

**Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego ogłasza otwarty konkurs ofert
na realizację zadania publicznego w sferze polityki społecznej
oraz 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 powierzenia wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji.
2. Rodzaje zadań:

Zadanie nr 1

„Świadczenie usług opieki wytchnieniowej w mieszkaniu wytchnieniowym w Podgrodziu”
kwota: 50000,00 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych, 00/100)

Zadanie nr 2

„Świadczenie usług opieki wytchnieniowej w mieszkaniu wytchnieniowym w Myśliborzu”
kwota: 50000,00 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych, 00/100)

Zadanie nr 3

„Świadczenie usług opieki wytchnieniowej w mieszkaniu wytchnieniowym w Stargardzie”
kwota: 50000,00 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych, 00/100)

Łącznie na realizację ww. zadań w niniejszym konkursie przeznacza się kwotę w wysokości 150 000,00 zł (słownie: sto pięćdziesiąt tysięcy złotych, 00/100), pochodzącą ze środków budżetu Województwa Zachodniopomorskiego.

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

3. Termin realizacji zadania:
Od 1 października 2023 do grudnia 2023 r.
4. Szczegółowe informacje/warunki dotyczące realizacji zadań przedstawiają poniższe tabele:

Zadanie nr 1

Świadczenie usług opieki wytchnieniowej w mieszkaniu wytchnieniowym w Podgrodziu

1) Opis zadania (cele/działania):

Przedmiotem konkursu jest świadczenie opieki wytchnieniowej dziennej i całonocnej w udostępnionym na ten cel mieszkaniu wytchnieniowym, stanowiącym własność Powiatu Polickiego – adres mieszkania: Podgrodzie 86.

Mieszkanie wytchnieniowe zostało wyremontowane i wyposażone w ramach projektu RPO WZ 2014-2020 „Region Dobrego Wsparcia” oraz dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

Mieszkanie wytchnieniowe, w którym realizowane będzie zadanie publiczne (lub jego część niezbędna do realizacji zadania), zostanie udostępnione wraz z majątkiem ruchomym w zakresie objętym protokołem zdawczo-odbiorczym na zasadzie użyczenia. Oferent zostanie w nim zobligowany m.in. do utrzymania obiektu w należytym stanie oraz ponoszenia wszelkich kosztów

związanych z utrzymaniem lokalu i jego eksploatacją.

Świadczenie usług dziennej i całodobowej opieki wytchnieniowej będzie polegało na zapewnieniu doraźnego, czasowego wsparcia zamieszkującym w województwie zachodniopomorskim członkom rodzin lub opiekunom sprawującym bezpośrednią opiekę nad swoimi podopiecznymi.

Zakłada się, że czas całodobowego pobytu w mieszkaniu wytchnieniowym wyniesie nie więcej niż 14 dni dla 1 osoby potrzebującej wsparcia w codziennym funkcjonowaniu.

Świadczenie opieki wytchnieniowej winno nastąpić na zgłoszenie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Policach.

Warunkiem realizacji zadania jest podjęcie przez Zleceniobiorcę ścisłej współpracy z ww. instytucją, która sprawuje nadzór nad prawidłową realizacją zadania, prowadzi nabór uczestników oraz dokonuje z członkami rodzin lub opiekunami osób potrzebujących wsparcia uzgodnień w sprawie przyznania opieki wytchnieniowej.

2) Odbiorcy zadania: opiekunowie sprawujący bezpośrednią opiekę nad osobami niesamodzielnymi z terenu województwa zachodniopomorskiego

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

4) 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**.

5) Ograniczenia dotyczące wnioskowanych kwot dotacji: brak ograniczeń

6) 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 personelu bezpośrednio świadczącego usługi opieki wytchnieniowej,
- 2) dostawy mediów (energia elektryczna, ciepła, gazowa, woda, opłaty przesyłowe, ścieki, usługi telekomunikacyjne) do mieszkania wytchnieniowego,
- 3) przygotowania i zakupu żywienia dla podopiecznych przebywających w mieszkaniu wytchnieniowym,
- 4) koszty związane z utrzymaniem czystości w mieszkaniu wytchnieniowym, środki higieniczne/pielęgnacyjne, w tym koszt zakupu środków ograniczających rozprzestrzenianie się wirusa SARS-CoV-2 (środki ochrony osobistej - rękawiczki jednorazowe, płyny dezynfekcyjne, maseczki itp.),
- 5) transport do/z mieszkania wytchnieniowego (np. faktury za przewóz osób, bilety),
- 6) ew. drobne naprawy i drobne wyposażenie mieszkania wytchnieniowego.

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 zadania,
- 5) koszty delegacji służbowych.

Suma kosztów administracyjnych nie może przekroczyć 15% wnioskowanej dotacji.

7) 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.

8) 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 (t.j. Dz.U. z 2022r., 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).

Zadanie nr 2

Świadczenie usług opieki wytchnieniowej w mieszkaniu wytchnieniowym w Myśliborzu

1) Opis zadania (cele/działania):

Przedmiotem konkursu jest świadczenie opieki wytchnieniowej dziennej i całodobowej w udostępnionym na ten cel mieszkaniu wytchnieniowym, stanowiącym własność, odpowiednio do nr zadania Powiatu Myśliborskiego - adres mieszkania: ul. Spokojna 15, Myślibórz.

Mieszkanie wytchnieniowe zostało wyremontowane i wyposażone w ramach projektu RPO WZ 2014-2020 „Region Dobrego Wsparcia” oraz dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

Mieszkanie wytchnieniowe, w którym realizowane będzie zadanie publiczne (lub jego część niezbędna do realizacji zadania), zostanie udostępnione wraz z majątkiem ruchomym w zakresie objętym protokołem zdawczo-odbiorczym na zasadzie użyczenia. Oferent zostanie w nim zobligowany m.in. do utrzymania obiektu w należytym stanie oraz ponoszenia wszelkich kosztów związanych z utrzymaniem lokalu i jego eksploatacją.

Świadczenie usług dziennej i całodobowej opieki wytchnieniowej będzie polegało na zapewnieniu doraźnego, czasowego wsparcia zamieszkującym w województwie zachodniopomorskim członkom rodzin lub opiekunom sprawującym bezpośrednią opiekę nad swoimi podopiecznymi.

Zakłada się, że czas całodobowego pobytu w mieszkaniu wytchnieniowym wyniesie nie więcej niż 14 dni dla 1 osoby potrzebującej wsparcia w codziennym funkcjonowaniu.

Świadczenie opieki wytchnieniowej winno nastąpić na zgłoszenie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu.

Warunkiem realizacji zadania jest podjęcie przez Zleceniobiorcę ścisłej współpracy z ww. instytucją (w zależności od nr zadania), która sprawuje nadzór nad prawidłową realizacją zadania, prowadzi nabór uczestników oraz dokonuje z członkami rodzin lub opiekunami osób potrzebujących wsparcia uzgodnień w sprawie przyznania opieki wytchnieniowej.

2) Odbiorcy zadania: opiekunowie sprawujący bezpośrednią opiekę nad osobami niesamodzielnymi z terenu województwa zachodniopomorskiego

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

4) 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**.

5) Ograniczenia dotyczące wnioskowanych kwot dotacji: brak ograniczeń

6) 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 personelu bezpośrednio świadczącego usługi opieki wytchnieniowej,
- 2) dostawy mediów (energia elektryczna, ciepła, gazowa, woda, opłaty przesyłowe, ścieki, usługi telekomunikacyjne) do mieszkania wytchnieniowego,
- 3) przygotowania i zakupu żywienia dla podopiecznych przebywających w mieszkaniu wytchnieniowym,
- 4) koszty związane z utrzymaniem czystości w mieszkaniu wytchnieniowym, środki higieniczne/pielęgnacyjne, w tym koszt zakupu środków ograniczających rozprzestrzenianie się wirusa SARS-CoV-2 (środki ochrony osobistej - rękawiczki jednorazowe, płyny dezynfekcyjne, maseczki itp.),
- 5) transport do/z mieszkania wytchnieniowego (np. faktury za przewóz osób, bilety),
- 6) ew. drobne naprawy i drobne wyposażenie mieszkania wytchnieniowego.

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 zadania,
- 5) koszty delegacji służbowych.

Suma kosztów administracyjnych nie może przekroczyć 15% wnioskowanej dotacji.

7) 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.

8) 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 (t.j. Dz.U. z 2022r., 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 stanowi 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).

Zadanie nr 3

Rodzaj zadania: Świadczenie usług opieki wytchnieniowej w mieszkaniu wytchnieniowym w Stargardzie

1) Opis zadania (cele/działania):

Przedmiotem konkursu jest świadczenie opieki wytchnieniowej dziennej i całodobowej w udostępnionym na ten cel mieszkaniu wytchnieniowym, stanowiącym własność Gminy – Miasta Stargard - adres mieszkania: ul. M. Konopnickiej 23/1.

Mieszkanie wytchnieniowe zostało wyremontowane i wyposażone w ramach projektu RPO WZ 2014-2020 „Region Dobrego Wsparcia” oraz dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

Mieszkanie wytchnieniowe, w którym realizowane będzie zadanie publiczne (lub jego część niezbędna do realizacji niniejszego zadania), zostanie udostępnione wraz z majątkiem ruchomym w zakresie objętym protokołem zdawczo-odbiorczym na zasadzie użyczenia. Oferent zostanie w nim zobligowany m.in. do utrzymania obiektu w należyłym stanie oraz ponoszenia wszelkich kosztów związanych z utrzymaniem lokalu i jego eksploatacją.

Świadczenie usług dziennej i całodobowej opieki wytchnieniowej będzie polegało na zapewnieniu doraźnego, czasowego wsparcia zamieszkującym w województwie zachodniopomorskim członkom rodzin lub opiekunom sprawującym bezpośrednią opiekę nad swoimi podopiecznymi.

Zakłada się, że czas całodobowego pobytu w mieszkaniu wytchnieniowym wyniesie nie więcej niż 14 dni dla 1 osoby potrzebującej wsparcia w codziennym funkcjonowaniu.

Świadczenie opieki wytchnieniowej winno nastąpić na zgłoszenie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stargardzie.

Warunkiem realizacji zadania jest podjęcie przez Zleceniobiorcę ścisłej współpracy z ww. instytucją (w zależności od nr zadania), która sprawuje nadzór nad prawidłową realizacją zadania, prowadzi nabór uczestników oraz dokonuje z członkami rodzin lub opiekunami osób potrzebujących wsparcia uzgodnień w sprawie przyznania opieki wytchnieniowej.

2) Odbiorcy zadania: opiekunowie sprawujący bezpośrednią opiekę nad osobami niesamodzielnymi z terenu województwa zachodniopomorskiego

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

4) 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.
5) Ograniczenia dotyczące wnioskowanych kwot dotacji: brak ograniczeń
6) 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 personelu bezpośrednio świadczącego usługi opieki wytchnieniowej, 2) dostawy mediów (energia elektryczna, ciepła, gazowa, woda, opłaty przesyłowe, ścieki, usługi telekomunikacyjne) do mieszkania wytchnieniowego, 3) przygotowania i zakupu wyżywienia dla podopiecznych przebywających w mieszkaniu wytchnieniowym, 4) koszty związane z utrzymaniem czystości w mieszkaniu wytchnieniowym, środki higieniczne/pielęgnacyjne, w tym koszt zakupu środków ograniczających rozprzestrzenianie się wirusa SARS-CoV-2 (środki ochrony osobistej - rękawiczki jednorazowe, płyny dezynfekcyjne, maseczki itp.), 5) transport do/z mieszkania wytchnieniowego (np. faktury za przewóz osób, bilety), 6) ew. drobne naprawy i drobne wyposażenie mieszkania wytchnieniowego. 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 zadania, 5) koszty delegacji służbowych. Suma kosztów administracyjnych nie może przekroczyć 15% wnioskowanej dotacji.
7) 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.
8) 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 (t.j. Dz.U. z 2022r., 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, <u>oferent powinien wskazać w sekcji VI oferty – Inne działania mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty.</u> 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).

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 (t.j. 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 w art. 3 ust. 3 ww. ustawy – realizujące zadania statutowe w sferze pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób i/lub działalności na rzecz osób niepełnosprawnych i/lub działalności na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka, których realizacja obejmie 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 2018 r. 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 lub niezgodnie z wezwaniem - 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:
 - a) są poniesione w terminie o którym mowa w pkt 1),
 - 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 3 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. z 2018 r. poz. 2057), która będzie obejmować przyjęcie zgodności kosztu ujętego w kosztorysie, 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) napisać ofertę, a następnie przekazać ją przez generator wraz z wymaganymi załącznikami,
 - 3) 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 września 2023 r. (zachowując co najmniej 21 dni na składanie ofert)*.**
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 dla każdego zadania:**

1) Kryteria merytoryczne:

możliwość realizacji zadania w tym: zaproponowany harmonogram działań, współpraca z jednostką dysponującą/zarządzającą mieszkaniem wytchnieniowym, uzasadnienie wskazanych narzędzi, diagnoza, realne cele i rezultaty, opis działań spójny z harmonogramem, harmonogram powiązany z kosztorysem, liczba osób możliwa do objęcia wsparciem;

2) Kryteria finansowe:

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;

3) Kryteria organizacyjne:

- a) doświadczenie w realizacji zadania będące przedmiotem oferty
- b) zasoby rzeczowe i kadrowe/osobowe oraz jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób zaangażowanych przy realizacji zadania, np. kwalifikacje realizatorów zadania, 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

uszczegółowienie punktacji:

średnia ocen współpracy w latach 2020 – 2023 będzie odnoszona do następujących przedziałów, którym zostały przyporządkowane wagi punktowe tj.:

- średnia w przedziale od 0 do 0,5 – 0 pkt,
- średnia w przedziale od 0,6 do 1,5 – 1 pkt,
- średnia w przedziale od 1,6 do 2,5 – 2 pkt,
- średnia w przedziale od 2,6 do 3,5 – 3 pkt,
- średnia w przedziale od 3,6 do 4,5 – 4 pkt,
- średnia w przedziale od 4,6 do 5,00 – 5 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. 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**).
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. Piłsudskiego 40 w Szczecinie,
 - 3) na stronie internetowej Urzędu www.wzp.pl (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

Brak tego typu zadań w latach poprzednich.

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 września 2023 r. (**z zachowaniem co najmniej 14 dni na składanie wniosków**)*
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 39 ofert, tak więc prace komisji mogą trwać ok. 3-7 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.

Potwierdzenie złożenia oferty

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

Rodzaj zadania:¹

Tytuł zadania proponowanego realizacji:²

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

¹ Podmiot składający ofertę zobowiązany jest do wpisania rodzaju zadaniu, którego oświadczenie dotyczy. Nazwa zadania musi być taka sama jak w ogłoszeniu konkursowym.

² Podmiot składający ofertę wpisuje tytuł zadania wskazanego w ofercie. Tytuł zadania musi być taki sam jak wskazany w ofercie.

.....
(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)

.....
miejscowość, data

Oświadczenie

W związku z ubieganiem się przez
(nazwa organizacji pozarządowej/podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie)

na powierzenie z budżetu Województwa Zachodniopomorskiego realizacji zadania publicznego
w obszarze polityki społecznej:

1. Oświadczam, że w stosunku do naszego podmiotu/organizacji nie jest prowadzone postępowanie egzekucyjne na podstawie przepisów prawa cywilnego lub administracyjnego.
2. Oświadczam, że w stosunku do naszego podmiotu/organizacji nie zostało wszczęte postępowanie odpowiednich organów w związku z możliwością popełnienia przestępstwa, związanego z prowadzoną działalnością.
3. Oświadczam, że jako podmiot/organizacja 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)

.....
(pieczętka 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/Panado udziału w pracach komisji konkursowej na
rozstrzygnięcie konkursu w zakresieogłoszonego przez Zarząd Województwa
Zachodniopomorskiego.

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.**

.....
(podpis kandydata)

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