego udziału środków finansowych własnych lub pozyskanych z innych źródeł nie może być mniejsza niż deklarowana w ofercie w odniesieniu do przyznanej dotacji**).
8. 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 rzeczowego, nie może być mniejsza niż deklarowana w ofercie w stosunku do przyznanej dotacji**).
9. Konkurs rozstrzygnie Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego, podejmując w drodze uchwały decyzję o zleceniu realizacji zadania wybranym oferentom. Od decyzji Zarządu nie przysługuje odwołanie.
10. 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. Korsarzy 34 w Szczecinie,
 - 3) na stronie internetowej Urzędu www.wzp.pl (przykładowo: www.turystyka.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

2021 rok – 1 119 926,00 zł

1. Zadanie pn. Działalność na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym – 250 000,00 zł
2. Zadanie pn. Działalność na rzecz integracji cudzoziemców – 100 000,00 zł
3. Zadanie pn. Działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych 50 000,00 zł
4. Zadanie pn. Działalność na rzecz osób starszych 250 000,00 zł
5. Zadanie pn. Działalność na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka - 250 000,00 zł
6. Zadanie pn. Prowadzenie wczesnej diagnozy i rehabilitacji, ze szczególnym uwzględnieniem obszarów pozaaglomeracyjnych – 89 926,00 zł
7. Zadanie pn. Wsparcie pracodawców w zakresie zatrudniania osób z niepełnosprawnością poprzez „Asystenta pracodawcy” – realizacja w min. 2 powiatach, wraz z organizacją forum inkluzyjnego HR-u oraz spotkań promujących postawy zatrudnieniowe osób z niepełnosprawnością 130 000,00 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 ww. ustawy - do opiniowania ofert w przedmiotowym konkursie

1. Warunkiem zgłoszenia kandydata jest złożenie wniosku stanowiącego **załącznik nr 2 do ogłoszenia**.
2. Wniosek powinien być złożony do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej do dnia 8 marca 2022 r.
3. Wnioski mogą być składane faksem, przesyłane pocztą lub wysłane mailem, 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 ustawy 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. Informacja dotycząca liczby złożonych ofert w roku ubiegłym/poprzednim:
Informuje się, iż w poprzednim roku w postępowaniu konkursowym w zakresie polityki społecznej złożono łącznie 48 oferty, tak więc prace komisji mogą trwać ok. 3-4 dni.

Dział X

Dodatkowe informacje

Szczegółowych informacji o konkursie udziela Stanisław Kałamaga – Główny Specjalista w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej, tel. 91 42 53 635.

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.