

Wydłużenie terminu składania ofert w generatorze - Witkac.pl do 15 kwietnia 2022 r.

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 194/22
Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego
z dnia 23 lutego 2022 r.

Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego oraz naboru kandydatów do składu komisji opiniującej oferty w konkursie

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

1. Zlecenie realizacji zadań nastąpi w formie wsparcia wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.

2. Rodzaj zadania:

Wsparcie mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego w województwie zachodniopomorskim.

Na realizację powyższego zadania przeznaczona jest kwota w wysokości **190 000 zł** (słownie: sto dziewięćdziesiąt tysięcy złotych, 0/00), w ramach budżetu Województwa Zachodniopomorskiego na 2022 r.

3. **Termin realizacji zadania:** Zadanie powinno być realizowane **w 2022 roku do 31 grudnia 2022 r.** (Wskazując termin realizacji zadania należy uwzględnić czas niezbędny do jego przygotowania, przeprowadzenia i zakończenia. Dotyczy to w szczególności sytuacji, gdy zadanie obejmuje organizację wydarzenia trwającego krótko – 1-2 dni. W terminie realizacji zadania nie uwzględniamy czasu na sporządzenie końcowego sprawozdania – zgodnie z obowiązującym prawem jest to 30 dni po zakończeniu realizacji zadania).

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

1) Rodzaj zadania: Wsparcie mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego w województwie zachodniopomorskim.
2) Opis zadania: realizacja zadania polegać ma na: Organizacji wydarzeń, przedsięwzięć oraz działań związanych z promowaniem i rozwojem tożsamości kulturowej mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego (przy czym podejmowane działania powinny wzmacniać procesy integracyjne społeczności lokalnej poprzez edukację wśród dzieci i młodzieży, promowanie równego traktowania osób bez względu na pochodzenie narodowe czy etniczne oraz umacnianie dialogu międzykulturowego)
3) Odbiorcy zadania: mieszkańcy województwa zachodniopomorskiego
4) Zadanie powinno być wykonane w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
5) Informacja o liczbie składanych ofert: bez ograniczeń.
6) Katalog kosztów kwalifikowanych w ramach udzielonej dotacji: a) wynagrodzenie kadry bezpośrednio zaangażowanej w realizację zadania – poniższe pozycje nie mogą przekroczyć łącznie 15% wartości dotacji, powinny być zaplanowane w stosownej części, przypadającej na obsługę danego projektu, w tym: - obsługa projektu – koordynator – (koszty administracyjne); - obsługa finansowo – księgowo projektu – (koszty administracyjne); - koszty administracyjno-biurowe – (koszty administracyjne), np. telefon, internet, koszty przesyłek pocztowych, papier, tusz, toner; b) zakup materiałów i pomocy niezbędnych do realizacji działań wskazanych w ofercie; c) zakup lub wykonanie materiałów promocyjnych i informacyjnych; d) wynajem sali, w tym nagłośnienia; e) wyżywienie uczestników podczas wydarzenia;

<p>f) transport. (np. zakup usługi, kilometrówka, zakup paliwa, nie dotyczy zwrotu kosztów dla uczestników zadania);</p> <p>g) koszty sprzętu i wyposażenia – do wysokości 20% dotacji (pamiętając o zasadzie, że koszt jednostkowy (ewentualnego) wydatku inwestycyjnego nie może przekraczać 80% kwoty dofinansowania).</p>
<p>7) Informacja o ograniczeniach wnioskowanych kwot dotacji: wnioskowana kwota dotacji nie może być wyższa niż 30 000,00 zł (słownie: trzydzieści tysięcy złotych)</p>
<p>8) Wymagane jest wykazanie w kosztorysie wkładu finansowego oferenta (rozumianego jako środki własne lub/i pozyskane z innych źródeł) w wysokości co najmniej 10% wnioskowanej kwoty dotacji.</p> <p>Do środków finansowych własnych oferenta nie zalicza się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wycenionego wkładu osobowego, - wyceny wkładu rzeczowego, - sponsoringu rzeczowego, - środków z budżetu Województwa Zachodniopomorskiego.
<p>9) Wkład osobowy i rzeczowy w danym postępowaniu konkursowym <u>nie jest wymagany.</u></p> <p>W przypadku zaangażowania w realizację zadania wkładu osobowego lub/i rzeczowego: wymaga on wyceny tj. ujęcia w kosztorysie. W przypadku braku wyceny i nie ujęcie w kosztorysie ww. wkładu, będzie uznany jako nieponiesiony. W przypadku braku zaangażowania w realizację zadania wkładu rzeczowego/osobowego w kosztorysie należy wykazać kwotę o wartości 0 zł</p>
<p>10) Organizacja pozarządowa, realizując zadania finansowane z udziałem środków publicznych, zobowiązana jest stosować się do zasad związanych z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, wynikającymi z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2020 r., poz. 1062).</p> <p>Dostępność musi być zapewniona co najmniej w zakresie minimalnych wymagań określonych w art. 6 powołanej 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, obowiązkowym staje się zapewnienie odbiorcom realizowanych zadań ze szczególnymi potrzebami dostępu alternatywnego.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Brak wskazania w ofercie informacji o dostępności stanowi błąd formalny, niepodlegający uzupełnieniu.</p> <p>W przypadku konieczności zastosowania dostępu alternatywnego, należy go szczegółowo opisać oraz uzasadnić zastosowane rozwiązanie</p> <p>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).</p> <p>Informacje i wskazówki nt. dostępności znajdują Państwo m.in. na stronie www.wws.wzp.pl/co-slychac-w-iii-sektorze/dostepnosc-plus-informacje-nt-nowego-obowiazku</p>

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 2020 r. poz. 1057 ze zm.), zwana dalej ustawą.
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 z zakresu wsparcia mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego na terenie 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 zadania 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 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;
 - c) w przypadku pozostałych oferentów — inne dokumenty właściwe dla oferenta, tj. zaświadczenia, decyzje.
(UWAGA: w przypadku gdy oferent jest wpisany do KRS - jest zwolniony z przedkładania dokumentu)
 - 3) W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferenta/oferentów składającego ofertę/ofertę wspólną, niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/ oferentów.
 - 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.
Oświadczenia o których mowa w pkt 4), składane są 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 ogłoszeni, 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 dołączone 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 - **pozostaną bez rozpatrzenia**.
- 4) O terminie uzupełnienia ofert decyduje **data wpływu do Urzędu poprzez generator**.

12. Oferty **podlegające odrzuceniu bez możliwości ich uzupełnienia**, to w szczególności oferty:

- 1) złożone poza generatorem - **Witkac.pl**,
- 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) złożone bez deklaracji wymaganego wkładu finansowego (patrz Dział I ust. 4 pkt 8)),
- 7) których wnioskowana kwota dotacji jest wyższa od maksymalnej wskazanej w ogłoszeniu konkursowym (patrz Dział I ust 4 pkt 7)),
- 8) skierowane do innej grupy adresatów , niż wskazuje treść ogłoszenia konkursowego,
- 9) 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 9).

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 2022 roku.

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 2022 roku,

- 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 2022 roku.

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 2022 roku.

2) Wydatki w ramach udzielonej dotacji są kwalifikowalne, 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., 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 za 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 w wysokości przekraczającej 80% kosztu jednostkowego.

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 ją złożyć w generatorze **Witkac.pl** wraz z wymaganymi załącznikami,
 - 3) obowiązkowe jest dołączenie do oferty załącznika 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 oświadczenia jest traktowane jako złożenie podpisanej oferty. Oferty złożone bez podpisanego potwierdzenia **nie będą podlegały rozpatrzeniu**.
4. Oferty na konkurs należy złożyć w generatorze - **Witkac.pl do dnia 15 kwietnia 2022 r.**
5. Przez złożenie oferty 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. Informujemy jednocześnie, iż istnieje możliwość złożenia oferty w generatorze - **Witkac.pl** w siedzibie Urzędu, należy jednak taką potrzebę **zgłosić do osoby** udzielającej informacji o konkursie.

Dział V Tryb, kryteria i termin dokonania wyboru ofert.

1. Konkurs zostanie rozstrzygnięty bezzwłocznie w terminie do 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 publicznego,
 - 2) przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - 3) jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne,
 - 4) udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania,
 - 5) wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy oraz praca społeczna członków organizacji, (w przypadku zaangażowania na realizację zadania wkładu osobowego lub rzeczowego wkład ten wymaga wyceny),
 - 6) analiza i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich, przy

uwzględnieniu rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków,

- 7) merytoryczność zadania,
 - 8) zasięg proponowanego do realizacji zadania.
4. Zasady punktacji:
- 1) kryterium, o którym mowa w ust 3 pkt 1)-6), zostanie ocenione w skali punktowej od 0 do 5 pkt
 - 2) kryterium, o którym mowa w ust 3 pkt 7), zostanie ocenione w skali od 0 do 15 pkt,
 - 3) kryterium, o którym mowa w ust 3 pkt 8), zostanie ocenione w skali od 0 do 3 pkt,

Uszczegółowienie punktacji dla kryterium o którym mowa w ust.3 pkt 4)

10% - 0 pkt,
powyżej 10- 20% - 1 pkt, powyżej 20 -30% - 2 pkt, powyżej 30-40 % - 3 pkt,
powyżej 40-50% - 4 pkt, powyżej 50% - 5 pkt
Punkty zostaną przyznawane w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku w odniesieniu do wnioskowanej kwoty dotacji

Uszczegółowienie punktacji dla w kryterium o którym mowa w ust. 3 pkt 5)

Wkład osobowy i rzeczowy w stosunku do dotacji

Od 0% -do 1% - 0pkt
powyżej 1% - do 5 % – 1 pkt
powyżej 5% - do 10% - 2 pkt,
powyżej 10%- do 20% - 3 pkt,
powyżej 20%-do 30% - 4 pkt,
powyżej 30% - 5 pkt,

Uszczegółowienie punktacji dla kryterium w ust.3 pkt 8)

zasięg obejmujący 3 powiaty - 1 pkt, zasięg obejmujący 4 powiaty - 2 pkt,
zasięg obejmujący powyżej 4 powiaty - 3 pkt.

W opisie realizowanego zadania należy wskazać zasięg realizowanego zadania ze wskazaniem poszczególnych powiatów, które zostaną objęte działaniem. W przypadku braku takiego wskazania – w danym kryterium zostanie przyznane 0 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) oraz spełnić wymagania formalne
 - 4) dotacja zostanie przyznana w ramach wysokości środków finansowych przewidzianych w Dziale I ust. 2, dlatego też może zdarzyć się, iż oferent spełni wymagania formalne i w ocenie merytorycznej uzyska niezbędne 65% maksymalnej liczby punktów, a dotacja **nie zostanie** mu przyznana, gdyż wielkość środków finansowych będzie rozdysponowana pomiędzy oferentów, którzy uzyskają większą liczbę punktów w ocenie merytorycznej.
6. 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.
7. Aktualizacja kosztorysu w przypadku, o którym mowa w ust. 6 **powinna uwzględnić** zachowanie 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** w odniesieniu do udzielonej dotacji - niż deklarowana w złożonej ofercie.
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.
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 rozstrzygnięć konkursowych: Dotacje-Rozstrzygnięcia konkursowe
 - b) dla ogłoszeń konkursowych: Dotacje/Ogłoszenia konkursowe,
 - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu mieszczącej się przy ul. Korsarzy 34 w Szczecinie
 - 3) na stronie internetowej Urzędu www.wzp.pl (www.wws.wzp.pl)
 - 4) w systemie generator - Witkac.pl: www.witkac.pl.

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

Na zadania w zakresie wsparcie mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego w województwie zachodniopomorskim w 2021 r. przekazano dotacje w ramach otwartego konkursu ofert w kwocie 167 170,18 zł (słownie: sto sześćdziesiąt siedem tysięcy sto siedemdziesiąt zł 18/100)

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. Sprawozdania 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 i 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 wraz z prawem wniesienia wyjaśnień w zakresie ustaleń zawartych w protokole.
5. W przypadku, gdy kontrola wykaże nieprawidłowości, to zostaną wydane zalecenia pokontrolne zobowiązujące Zleceniobiorcę do ich wykonania w terminie **nie dłuższym niż 14 dni** od ich otrzymania oraz do 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, 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 Wydziału Współpracy Społecznej **do dnia 15 marca 2022 r.**
3. Wnioski mogą być przesłane: faksem na numer: **91/31 14 918**, pocztą tradycyjną na adres: **Urząd Marszałkowski ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin**, lub pocztą e-mail na adres: wws-sekretariat@wzp.pl przy czym wniosek przesłany pocztą e-mail wymaga podpisu elektronicznego podpisu.
4. O terminie dostarczenia wniosków decyduje **data wpływu do Urzędu**.
5. Decyzję o wyborze kandydatów do opiniowania ofert podejmuje Zarząd w drodze Uchwały.
6. Organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy zostaną poinformowane na piśmie o decyzji podjętej przez Zarząd Województwa.
7. Osobom biorącym udział w pracach komisji nie przysługuje wynagrodzenie ani zwrot kosztów dojazdu do Urzędu.
8. Informacja o ilości ofert złożonych na przedmiotowy konkurs w poprzednim roku: 7 ofert.

Dział X Dodatkowe informacje.

Dodatkowych informacji udziela:

P. Marek Karapuda główny specjalista w Wydziale Współpracy Społecznej Urzędu Marszałkowskiego, mieszczącym się przy ul. Starzyńskiego 3 w Szczecinie, pok. 341, email: mkarapuda@wzp.pl

tel. **91 31 14 918** Jagoda Ziomka inspektor w Wydziale Współpracy Społecznej Urzędu Marszałkowskiego, mieszczącym się przy ul. Starzyńskiego 3 w Szczecinie, pok.343, email: jziomka@wzp.pl, 91 31 14 913.