

**Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego
ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych
Województwa Zachodniopomorskiego w zakresie wspomagania rozwoju gospodarczego
i rozwoju przedsiębiorczości w Województwie Zachodniopomorskim w 2019r. oraz nabór
kandydatów do składu komisji opiniującej oferty w przedmiotowym konkursie**

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

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

2. **Rodzaj zadania:**

Zadanie pn. „**Wspomaganie rozwoju gospodarczego i rozwoju przedsiębiorczości w Województwie Zachodniopomorskim w 2019 roku**”.

Zadanie może być realizowane między innymi poprzez:

- organizację targów, wystaw i innych imprez służących promocji rzemiosła oraz małych i średnich przedsiębiorstw,
- promocję przedsiębiorczości wśród młodzieży,
- budowę więzi strukturalnych między sferą gospodarki i nauki, wspieranie współpracy w zakresie innowacyjności.

Łącznie na realizację zadania w niniejszym konkursie przeznaczona jest kwota w wysokości **90.000 zł brutto** (słownie: dziewięćdziesiąt tysięcy zł brutto).

3. **Termin realizacji zadania:**

Zadanie powinno być realizowane w 2019 roku.

(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 (np.: festyn, koncert, wystawa).

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:**

a) Rodzaj zadania: „ Wspomaganie rozwoju gospodarczego i rozwoju przedsiębiorczości w Województwie Zachodniopomorskim w 2019 roku ”.
b) Opis zadania (cele/działania): Celem zadania jest wsparcie realizacji projektów z zakresu wspomagania rozwoju gospodarczego i rozwoju przedsiębiorczości.
c) Odbiorcy zadania: mieszkańcy Województwa Zachodniopomorskiego.
d) Zadanie powinno być wykonane w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
e) Informacja o ilości składanych ofert: bez ograniczeń.
f) Informacja o ograniczeniach wnioskowanych kwot dotacji: brak
g) Wymagane jest wykazanie w kosztorysie wkładu finansowego oferenta (rozumianego jako wkład własny lub/i pozyskany z innych źródeł) w wysokości 10% wnioskowanej kwoty dotacji . <u>Do środków finansowych własnych oferenta nie zalicza się:</u> <ul style="list-style-type: none">a) wycenionego wkładu osobowego,b) wycenionego wkładu rzeczowego,c) sponsoringu rzeczowego,d) środków z budżetu Województwa Zachodniopomorskiego.

Dział II Zasady przyznania dotacji.

1. Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. O przyznanie finansowania w ramach otwartego konkursu ofert mogą ubiegać się każda organizacja pozarządowa i podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r., poz.450 ze zm.) – **realizujący zadania statutowe z zakresu wspomaganie rozwoju gospodarczego i rozwoju przedsiębiorczości na terenie Województwa Zachodniopomorskiego (zwane dalej oferentem).**
3. Warunkiem ubiegania się o finansowanie realizacji zadania publicznego przez oferenta jest złożenie formularza ofertowego, zgodnego z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów oferty i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300) – na zasadach wskazanych w Dziale IV ogłoszenia konkursowego pn. Składanie ofert.
4. Warunkiem przyznania dotacji jest:
 - 1) spełnienie wymagań formalnych,
 - 2) uzyskanie w ocenie merytorycznej co najmniej 65% maksymalnej liczby punktów,
 - 3) na przyznanie dotacji przez Zarząd Województwa ma wpływ również wielkość środków finansowych, o których mowa w **Dziale I ust. 2** zaplanowanych w budżecie na realizację zadań,
 - 4) największe szanse na przyznanie dotacji mają oferenci, których oferta spełni jednocześnie warunki wskazane w ogłoszeniu i uzyska największą liczbę punktów w ocenie merytorycznej.
5. Przy składaniu formularza ofertowego wymagane jest złożenie w generatorze – **Witkac.pl** następujących **załączników**:
 - 1) aktualny odpis (zgodny ze stanem faktycznym i prawnym) z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji stanowiący w szczególności o zakresie działalności oferenta i osobach uprawnionych do reprezentacji tj.:
 - a) w przypadku fundacji i stowarzyszeń - odpis z Krajowego Rejestru Sądowego,
 - b) w przypadku pozostałych oferentów — innych dokumentów właściwych dla oferenta, tj. zaświadczeń, decyzji lub innych świadczących 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 – dokumentu poświadczającego, że dany oferent posiada osobowość prawną oraz wydanego przez właściwe władze zaświadczenia o osobie (osobach) upoważnionej/nych do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu tego oferenta;
UWAGA: w przypadku gdy oferent posiada KRS opublikowany na stronie Ministerstwa Sprawiedliwości, wtedy – **jest zwolniony z przedkładania dokumentu.**
 - 2) 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;
 - 3) potwierdzenia złożenia oferty – zgodnie z **załącznikiem nr 1 do ogłoszenia**;
 - 4) oświadczeń:
 - a) iż w odniesieniu do oferenta nie jest prowadzone postępowanie egzekucyjne na podstawie przepisów prawa cywilnego lub administracyjnego,
 - b) iż w stosunku do oferenta nie zostało wszczęte postępowanie odpowiednich organów o możliwości popełnienia przestępstwa, związanego z prowadzoną działalnością,
 - c) iż oferent nie działa w celu osiągnięcia zysku,
Oświadczenia, o których mowa w pkt 4) składane są na **formularzu oferty**.
 - 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 dołączyć odpowiednią do liczby oferentów składających tę ofertę - ilość stron informacyjnych dotyczących danych oferentów - część II formularza oferty oraz sposób ich reprezentacji – część III formularza oferty,
 - c) każdy z oferentów przy ofercie wspólnej zobowiązany jest do złożenia załączników wymienionych w ust. 5.
6. W przypadku złożenia przez oferenta więcej niż jednej oferty w ramach jednego konkursu dopuszcza się załączenie jednego kompletu załączników o których mowa w ust. 5, za wyjątkiem umowy określającej zakres świadczeń składających się na realizację zadania publicznego przy złożeniu oferty wspólnej.

7. Załączniki do oferty składane są w generatorze **w formie skanu**.
8. Wymagania w stosunku do składanych ofert.
- 1) Oferta powinna być:
 - a) wypełniona w każdym polu, a jeżeli wypełnienie nie dotyczy oferenta, należy wpisać „**nie dotyczy**”,
 - b) złożona przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta (osobę upoważnioną lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta) zgodnie z uprawnieniem wskazanym w KRS lub innym dokumencie (upoważnienie, pełnomocnictwo),
 - c) podpisana w sposób czytelny lub zaopatrzona w pieczęcie imienne, które umożliwią identyfikację osób składających ofertę. Warunek podpisania oferty jest spełniony, jeżeli zostanie podpisane i dołączone w formie załącznika „potwierdzenie jej złożenia”, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
 - 2) Oferta powinna zawierać złożone oświadczenia (znajdujące się na ostatniej stronie oferty) poprzez zakreślenie właściwych pozycji – brak zakreśleń stanowi brak oświadczeń, a tym samym **brak formalny**,
 - 3) Do oferty powinny być załączone załączniki, o których mowa w ust. 5, przedłożone zgodnie z wymaganiami, o których mowa w ust. 6-7.
9. Zasady uzupełniania ofert.
- 1) Oferenci, których oferty będą posiadały braki formalne z zastrzeżeniem ofert, o których mowa w ust. 10, zostaną wezwani do ich uzupełnienia **w terminie 7 dni kalendarzowych** od dnia doręczenia wezwania,
 - 2) Wezwanie do uzupełnienia ofert będzie przekazane na piśmie za potwierdzeniem odbioru (dopuszcza się przekazanie wezwania w formie faksu lub poczty elektronicznej e-mail, za potwierdzeniem odbioru wezwania),
 - 3) Oferty posiadające braki formalne po upływie terminu na ich uzupełnienie oraz uzupełnione po wskazanym terminie - **pozostają bez rozpatrzenia**.
 - 4) O terminie uzupełniania ofert decyduje **data wpływu do Urzędu**.
10. Oferty podlegające odrzuceniu bez możliwości ich uzupełnienia to w szczególności oferty:
- 1) złożone poza generatorem – **Witkac.pl**,
 - 2) sporządzone po terminie,
 - 3) niepodpisane,
 - 4) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi oferenta składającego ofertę,
 - 5) złożone przez nieuprawniony podmiot,
 - 6) złożone bez deklaracji wymaganego wkładu finansowego,
 - 7) skierowane do innej grupy adresatów niż wskazuje treść ogłoszenia konkursowego.
10. **Uzupełnieniu podlegają oferty w szczególności:**
Niespójne pod względem zapisów/wymagające wyjaśnień.
11. 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 2019 r. 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 2019 r.
 - 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 2019 r. 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 2019 r.
 - 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 2 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji

zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300), która będzie obejmować m. in. zapisy, że:

- 1) Przyjmuje się zgodność kosztu finansowego z kosztorysem, gdy nastąpiło jego zwiększenie **o nie więcej niż 10%**; powyższe dotyczy sytuacji gdy dany koszt finansowy wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu,
 - 2) zachowanie obowiązku procentowego udziału dotacji w całkowitych kosztach zadania uzależniona się od udziału wielkości dotacji w całkowitych kosztach zadania, tj.:
 - a) gdy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania wynosi do 30% to przyjmuje się za zachowany procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania, jeżeli nastąpiło jego zwiększenie **nie więcej niż o 10 punktów procentowych**,
 - b) gdy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania wynosi powyżej 30% do 50% to przyjmuje się za zachowany procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania gdy nastąpiło jego zwiększenie **nie więcej niż o 5 punktów procentowych**,
 - c) gdy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania wynosi powyżej 50% do 80% to przyjmuje się za zachowany procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania gdy nastąpiło jego zwiększenie **nie więcej niż o 3 punkty procentowe**,
 - d) gdy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania wynosi powyżej 80% to **niedopuszczalne jest** zwiększenie udziału dotacji w całkowitych kosztach zadania.
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 może być przeznaczona na:

- 1) wynagrodzenia specjalistów, prowadzących np. szkolenia, poradnictwo prawne/zawodowe (w tym zatrudnionych przez podmiot składający ofertę, zaangażowanych bezpośrednio w realizację zadania),
- 2) transport związany z realizacją zadania,
- 3) zakup materiałów i pomocy niezbędnych do realizacji zadania,
- 4) zakup lub wykonanie materiałów informacyjnych i promocyjnych,
- 5) poczęstunek dla uczestników zadań,
- 6) zakup lub wykonanie dekoracji, nagród i wyróżnień dla uczestników zadania.

4. Dotacja **nie może być przeznaczona na:**

- 1) podatek od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia,
- 2) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
- 3) pokrycie kosztów utrzymania biura 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 w wysokości przekraczającej 80% kosztu jednostkowego,
- 12) wynagrodzenie osoby zajmującej się obsługą finansowo - księgową projektu nie więcej niż 5% dotacji,
- 13) koszty administracyjno – biurowe, koszty delegacji organizatorów,
- 14) wynagrodzenie koordynatora projektu.

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 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 potwierdzenia **nie będą podlegały rozpatrzeniu.**

4. Oferty na konkurs należy złożyć w generatorze – **Witkac.pl** do dnia **28 lutego 2019r.**
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) proponowaną 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 publicznego (jest to stosunek % do kwoty dotacji, wyliczany do dwóch miejsc po przecinku),
 - 5) wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy oraz praca społeczna członków organizacji,
 - 6) ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich przy uwzględnieniu rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków,
 - 7) merytoryczność 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, uszczegółowienie kryterium, o którym mowa w ust.3 pkt 4),

10% - 0 pkt
powyżej 10% - 15% - 1 pkt,
powyżej 15% - 30% - 2 pkt,
powyżej 30% - 40% - 3 pkt,
powyżej 40% - 50% - 4 pkt,
powyżej 50% - 5 pkt,
 - 2) kryterium, o którym mowa w ust. 3 pkt 7), zostanie ocenione w skali od 0 do 10 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, dlatego też może się zdarzyć, 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 zostanie 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. Ponadto Zleceniodawca zastrzega sobie prawo **do dokonania wyboru** pozycji kosztów, które zostaną sfinansowane w ramach przyznanej mniejszej kwoty dotacji.
8. Konkurs rozstrzygnie Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego, podejmując w drodze uchwały decyzję o zleceniu realizacji zadania wybranym oferentom, znajdującym się na liście rankingowej sporządzonej przez Komisję Konkursową.

9. 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 Wydziału Turystyki i Gospodarki UMWZ: www.wtig.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 przekazanej na realizację zadań.

W 2018r. zrealizowanych zostało 5 zadań publicznych z zakresu „Wspomaganie rozwoju gospodarczego i rozwoju przedsiębiorczości w Województwie Zachodniopomorskim w 2018r.”
Na wsparcie ich realizacji, w ramach otwartego konkursu ofert, przekazano 50.000,00 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. Celem złożenia sprawozdania do Urzędu należy złożyć sprawozdanie w generatorze – **Witkac.pl** oraz przedłożyć podpisane „potwierdzenie złożenia sprawozdania” do Urzędu.
3. Dokument „potwierdzenie złożenia sprawozdania” w formie elektronicznej składany jest do Urzędu przez platformę ePUAP z:
 - 1) kwalifikowanym podpisem elektronicznym
 - 2) lub profilem zaufanym.
4. W przypadku, gdy podmiot nie ma możliwości złożenia ww. podpisów, to zobowiązany jest złożyć „potwierdzenie złożenia sprawozdania” w formie papierowej.
5. Przez złożenie sprawozdania należy rozumieć złożenie sprawozdania w generatorze – **Witkac.pl** oraz przekazanie dokumentu „potwierdzenie złożenia sprawozdania” do Urzędu.

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 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 powiadomienia o tym Zleceniodawcy na piśmie.

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

1. Warunkiem zgłoszenia kandydata jest złożenie wniosku stanowiącego **załącznik nr 2** do ogłoszenia.
2. Wniosek powinien być złożony do Wydziału Turystyki i Gospodarki Urzędu Marszałkowskiego Woj. Zachodniopomorskiego do dnia **21 lutego 2019r.**
3. Wnioski mogą być składane faksem na numer 914419137, przesyłane pocztą na adres: Wydział Turystyki i Gospodarki Urzędu Marszałkowskiego, Plac Hołdu Pruskiego 8, 70-550 Szczecin lub wysłane mailem: gospodarka@wzp.pl, przy czym wniosek przesłany mailem wymaga podpisu elektronicznego.
4. O wpływie wniosków decyduje data wpływu do Urzędu.
5. Decyzję o wyborze kandydatów do opiniowania ofert podejmuje Zarząd w drodze Uchwały.
6. Organizacje pozarządowe oraz podmiot o których mowa w art. 3 ust. 3 zostaną poinformowane na piśmie o decyzji podjętej przez Zarząd.
7. Osobom biorącym udział w pracach komisji nie przysługuje wynagrodzenie ani zwrot kosztów dojazdu do Urzędu.
8. Informacja dotycząca ilości złożonych ofert w roku ubiegłym/poprzednim:

W roku 2018 na realizację zadań z zakresu wspomagania rozwoju gospodarczego i rozwoju przedsiębiorczości w województwie zachodniopomorskim wpłynęło 10 ofert.

Dział X. Dodatkowe informacje

Szczegółowych informacji o konkursie udziela Dorota Matulewicz, Biuro Gospodarki, nr tel. 914419147, adres e-mail: gospodarka@wzp.pl.

Załączniki do ogłoszenia stanowią:

Załącznik nr 1 – potwierdzenie złożenia oferty,

Załącznik nr 2 - formularz wniosku zgłoszenia kandydata do prac komisji.