

**Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego
ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie i powierzenie realizacji zadań publicznych
z obszaru 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.

1. Zlecenie realizacji zadań nastąpi w formie **wsparcia** (zadania 1-7) i **powierzenia** (zadania 8-10) wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji.
2. Rodzaje zadań:

WSPARCIE	
Zadanie nr 1	Działalność na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym kwota: 200 000,00 zł (słownie: dwieście tysięcy złotych, 00/100)
Zadanie nr 2	Działalność na rzecz integracji cudzoziemców kwota: 100 000,00 zł (słownie: sto tysięcy złotych, 00/100)
Zadanie nr 3	Upowszechnianie i ochrona wolności i praw człowieka oraz swobód obywatelskich, a także działania wspomagające rozwój demokracji kwota: 50 000,00 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych, 00/100)
Zadanie nr 4	Działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych kwota: 50 000,00 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych, 00/100)
Zadanie nr 5	Działalność na rzecz osób starszych kwota: 200 000,00 zł (słownie: dwieście tysięcy złotych, 00/100)
Zadanie nr 6	Działalność na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka kwota: 300 000,00 zł (słownie: trzysta tysięcy złotych, 00/100)
Zadanie nr 7	Prowadzenie wczesnej diagnozy i rehabilitacji, ze szczególnym uwzględnieniem obszarów pozaaglomeracyjnych kwota: 100 000,00 zł (słownie: sto tysięcy złotych, 00/100)
POWIERZENIE	
Zadanie nr 8	Seminarium w zakresie projektowania uniwersalnego dla radnych, urzędników JST oraz wojewódzkiej i powiatowych społecznych rad ds. osób niepełnosprawnych kwota: 10 000,00 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych, 00/100)
Zadanie nr 9	Organizacja seminariów, spotkań upowszechniających i doradztwa dotyczących rozwoju usług specjalistycznych i zróżnicowanych form opieki wobec osób z niepełnosprawnościami, zależnych i ich rodzin, wspierających ich samodzielność i funkcjonowanie w środowisku lokalnym kwota: 46 000,00 zł (słownie: czterdzieści sześć tysięcy złotych, 00/100)
Zadanie nr 10	Wsparcie pracodawców w zakresie zatrudniania osób z niepełnosprawnością poprzez „Asystenta pracodawcy” – realizacja w min. 2 powiatach, wraz z organizacją forum inkluzyjnego HR-u oraz spotkań promujących postawy zatrudnieniowe osób z niepełnosprawnością kwota: 130 000,00 zł (słownie: sto trzydzieści tysięcy złotych, 00/100)

Na realizację powyższych zadań w niniejszym konkursie przeznacza się kwotę w wysokości **1 186 000,00 zł** (słownie: jeden milion sto osiemdziesiąt sześć tysięcy złotych, 00/100) pochodzącą z **budżetu Województwa Zachodniopomorskiego**.

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

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

3. Termin realizacji zadania: **w okresie od 4 maja do 30 listopada 2021 r.**
4. Szczegółowe informacje/warunki dotyczące realizacji zadań przedstawiają poniższe tabele:

WSPARCIE

<p>Rodzaj zadania nr 1: Działalność na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym - kwota: 200 000,00 zł</p>
<p>a) Opis zadania (cele/działania): proponowane do realizacji zadania mogą polegać m.in. na: - działaniach aktywizujących – wspierających osoby zagrożone wykluczeniem społecznym ze szczególnym uwzględnieniem aktywizacji zawodowej, kształtowaniu postaw sprzyjających rozwojowi kapitału społecznego, postaw obywatelskich itp.</p>
<p>b) Odbiorcy zadania: osoby zagrożone wykluczeniem społecznym – osoby bezdomne, osoby opuszczające zakłady karne, młodzież opuszczająca placówki opiekuńczo-wychowawcze, resocjalizacyjne, socjalizacyjne, interwencyjne, znajdująca się pod opieką kuratorską, społeczną, zamieszkała na obszarach szczególnie zagrożonych degradacją społeczną.</p>
<p>c) Zadanie powinno być wykonane w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.</p>
<p>d) Ograniczenie liczby składanych ofert: w ramach przedmiotowego konkursu każdy oferent może złożyć maksymalnie 1 ofertę na dany rodzaj zadania, niedopuszczalne jest także składanie takiej samej (o identycznej treści) oferty na więcej niż 1 rodzaj zadania. W obu przypadkach żadna z ofert nie będzie podlegać rozpatrzeniu - oferty zostaną wykluczone z dalszego postępowania konkursowego ze względów formalnych.</p>
<p>e) Ograniczenia co do wnioskowanych kwot dotacji: brak</p>
<p>f) Katalog kosztów, na które dotacja może być przeznaczona:</p> <p>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.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wynagrodzenie kadry realizującej zadanie, 2) koszt wynajmu sali, oświetlenia, nagłośnienia, 3) koszty zakupu artykułów niezbędnych do realizacji zadania, 4) transport (np. faktury za przewóz osób, bilety, delegacje służbowe itp.) (<u>z wyłączeniem faktur dot. zakupu paliwa</u>), 5) koszty druku publikacji, 6) koszty związane z promocją zadania, 7) koszt zakupu środków ograniczających rozprzestrzenianie się wirusa SARS-CoV-2 (środki ochrony osobistej tj. rękawiczki jednorazowe, płyny dezynfekcyjne, maseczki itp.) <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) koszty koordynacji i obsługi księgowej projektu, 2) opłaty administracyjne (np. opłaty za najem powierzchni biurowych), 3) usługi pocztowe, telefoniczne, internetowe, 4) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych, <u>z wyłączeniem kosztów serwisowych urządzeń biurowych</u>, (np. długopisy, papier, teczki, segregatory, tusze i tonery do drukarek) użytych na potrzeby projektu. <p>Suma kosztów administracyjnych nie może przekroczyć 15% łącznej kwoty całkowitego kosztu realizacji zadania.</p>
<p>g) W przypadku wspierania zadań wymagane jest wykazanie w kosztorysie wkładu finansowego oferenta (rozumianego jako wkład własny oraz/lub pozyskany z innych źródeł (w tym opłat od adresatów zadania) w wysokości co najmniej 10% wnioskowanej kwoty dotacji. <u>Do środków finansowych własnych oferenta nie zalicza się:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • wycenionego wkładu osobowego; • wycenionego wkładu rzeczowego; • sponsoringu rzeczowego; • środków z budżetu Województwa Zachodniopomorskiego.

Rodzaj zadania nr 2: Działalność na rzecz integracji cudzoziemców – kwota 100 000,00 zł
<p>a) Opis zadania (cele/działania): proponowane do realizacji zadania mogą polegać m.in. na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - budowaniu wśród mieszkańców województwa zachodniopomorskiego poczucia solidarności oraz świadomości i wiedzy na temat kultury i obyczajów innych narodowości, - kształtowaniu postawy tolerancyjnej wobec cudzoziemców, mniejszości narodowych i etnicznych, - działaniu nastawionym na identyfikację i rozwiązywanie problemów związanych z funkcjonowaniem we wspólnocie społeczeństwa międzykulturowego, - działania edukacyjne wspierające codzienne funkcjonowanie cudzoziemców w tym np. naukę języka polskiego, zapoznanie z tradycjami, historią itp.
<p>b) Odbiorcy zadania: cudzoziemcy zamieszkujący teren województwa zachodniopomorskiego, mieszkańcy województwa zachodniopomorskiego.</p>
<p>c) Zadanie powinno być wykonane w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.</p>
<p>d) Ograniczenie liczby składanych ofert: w ramach przedmiotowego konkursu każdy oferent może złożyć maksymalnie 1 ofertę na dany rodzaj zadania, niedopuszczalne jest także składanie takiej samej (o identycznej treści) oferty na więcej niż 1 rodzaj zadania. W obu przypadkach żadna z ofert nie będzie podlegać rozpatrzeniu - oferty zostaną wykluczone z dalszego postępowania konkursowego ze względów formalnych.</p>
<p>e) Ograniczenia co do wnioskowanych kwot dotacji: brak</p>
<p>f) Katalog kosztów, na które dotacja może być przeznaczona:</p> <p>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.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wynagrodzenie kadry realizującej zadanie, 2) koszt wynajmu sali, oświetlenia, nagłośnienia, 3) koszty zakupu artykułów niezbędnych do realizacji zadania, 4) transport (np. faktury za przewóz osób, bilety, delegacje służbowe itp.) <u>(z wyłączeniem faktur dot. zakupu paliwa)</u>, 5) koszty druku publikacji, 6) koszty związane z promocją zadania, 7) koszt zakupu środków ograniczających rozprzestrzenianie się wirusa SARS-CoV-2 (środki ochrony osobistej tj. rękawiczki jednorazowe, płyny dezynfekcyjne, maseczki itp.) <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) koszty koordynacji i obsługi księgowej projektu, 2) opłaty administracyjne (np. opłaty za najem powierzchni biurowych, 3) usługi pocztowe, telefoniczne, internetowe, 4) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych, <u>z wyłączeniem kosztów serwisowych urządzeń biurowych</u> (np. długopisy, papier, teczki, segregatory, tusze i tonery do drukarek) użytych na potrzeby projektu. <p>Suma kosztów administracyjnych nie może przekroczyć 15% łącznej kwoty całkowitego kosztu realizacji zadania.</p>
<p>g) W przypadku wspierania zadań wymagane jest wykazanie w kosztorysie wkładu finansowego oferenta (rozumianego jako wkład własny oraz/lub pozyskany z innych źródeł (w tym opłat od adresatów zadania) w wysokości co najmniej 10% wnioskowanej kwoty dotacji.</p> <p><u>Do środków finansowych własnych oferenta nie zalicza się:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • wycenionego wkładu osobowego; • wycenionego wkładu rzeczowego; • sponsoringu rzeczowego; • środków z budżetu Województwa Zachodniopomorskiego.

Rodzaj zadania nr 3: Upowszechnianie i ochrona wolności i praw człowieka oraz swobód obywatelskich, a także działania wspomagające rozwój demokracji – kwota 50 000,00 zł
a) Opis zadania (cele/działania): proponowane do realizacji zadania mogą polegać m.in. na: - rozwijaniu i propagowaniu działań i postaw sprzyjających ochronie wolności, praw człowieka, swobód obywatelskich, demokracji, - przeprowadzeniu kampanii społecznych, - wsparciu grup narażonych na łamanie praw człowieka.
b) Odbiorcy zadania: mieszkańcy województwa zachodniopomorskiego.
c) Zadanie powinno być wykonane w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
d) Ograniczenie liczby składanych ofert: w ramach przedmiotowego konkursu każdy oferent może złożyć maksymalnie 1 ofertę na dany rodzaj zadania, niedopuszczalne jest także składanie takiej samej (o identycznej treści) oferty na więcej niż 1 rodzaj zadania. W obu przypadkach żadna z ofert nie będzie podlegać rozpatrzeniu - oferty zostaną wykluczone z dalszego postępowania konkursowego ze względów formalnych.
e) Ograniczenia co do wnioskowanych kwot dotacji: brak
f) Katalog kosztów, na które dotacja może być przeznaczona: <p>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.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wynagrodzenie kadry realizującej zadanie, 2) koszt wynajmu sali, oświetlenia, nagłośnienia, 3) koszty zakupu artykułów niezbędnych do realizacji zadania, 4) transport (np. faktury za przewóz osób, bilety, delegacje służbowe itp.) (<u>z wyłączeniem faktur dot. zakupu paliwa</u>), 5) koszty druku publikacji, 6) koszty związane z promocją zadania, 7) koszt zakupu środków ograniczających rozprzestrzenianie się wirusa SARS-CoV-2 (środki ochrony osobistej tj. rękawiczki jednorazowe, płyny dezynfekcyjne, maseczki itp.) <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) koszty koordynacji i obsługi księgowej projektu, 2) opłaty administracyjne (np. opłaty za najem powierzchni biurowych), 3) usługi pocztowe, telefoniczne, internetowe, 4) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych <u>z wyłączeniem kosztów serwisowych urządzeń biurowych</u> (np. długopisy, papier, teczki, segregatory, tusze i tonery do drukarek) użytych na potrzeby projektu. <p>Suma kosztów administracyjnych nie może przekroczyć 15% łącznej kwoty całkowitego kosztu realizacji zadania.</p>
g) W przypadku wspierania zadań wymagane jest wykazanie w kosztorysie wkładu finansowego oferenta (rozumianego jako wkład własny oraz/lub pozyskany z innych źródeł (w tym opłat od adresatów zadania) w wysokości co najmniej 10% wnioskowanej kwoty dotacji . <u>Do środków finansowych własnych oferenta nie zalicza się:</u> <ul style="list-style-type: none"> • wycenionego wkładu osobowego; • wycenionego wkładu rzeczowego; • sponsoringu rzeczowego; • środków z budżetu Województwa Zachodniopomorskiego.

Rodzaj zadania nr 4: Działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych – kwota 50 000,00 zł
a) Opis zadania (cele/działania): proponowane do realizacji zadania mogą polegać m.in. na: - tworzeniu warunków do powstawania inicjatyw na rzecz społeczności lokalnej, - wzmacnianiu więzi sąsiedzkich, kształtowaniu postaw samopomocy i współodpowiedzialności za społeczność lokalną, - rozwijaniu i promowaniu pracy wolontariackiej.
b) Odbiorcy zadania: mieszkańcy województwa zachodniopomorskiego.
c) Zadanie powinno być wykonane w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
d) Ograniczenie liczby składanych ofert: w ramach przedmiotowego konkursu każdy oferent może złożyć maksymalnie 1 ofertę na dany rodzaj zadania, niedopuszczalne jest także składanie takiej samej (o identycznej treści) oferty na więcej niż 1 rodzaj zadania. W obu przypadkach żadna z ofert nie będzie podlegać rozpatrzeniu - oferty zostaną wykluczone z dalszego postępowania konkursowego ze względów formalnych.
e) Ograniczenia co do wnioskowanych kwot dotacji: brak
f) Katalog kosztów, na które dotacja może być przeznaczona: 1.Koszty realizacji działań tj. koszty realizacji poszczególnych działań, które Oferent zamierza realizować w ramach projektu, a które są bezpośrednio związane z danym zadaniem, m.in.: 1) wynagrodzenie kadry realizującej zadanie, 2) koszt wynajmu sali, oświetlenia, nagłośnienia, 3) koszty zakupu artykułów niezbędnych do realizacji zadania, 4) transport (np. faktury za przewóz osób, bilety, delegacje służbowe itp.) (<u>z wyłączeniem faktur dot. zakupu paliwa</u>), 5) koszty druku publikacji, 6) koszty związane z promocją zadania, 7) koszt zakupu środków ograniczających rozprzestrzenianie się wirusa SARS-CoV-2 (środki ochrony osobistej tj. rękawiczki jednorazowe, płyny dezynfekcyjne, maseczki itp.) 2.Koszty administracyjne stanowią tę część kosztów Oferenta, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnego zadania lub usługi. W szczególności koszty obsługi mogą obejmować: 1) koszty koordynacji i obsługi księgowej projektu, 2) opłaty administracyjne (np. opłaty za najem powierzchni biurowych), 3) usługi pocztowe, telefoniczne, internetowe, 4) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych <u>z wyłączeniem kosztów serwisowych urządzeń biurowych</u> , (np. długopisy, papier, teczki, segregatory, tusze i tonery do drukarek) użytych na potrzeby projektu. Suma kosztów administracyjnych nie może przekroczyć 15% łącznej kwoty całkowitego kosztu realizacji zadania.
g) W przypadku wspierania zadań wymagane jest wykazanie w kosztorysie wkładu finansowego oferenta (rozumianego jako wkład własny oraz/lub pozyskany z innych źródeł (w tym opłat od adresatów zadania) w wysokości co najmniej 10% wnioskowanej kwoty dotacji . <u>Do środków finansowych własnych oferenta nie zalicza się:</u> <ul style="list-style-type: none"> • wycenionego wkładu osobowego; • wycenionego wkładu rzeczowego; • sponsoringu rzeczowego; • środków z budżetu Województwa Zachodniopomorskiego.

a)	Rodzaj zadania nr 5: Działalność na rzecz osób starszych – kwota 200 000,00 zł
b)	<p>Opis zadania (cele/działania): proponowane do realizacji zadania mogą polegać m.in. na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - działaniach przeciwdziałających skutkom pandemii Covid-19, w tym izolacji i samotności osób starszych, - działaniach zmierzających do wzmocnienia i profesjonalizacji działań środowiskowych na rzecz seniorów, w szczególności rozwoju samopomocy sąsiedzkiej i wolontariatu, - inicjowaniu powstawania reprezentacji seniorów poprzez rady seniorów w środowiskach lokalnych w celu zwiększenia ich partycypacji w życiu publicznym, - organizacji różnych form aktywnego spędzania czasu wolnego, w tym warsztatów, szkoleń, wydarzeń rekreacyjnych i kulturalnych, - tworzeniu różnorodnej i atrakcyjnej oferty edukacyjnej dla seniorów, umożliwiającej im dalszy rozwój i aktywizację, - edukacji z zakresu bezpieczeństwa (prelekcje, warsztaty), - rozwoju działalności Regionalnego Centrum Mentoringu i Wolontariatu Seniorów, animowanie współpracy Centrów z Uniwersytetami Trzeciego Wieku, - przeprowadzeniu 4-dniowego, wyjazdowego Turnusu Aktywizacji Seniorów dla organizatorów nowo tworzonych lokalnych Centrum Mentoringu i Wolontariatu Seniorów, przedstawicieli działających już Centrów oraz zachodniopomorskich Uniwersytetów Trzeciego Wieku dla min. 20 uczestników w wieku powyżej 60 lat, mającego na celu przekazanie uczestnikom niezbędnej wiedzy dotyczącej zasad działania Centrów, nawiązania współpracy i tworzenia sieci. Zakres merytoryczny powinien nawiązywać do koncepcji programu Turnusu Aktywizacji Seniorów opracowanej na zlecenie Samorządu Województwa Zachodniopomorskiego (http://cwims.whus.pl/zeszyt-szkoleniowy-turnusu-aktywizacji-seniorow/), - utworzeniu kolejnych Centrów Mentoringu i Wolontariatu Seniorów na terenie województwa zachodniopomorskiego (z wyłączeniem Szczecina, Bornego Sulinowa, Goleniowa, Kamienia Pomorskiego, Wałcza, Stargardu) i ich prowadzenie przez min. czas trwania umowy, w tym realizacja usług i zadań CMiWS w oparciu o zdiagnozowane lokalne zasoby i potrzeby, z uwzględnieniem wiedzy i doświadczeń istniejących w województwie CMiWS, - opracowaniu planu współpracy z otoczeniem i planu działań promocyjnych w środowisku lokalnym oraz wdrożenie ww. planów w utworzonym Centrum, ewaluacji działania CMiWS powstałych w latach ubiegłych, wsparcia merytorycznego ich organizatorów.
c)	Odbiorcy zadania: mieszkańcy województwa zachodniopomorskiego w wieku starszym (powyżej 60 roku życia), organizacje pozarządowe zrzeszające osoby w wieku senioralnym lub prowadzące działalność statutową na rzecz seniorów.
d)	Zadanie powinno być wykonane w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
e)	Ograniczenie liczby składanych ofert: w ramach przedmiotowego konkursu każdy oferent może złożyć maksymalnie 1 ofertę na dany rodzaj zadania, niedopuszczalne jest także składanie takiej samej (o identycznej treści) oferty na więcej niż 1 rodzaj zadania. W obu przypadkach żadna z ofert nie będzie podlegać rozpatrzeniu - oferty zostaną wykluczone z dalszego postępowania konkursowego ze względów formalnych.
f)	Ograniczenia co do wnioskowanych kwot dotacji: brak
g)	<p>Katalog kosztów, na które dotacja może być przeznaczona:</p> <p>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.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wynagrodzenie kadry realizującej zadanie, 2) koszt wynajmu sali, oświetlenia, nagłośnienia, 3) koszty zakupu artykułów niezbędnych do realizacji zadania, 4) transport (np. faktury za przewóz osób, bilety, delegacje służbowe itp.) (<u>z wyłączeniem faktur dot. zakupu paliwa</u>), 5) koszty druku publikacji, 6) koszty związane z promocją zadania, 7) koszt zakupu środków ograniczających rozprzestrzenianie się wirusa SARS-CoV-2 (środki ochrony osobistej tj. rękawiczki jednorazowe, płyny dezynfekcyjne, maseczki itp.) <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 urzędzeń biurowych (np. długopisy, papier, teczki, segregatory, tusze i tonery do drukarek) użytych na potrzeby projektu.

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

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

Do środków finansowych własnych oferenta nie zalicza się:

- wycenionego wkładu osobowego;
- wycenionego wkładu rzeczowego;
- sponsoringu rzeczowego;
- środków z budżetu Województwa Zachodniopomorskiego.

Rodzaj zadania nr 6 : **Działalność na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka – kwota 300 000,00 zł**

- a) **Opis zadania (cele/działania):** proponowane do realizacji zadania mogą polegać m.in. na:
- działaniach przeciwdziałających skutkom pandemii Covid-19, w tym izolacji dzieci i młodzieży,
 - działaniach zmierzających do tworzenia i wzmacniania więzi rodzinnych, w tym organizacji szkoleń, kursów warsztatów, poradnictwa mających na celu: wzmacnianie umiejętności wychowawczych, wzmocnienie więzi i relacji rodzinnych, kształtowanie postawy życzliwości i miłości wobec innych, kształtowanie poczucia wartości, wdrażanie w rodzinie właściwego sposobu komunikacji, wzajemnego odnoszenia się, utrzymywania bliskich więzi z dziadkami itp.,
 - organizacji różnego typu aktywności bez komputera i telefonu dla rodzin (np. wyjścia, wyjazdy, rajdy, spotkania integracyjne) jako działań wspomagających realizację celów zadania,
 - upowszechnianie idei rodzicielstwa zastępczego i adopcyjnego,
 - edukacja z zakresu bezpieczeństwa,
 - upowszechnianie wśród dzieci, młodzieży, rodziców i opiekunów wiedzy o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałania marnowaniu żywności

b) **Odbiorcy zadania:** rodziny - mieszkańcy województwa zachodniopomorskiego

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

d) **Ograniczenie liczby składanych ofert:** w ramach przedmiotowego konkursu każdy oferent może złożyć maksymalnie 1 ofertę na dany rodzaj zadania, niedopuszczalne jest także składanie takiej samej (o identycznej treści) oferty na więcej niż 1 rodzaj zadania. W obu przypadkach żadna z ofert nie będzie podlegać rozpatrzeniu - oferty zostaną wykluczone z dalszego postępowania konkursowego ze względów formalnych.

e) **Ograniczenia co do wnioskowanych kwot dotacji:** brak

f) **Katalog kosztów, na które dotacja może być przeznaczona:**

1.Koszty realizacji działań tj. koszty realizacji poszczególnych działań, które Oferent zamierza realizować w ramach projektu, a które są bezpośrednio związane z danym zadaniem, m.in.:

- 1) wynagrodzenie kadry realizującej zadanie,
- 2) koszt wynajmu sali, oświetlenia, nagłośnienia,
- 3) koszty zakupu artykułów niezbędnych do realizacji zadania,
- 4) transport (np. faktury za przewóz osób, bilety, delegacje służbowe itp.) (z wyłączeniem faktur dot. zakupu paliwa),
- 5) koszty druku publikacji,
- 6) koszty związane z promocją zadania,
- 7) koszt zakupu środków ograniczających rozprzestrzenianie się wirusa SARS-CoV-2 (środki ochrony osobistej tj. rękawiczki jednorazowe, płyny dezynfekcyjne, maseczki itp.)

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

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

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

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

Do środków finansowych własnych oferenta nie zalicza się:

- wycenionego wkładu osobowego;
- wycenionego wkładu rzeczowego;
- sponsoringu rzeczowego;
- środków z budżetu Województwa Zachodniopomorskiego.

Rodzaj zadania nr 7: Prowadzenie wczesnej diagnozy i rehabilitacji, ze szczególnym uwzględnieniem obszarów pozaaglomeracyjnych – kwota 100 000,00 zł
a) Opis zadania (cele/działania): proponowane do realizacji zadania mogą polegać m.in. na: <ul style="list-style-type: none"> - ustaleniu wielospecjalistycznej diagnozy, - opracowaniu i wdrażaniu indywidualnych, wielospecjalistycznych i kompleksowych programów rehabilitacyjno-terapeutycznych dostosowanych do potrzeb i możliwości dzieci, młodzieży i dorosłych osób niepełnosprawnych, - udzielaniu poradnictwa, w tym w oparciu o kanały i narzędzia teleinformatyczne - upowszechnianiu i promowaniu na terenie województwa zachodniopomorskiego potrzeby prowadzenia wczesnej diagnozy i rehabilitacji.
b) Odbiorcy zadania: dzieci do 6. roku życia z wrodzoną niepełnosprawnością, dzieci, młodzież i osoby dorosłe z niepełnosprawnością nabytą wskutek choroby lub zdarzenia losowego, nieposiadające orzeczenia o niepełnosprawności, w tym będące w trakcie jego ustalania (nie dotyczy osób oczekujących na wydanie kolejnego orzeczenia, po upływie ważności dotychczas posiadanego orzeczenia czasowego), zamieszkałe na terenie województwa zachodniopomorskiego ze szczególnym uwzględnieniem obszarów pozaaglomeracyjnych.
c) Zadanie powinno być wykonane w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
d) Ograniczenie liczby składanych ofert: w ramach przedmiotowego konkursu każdy oferent może złożyć maksymalnie 1 ofertę na dany rodzaj zadania, niedopuszczalne jest także składanie takiej samej (o identycznej treści) oferty na więcej niż 1 rodzaj zadania. W obu przypadkach żadna z ofert nie będzie podlegać rozpatrzeniu - oferty zostaną wykluczone z dalszego postępowania konkursowego ze względów formalnych.
e) Ograniczenia co do wnioskowanych kwot dotacji: brak
f) Katalog kosztów, na które dotacja może być przeznaczona: <p>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.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wynagrodzenie kadry realizującej zadanie, 2) koszt wynajmu sali, oświetlenia, nagłośnienia, 3) koszty zakupu artykułów niezbędnych do realizacji zadania, 4) transport (np. faktury za przewóz osób, bilety, delegacje służbowe itp.) (<u>z wyłączeniem faktur dot. zakupu paliwa</u>), 5) koszty druku publikacji, 6) koszty związane z promocją zadania, 7) koszt zakupu środków ograniczających rozprzestrzenianie się wirusa SARS-CoV-2 (środki ochrony osobistej tj. rękawiczki jednorazowe, płyny dezynfekcyjne, maseczki itp.) <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) koszty koordynacji i obsługi księgowej projektu, 2) opłaty administracyjne (np. opłaty za najem powierzchni biurowych), 3) usługi pocztowe, telefoniczne, internetowe, 4) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych <u>z wyłączeniem kosztów serwisowych urzędzeń biurowych</u> (np. długopisy, papier, teczki, segregatory, tusze i tonery do drukarek) użytych na potrzeby projektu. <p>Suma kosztów administracyjnych nie może przekroczyć 15% łącznej kwoty całkowitego kosztu realizacji zadania.</p>
g) W przypadku wspierania zadań wymagane jest wykazanie w kosztorysie wkładu finansowego oferenta (rozumianego jako wkład własny oraz/lub pozyskany z innych źródeł (w tym opłat od adresatów zadania) w wysokości co najmniej 10% wnioskowanej kwoty dotacji . <u>Do środków finansowych własnych oferenta nie zalicza się:</u> <ul style="list-style-type: none"> • wycenionego wkładu osobowego; • wycenionego wkładu rzeczowego; • sponsoringu rzeczowego; • środków z budżetu Województwa Zachodniopomorskiego.

POWIERZENIE

<p>Rodzaj zadania nr 8: Seminarium w zakresie projektowania uniwersalnego dla radnych, urzędników JST oraz wojewódzkiej i powiatowych społecznych rad ds. osób niepełnosprawnych – kwota 10 000,00 zł</p>
<p>a) Opis zadania (cele/działania): realizacja zadania polegać ma na zorganizowaniu seminarium obejmującego zagadnienia:</p> <ul style="list-style-type: none">- potrzeby oraz problemy osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności pod kątem korzystania z przestrzeni publicznej, komunikacji i dostępu do informacji - należy uwzględnić wszystkie kluczowe grupy niepełnosprawności,- wprowadzenie do zasad projektowania uniwersalnego,- zasady właściwego zachowania wobec osób z niepełnosprawnościami. <p>Należy zorganizować min. 2 spotkania w różnych częściach województwa.</p> <p>Z uwagi na sytuację epidemiczną możliwe jest zorganizowanie seminarium online, z zapewnieniem jednoczesnej transmisji wizji i dźwięku. W przypadku organizacji seminarium online, można zorganizować jedno spotkanie, przy czym należy wykazać, że liczba uczestników jest porównywalna z liczbą osób, które wzięłyby udział w 2 spotkaniach stacjonarnych.</p> <p>W trakcie realizacji zadania Zleceniobiorca będzie zobowiązany do przedłożenia do akceptacji Zleceniodawcy programu seminarium z opisem poruszanych zagadnień oraz późniejszego przekazania materiałów szkoleniowych i informacyjnych wykorzystywanych w trakcie spotkania, za zgodą na ich dalsze wykorzystanie i upowszechnianie, w tym publikacje na stronie internetowej Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej.</p> <p>Podczas wszystkich organizowanych wydarzeń Zleceniobiorca będzie zobowiązany do oznakowania miejsca ich realizacji w sposób ustalony ze Zleceniodawcą.</p>
<p>b) Odbiorcy zadania: radni, urzędnicy jednostek samorządu terytorialnego, członkowie wojewódzkiej i powiatowych społecznych rad ds. osób niepełnosprawnych</p>
<p>c) Zadanie powinno być wykonane w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.</p>
<p>d) Ograniczenie liczby składanych ofert: w ramach przedmiotowego konkursu każdy oferent może złożyć maksymalnie 1 ofertę na dany rodzaj zadania, niedopuszczalne jest także składanie takiej samej (o identycznej treści) oferty na więcej niż 1 rodzaj zadania. W obu przypadkach żadna z ofert nie będzie podlegała rozpatrzeniu - oferty zostaną wykluczone z dalszego postępowania konkursowego ze względów formalnych.</p>
<p>e) Ograniczenia co do wnioskowanych kwot dotacji: brak</p>
<p>f) Katalog kosztów, na które dotacja może być przeznaczona:</p> <p>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.:</p> <ol style="list-style-type: none">1) wynagrodzenie kadry realizującej zadanie,2) koszt wynajmu sali, oświetlenia, nagłośnienia,3) koszty zakupu artykułów niezbędnych do realizacji zadania,4) transport (np. faktury za przewóz osób, bilety, delegacje służbowe itp.) (<u>z wyłączeniem faktur dot. zakupu paliwa</u>),5) koszty druku publikacji, materiałów szkoleniowych,6) koszty związane z promocją zadania,7) koszt zakupu środków ograniczających rozprzestrzenianie się wirusa SARS-CoV-2 (środki ochrony osobistej tj. rękawiczki jednorazowe, płyny dezynfekcyjne, maseczki itp.) <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none">1) koszty koordynacji i obsługi księgowej projektu,2) opłaty administracyjne (np. opłaty za najem powierzchni biurowych),3) usługi pocztowe, telefoniczne, internetowe,4) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych <u>z wyłączeniem kosztów serwisowych urzędzeń biurowych</u> (np. długopisy, papier, teczki, segregatory, tusze i tonery do drukarek) użytych na potrzeby projektu. <p>Suma kosztów administracyjnych nie może przekroczyć 15% łącznej kwoty całkowitego kosztu realizacji zadania.</p>

Rodzaj zadania nr 9: **Organizacja seminariów, spotkań upowszechniających i doradztwa dotyczących rozwoju usług specjalistycznych i zróżnicowanych form opieki wobec osób z niepełnosprawnościami/zależnych i ich rodzin, wspierających ich samodzielność i funkcjonowanie w środowisku lokalnym – kwota 46 000,00 zł**

a) **Opis zadania (cele/działania):** realizacja zadania polegać ma na organizacji seminariów i/lub spotkań konsultacyjno-doradczych upowszechniających:

- dostęp do wysokiej jakości usług specjalistycznych i zróżnicowanych form opieki wobec rodzin z osobą zależną /niepełnosprawną, a także podniesienia jakości świadczonych usług w kontekście lepszej jakości życia niepełnosprawnych mieszkańców regionu,
- funkcję asystenta samodzielności osób z niepełnosprawnością oraz prezentujących dobre praktyki i ich rozwiązania w tym zakresie, z uwzględnieniem specyficznych potrzeb osób z różnymi rodzajami schorzeń,
- nieformalne usługi sąsiedzkie (np. sąsiedzkie centrum pomocy, klub samopomocy sąsiedzkiej itp.), grupy wsparcia, wolontariat, „wytchnieniowe” formy opieki itp.,
- prezentacja dobrych praktyk i rozwiązań w zakresie świadczenia usług na rzecz osób z niepełnosprawnością i ich rodzin na poziomie społeczności lokalnych i ich deinstytucjonalizacja.

Należy zorganizować min. 3 spotkania o zasięgu min. 2 powiatów każde.

Z uwagi na sytuację epidemiczną możliwe jest zorganizowanie spotkań i doradztwa online, z zapewnieniem jednoczesnej transmisji wizji i dźwięku, jak również realizacja zadania w trybie mieszanym, uwzględniającym zarówno spotkania stacjonarne jak i online.

W trakcie realizacji zadania Zleceniobiorca będzie zobowiązany do przedłożenia do akceptacji Zleceniodawcy programów seminariów/spotkań/doradztwa z opisem poruszanych zagadnień oraz późniejszego przekazania materiałów szkoleniowych i informacyjnych wykorzystywanych w ich trakcie ze zgodą na ich dalsze wykorzystanie i upowszechnianie.

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

b) **Odbiorcy zadania:** powiatowe centra pomocy rodzinie, ośrodki pomocy społecznej, organizacje pozarządowe, wolontariusze, opiekunowie sąsiedzcy i kandydaci do pełnienia tej funkcji oraz podmioty prowadzące działalności pożytku publicznego na rzecz osób z niepełnosprawnością z terenu województwa zachodniopomorskiego.

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

d) **Ograniczenie liczby składanych ofert:** w ramach przedmiotowego konkursu każdy oferent może złożyć maksymalnie 1 ofertę na dany rodzaj zadania, niedopuszczalne jest także składanie takiej samej (o identycznej treści) oferty na więcej niż 1 rodzaj zadania. W obu przypadkach żadna z ofert nie będzie podlegała rozpatrzeniu - oferty zostaną wykluczone z dalszego postępowania konkursowego ze względów formalnych.

e) **Ograniczenia co do wnioskowanych kwot dotacji:** brak

f) **Katalog kosztów, na które dotacja może być przeznaczona:**

1.Koszty realizacji działań tj. koszty realizacji poszczególnych działań, które Oferent zamierza realizować w ramach projektu, a które są bezpośrednio związane z danym zadaniem, m.in.:

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

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

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

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

Rodzaj zadania nr 10: **Wsparcie pracodawców w zakresie zatrudniania osób z niepełnosprawnością poprzez „Asystenta pracodawcy” – realizacji w min. 2 powiatach, wraz z organizacją forum inkluzyjnego HR-u oraz spotkań promujących postawy prozatrudnieniowe osób z niepełnosprawnością – kwota 130 000,00 zł**

- a) **Opis zadania (cele/działania):** realizacja zadania polegać ma na:
- wsparciu pracodawców w zakresie zatrudniania osób z niepełnosprawnościami poprzez „Asystenta pracodawcy”,
 - animowaniu współpracy oraz przepływu informacji pomiędzy pracodawcami, instytucjami rynku pracy, organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami zaangażowanymi w rehabilitację społeczną osób niepełnosprawnych,
 - organizacji forum inkluzyjnego HR-u dla pracodawców, pracowników działów kadr i HR jako nowoczesnej platformy wymiany informacji i wiedzy dotyczącej zatrudniania osób z niepełnosprawnościami, inkluzyjnej polityki kadrowej oraz tworzenia przyjaznej atmosfery w środowisku pracy,
 - organizacji spotkań promujących postawy prozatrudnieniowe osób z niepełnosprawnością, w tym samozatrudnienie.

Zasięg realizacji zadania - min. 2 powiaty. W założeniu, rolą Asystenta pracodawcy jest wspieranie pracodawców w celu zwiększenia zatrudnienia osób niepełnosprawnych na otwartym rynku pracy, m.in. poprzez: doradztwo w powiatach, współpracę z powiatowymi urzędami pracy i organizacjami pracodawców, prezentowanie rozwiązań, dobrych praktyk. Szczegóły dostępne na stronie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej:

<http://www.rops.wzp.pl/rehabilitacja-osob-niepelnosprawnych/baza-wiedzy/publikacje/asystent-pracodawcy-do-spraw-zatrudniania-osob-z-niepelnosprawnosciam>

Z uwagi na sytuację epidemiczną zaleca się uwzględnienie możliwości realizacji części działań w formie zdalnej oraz online, w tym z zapewnieniem jednoczesnej transmisji wizji i dźwięku.

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

- b) **Odbiorcy zadania:** pracodawcy, organizacje pracodawców, powiatowe urzędy pracy, osoby z niepełnosprawnością, organizacje pozarządowe oraz podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego z terenu województwa zachodniopomorskiego.

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

- d) **Ograniczenie liczby składanych ofert:** w ramach przedmiotowego konkursu każdy oferent może złożyć maksymalnie 1 ofertę na dany rodzaj zadania, niedopuszczalne jest także składanie takiej samej (o identycznej treści) oferty na więcej niż 1 rodzaj zadania. W obu przypadkach żadna z ofert nie będzie podlegać rozpatrzeniu - oferty zostaną wykluczone z dalszego postępowania konkursowego ze względów formalnych.

- e) **Ograniczenia co do wnioskowanych kwot dotacji:** brak

- f) **Katalog kosztów, na które dotacja może być przeznaczona:**

1.Koszty realizacji działań tj. koszty realizacji poszczególnych działań, które Oferent zamierza realizować w ramach projektu, a które są bezpośrednio związane z danym zadaniem, m.in.:

- 1) wynagrodzenie kadry realizującej zadanie,
- 2) koszt wynajmu sali, oświetlenia, nagłośnienia,
- 3) koszty zakupu artykułów niezbędnych do realizacji zadania,
- 4) transport (np. faktury za przewóz osób, bilety, delegacje służbowe itp.) (z wyłączeniem faktur dot. zakupu paliwa),
- 5) koszty druku publikacji,
- 6) koszty związane z promocją zadania,
- 7) koszt zakupu środków ograniczających rozprzestrzenianie się wirusa SARS-CoV-2 (środki ochrony osobistej tj. rękawiczki jednorazowe, płyny dezynfekcyjne, maseczki itp.)

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

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

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

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.
2. O przyznanie finansowania w ramach otwartego konkursu ofert mogą ubiegać się organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa art. 3 ust 3. Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057) - **realizujące zadania statutowe z zakresu ww. zadań publicznych, których realizacja obejmie teren województwa zachodniopomorskiego (zwanego dalej oferentem).**
3. Warunkiem ubiegania się o finansowanie realizacji zadania publicznego przez oferenta jest złożenie formularza ofertowego, zgodnego z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U., 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 Zachodniopomorskiego powinna uwzględniać wielkość środków finansowych o których mowa w Dziale I ust. 2 zaplanowanych na realizację zadań oraz okoliczności 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 spełnia 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 (wydrukowane potwierdzenie należy podpisać, opieczetować, zeskanować i dołączyć do oferty w formie załącznika).
 - 2) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji świadczący w szczególności o zakresie działalności oferenta i osobach uprawnionych do reprezentacji tj.:
 - a) w przypadku fundacji i stowarzyszeń – odpis z Krajowego Rejestru Sądowego,
 - b) w przypadku pozostałych oferentów — inne dokumenty właściwe dla oferenta, tj. zaświadczenia, decyzje lub inne świadczące o wpisie do ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej,
 - c) w przypadku nie wpisanych do KRS oferentów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz do innych kościołów i związków wyznaniowych – dokument poświadczający, że dany oferent posiada osobowość prawną oraz wydane przez właściwe władze zaświadczenie o osobie (osobach) upoważnionej do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu tego oferenta;
(UWAGA: w przypadku gdy oferent jest wpisany do KRS – jest zwolniony z przedkładania dokumentu).
 - 3) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferenta/oferentów składających ofertę wspólną, niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów),
 - 4) oświadczenia, że:
 - a) w odniesieniu do oferenta nie jest prowadzone postępowanie egzekucyjne na podstawie przepisów prawa cywilnego lub administracyjnego,
 - b) w stosunku do oferenta nie zostało wszczęte postępowanie odpowiednich organów o możliwości popełnienia przestępstwa, związanego z prowadzoną działalnością,
 - c) oferent nie działa w celu osiągnięcia zysku,
Oświadczenia o których mowa w pkt 4) należy złożyć zgodnie z **załącznikiem nr 2** do ogłoszenia. Oświadczenie należy wydrukować, podpisać, zeskanować i dołączyć do oferty w formie załącznika
Oświadczenie wymaga podpisania zgodnie ze sposobem reprezentacji w zakresie oświadczenia woli podmiotu.
 - 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 - liczbą stron informacyjnych dotyczących danych oferentów - część II formularza oferty „dane oferentów”, część VI „Inne informacje” oraz Dział V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów.
 - c) każdy z oferentów przy ofercie wspólnej zobowiązany jest do złożenia załączników wymienionych w ust. 7.
8. W przypadku złożenia przez oferenta więcej niż jednej oferty w ramach jednego konkursu dopuszcza się załączenie jednego kompletu załączników o których mowa w ust. 7, z zastrzeżeniem potwierdzenia złożenia oferty, które musi być złożone do każdej oferty (przy danej ofercie) oraz umowy określającej zakres świadczeń

- składających się na realizację zadania publicznego przy złożeniu oferty wspólnej.
9. Załączniki do oferty składane są w generatorze w formie skanu (opieczetowane oryginały dokumentów należy zeskanować i dołączyć do oferty).
 10. Wymagania w stosunku do składanych ofert.
 - 1) Oferta powinna być:
 - a) wypełniona w każdym polu, a jeżeli wypełnienie nie dotyczy oferenta, należy wpisać „**nie dotyczy**”,
 - b) złożona przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta (osobę upoważnioną lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta) zgodnie z uprawnieniem wskazanym w KRS lub innym dokumencie (upoważnienie, pełnomocnictwo),
 - c) podpisana tj. podpisu wymaga potwierdzenie złożenia oferty według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia, w sposób czytelny lub zaopatrzona w pieczęcie imienne, które umożliwią identyfikację osób składających ofertę (podpisanie potwierdzenia świadczy o podpisaniu oferty).
 - 2) Do oferty powinny być załączone załączniki, o których mowa w ust. 7.
 11. Zasady uzupełniania ofert
 - 1) Oferenci, których oferty będą posiadały braki formalne z zastrzeżeniem ofert o których mowa w ust. 12, zostaną wezwani do ich uzupełnienia **w terminie 7 dni kalendarzowych** od dnia doręczenia wezwania.
 - 2) Wezwanie do uzupełnienia ofert będzie przekazane przez generator.
 - 3) Oferty posiadające nieusunięte braki formalne po upływie terminu na ich uzupełnienie, uzupełnione po wskazanym terminie lub uzupełnione niezgodnie z zakresem wskazanym w wezwaniu – pozostają bez rozpatrzenia.
 - 4) O terminie uzupełniania ofert decyduje data wpływu uzupełnienia przez generator do Urzędu.
 - 5) Uzupełnień należy dokonać ściśle z przekazanymi wytycznymi i we wskazanym zakresie.
 12. Oferty **podlegające odrzuceniu bez możliwości ich uzupełnienia** to w szczególności oferty:
 - 1) złożone poza generatorem,
 - 2) złożone po terminie,
 - 3) niepodpisane (złożone bez podpisanego potwierdzenia złożenia oferty),
 - 4) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi podmiotu składającego ofertę,
 - 5) złożone przez nieuprawniony podmiot,
 - 6) złożone bez deklaracji wymaganego wkładu finansowego (w przypadku wsparcia zadania),
 - 7) skierowane do innej grupy adresatów, niż wskazuje treść ogłoszenia konkursowego (patrz Dział I ust. 4 lit c),
 - 8) złożone w liczbie więcej niż jedna na dany rodzaj zadania lub złożenie takiej samej (o identycznej treści) ofert na więcej niż 1 rodzaj zadania.
 13. **Uzupełnieniu podlegają oferty w szczególności** niespójne pod względem zapisów/wymagające wyjaśnień.
 14. Kwalifikowalność wydatków
 - 1) Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - a) **dla środków pochodzących z dotacji: w terminie realizacji zadania, po zawarciu umowy, maksymalnie do 14 dni po jego zakończeniu, nie później jednak niż do 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie.**
 - b) **dla innych środków finansowych: w terminie realizacji zadania, wskazanym przez Oferenta w ofercie, maksymalnie do 14 dni po jego zakończeniu, nie później jednak niż do 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie.**
 - 2) Wydatki w ramach udzielonej dotacji są kwalifikowane gdy jednocześnie:
 - a) są poniesione w terminie o którym mowa w pkt 1),
 - b) są udokumentowane (dowodem poniesienia wydatków jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty),
 - c) zostały faktycznie poniesione przez Oferenta,
 - d) zostały przewidziane w zatwierdzonym kosztorysie.

Dział III Warunki realizacji zadania

1. W ramach realizacji zadania Zleceniobiorca będzie zobowiązany do zawarcia umowy zgodnie ze wzorem załącznika nr 2 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U., poz. 2057), która będzie obejmować przyjęcie zgodności kosztu finansowego z kosztorysem, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie **o więcej niż 10%**.
2. Każdy z oferentów, któremu zostanie udzielona dotacja zobowiązany jest do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy zgodnie z ustawą o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
3. Dotacja **nie może być przeznaczona na:**
 - 1) podatek od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia,
 - 2) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
 - 3) pokrycie kosztów utrzymania biura wykraczających poza zakres realizacji zleconego zadania,

- 4) wydatki poniesione na przygotowanie wniosku,
- 5) działalność polityczną i religijną,
- 6) wydatki z tytułu opłat i kar umownych, grzywien, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji postanowień wydanych przez sąd,
- 7) wydatki nieuwzględnione w ofercie oraz w umowie,
- 8) wydatki powstałe przed lub po dacie obowiązywania umowy,
- 9) odsetki od zadłużenia,
- 10) darowizny na rzecz innych osób,
- 11) wydatki inwestycyjne.

Dział IV Składanie ofert

1. Wszystkie oferty na konkurs, składane są do Urzędu **w formie elektronicznej za pośrednictwem generatora Witkac.pl**
2. Każda oferta złożona w generatorze otrzymuje swój numer identyfikacyjny tzw. sumę kontrolną, zgodną z wersją elektroniczną.
3. Aby złożyć ofertę do Urzędu należy:
 - 1) zalogować się na stronie www.witkac.pl,
 - 2) napisać ofertę, a następnie ją złożyć w generatorze wraz z wymaganymi załącznikami,
 - 3) obowiązkowe jest załączenie do oferty załącznika nr 1 – „potwierdzenia złożenia oferty”, które wymaga podpisu zgodnie ze sposobem reprezentacji w zakresie oświadczenia woli i jest przedkładane w formie załącznika do oferty w postaci skanu (**złożenie podpisanego potwierdzenia jest traktowane jako złożenie opisanej oferty**).
 - 4) Oferty złożone bez potwierdzenia nie będą podlegały rozpatrzeniu.
4. **Oferty na konkurs należy złożyć w generatorze do dnia 1 kwietnia 2021 r. do godziny 15.30.**
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. Taką potrzebę należy zgłosić odpowiednio wcześniej (min. 3 dni robocze) do osoby udzielającej informacji o konkursie, celem umówienia terminu spotkania i przygotowania stanowiska z komputerem.

Dział V Tryb, kryteria i termin dokonania wyboru ofert

1. Konkurs zostanie rozstrzygnięty bezzwłocznie, nie później jednak niż w terminie do 60 dni od dnia zakończenia naboru ofert.
2. Oceny ofert pod względem merytorycznym dokona Komisja Konkursowa.
3. Ocena merytoryczna wyrażona zostanie punktowo w oparciu o następujące **kryteria**:
 - 1) możliwość realizacji zadania w tym: uzasadnienie potrzeby wykonania zadania, diagnoza, przydatność projektu z punktu widzenia beneficjentów, realne cele i rezultaty, opis działań spójny z harmonogramem, harmonogram powiązany z kosztorysem, powiązanie z innymi projektami, kwalifikacje i doświadczenie zespołu realizującego zadanie - ocena w skali od 0 do 20 pkt,
 - 2) doświadczenie w realizacji zadania będące przedmiotem oferty w oparciu o przeprowadzone ewaluacje i wskaźniki – ocena w skali od 0 do 1 pkt,
 - 3) kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania: kwalifikowalność kosztów, ich realność i przejrzystość, adekwatność kosztów do zakresy rzeczowego zadania – ocena w skali od 0 do 10 pkt,
 - 4) zasięg terytorialny działań – preferowany zasięg regionalny – ocena w skali od 0 do 3 pkt
 uszczegółowienie przyznawania punktów – zasięg:
 - regionalny – od 2 do 3 powiatów – 1 pkt
 - regionalny – od 4 do 5 powiatów – 2 pkt
 - regionalny – od 6 do 21 powiatów – 3 pkt
 Należy wskazać poszczególne powiaty. Brak wskazania konkretnych powiatów (również w przypadku wpisania zasięgu wojewódzkiego) skutkuje przyznaniem 0 pkt.
 - 5) wysokość zaangażowania w realizację zadania środków finansowych własnych lub pozyskanych z innych źródeł – ocena w skali od 0 do 5 pkt
 uszczegółowienie przyznawania punktów (uznanie wielkości % wkładu finansowego będzie odnoszone do dwóch miejsc po przecinku):
 - wkład finansowy na poziomie 10% - 0 pkt
 - wkład finansowy na poziomie powyżej 10% do 30% - 1 pkt
 - wkład finansowy na poziomie powyżej 30% do 50% - 2 pkt
 - wkład finansowy na poziomie powyżej 50% do 80% - 3 pkt
 - wkład finansowy na poziomie powyżej 80% - 5 pkt
 Kryterium nie dotyczy zadań przyznawanych w formie powierzenia (zadania nr 8 – 10).

- 6) wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji – ocena w skali od 0 do 1 pkt
1 pkt będzie przyznawany tylko w przypadku wyceny wkładu osobowego lub rzeczowego (wycena uwzględniona w kosztorysie)
 - 7) analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich przy uwzględnieniu rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków – ocena w skali od 0 do 5 pkt.,
4. Zasady oceny ofert.
- 1) ocenie merytorycznej podlegają oferty, które nie posiadają braków formalnych,
 - 2) oceny merytorycznej ofert dokona Komisja Konkursowa (na ostateczną ocenę Komisji składają się zsumowane oceny indywidualne każdego z jej członków, dokonane według zasad, o których mowa w ust. 3),
 - 3) oferty kwalifikujące się do przyznania dotacji powinny jednocześnie:
 - a) 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 przyznania dotacji. Kwota środków finansowych zostanie rozdysponowana pomiędzy oferentów, którzy uzyskają większą liczbę punktów w ocenie merytorycznej.
5. Oferentom biorącym udział w konkursie może być przyznana mniejsza kwota dotacji niż wnioskowana. Przyznanie mniejszej kwoty dotacji zobowiązuje oferenta odpowiednio do korekty opisu poszczególnych działań/kosztorysu/harmonogramu realizacji zadania lub do wycofania swojej oferty.
6. Aktualizacja kosztorysu w przypadku wsparcia zadań musi stanowić zachowanie procentowego udziału środków finansowych własnych lub pozyskanych z innych źródeł, w tym opłat od adresatów zadania - w stosunku do przyznanej dotacji (**tj. suma procentowego udziału środków finansowych własnych lub pozyskanych z innych źródeł w tym opłat od adresatów zadania - nie może być mniejsza niż deklarowana w ofercie**).
7. 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.
8. 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. Korsarzy 34 w Szczecinie,
 - 3) na stronie internetowej Urzędu www.rops.wzp.pl
 - 4) w systemie generator.

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

2020 rok – 900 000,00 zł

1. Działalność na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym – 150 000,00 zł
2. Działalność na rzecz integracji cudzoziemców – 50 000,00 zł
3. Wsparcie działalności banków żywności – 100 000,00 zł
4. Działalność na rzecz osób chorujących psychicznie – 100 000,00 zł
5. Działania na rzecz osób starszych – 200 000,00 zł
6. Działalność na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka – 250 000,00 zł
7. Prowadzenie wczesnej diagnozy i rehabilitacji, ze szczególnym uwzględnieniem obszarów pozaaglomeracyjnych – 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. 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.
4. Potwierdzenie złożenia sprawozdania składane jest jako załącznik do sprawozdania **w formie skanu**.

Dział VIII Kontrola realizacji zadań

1. Kontrola realizacji zleconego zadania publicznego w siedzibie Zleceniobiorcy jest prowadzona na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Marszałka Województwa.

2. Kontrola realizacji zadania publicznego może być prowadzona w trakcie jego realizacji lub po jego zakończeniu.
3. W trakcie prowadzonej kontroli Zleceniodawca ma prawo żądać wyjaśnień, dodatkowych dokumentów potwierdzających sposób realizacji zadania celem prawidłowej oceny realizacji zleconego zadania.
4. Wyniki kontroli udokumentowane zostaną w formie protokołu z którym Zleceniobiorca zostanie zapoznany z prawem wniesienia wyjaśnień w zakresie ustaleń zawartych w protokole.
5. W przypadku, gdy kontrola wykaże nieprawidłowości zostaną wydane zalecenia pokontrolne zobowiązujące Zleceniobiorcę do ich wykonania w terminie nie dłuższym niż 14 dni od ich otrzymania oraz powiadomienia o tym Zleceniodawcy na piśmie.

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

w przedmiotowym konkursie

1. Warunkiem zgłoszenia kandydata jest złożenie wniosku stanowiącego **załącznik nr 3** do ogłoszenia.
2. Wniosek powinien być złożony do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej **do dnia 25 marca 2021 r. do godziny 15.30.**
3. Wnioski mogą być składane faksem pod nr 91 42 53 607, przesyłane pocztą na adres Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin (z dopiskiem ROPS) lub wysłane mailem na adres mkozera@wzp.pl, nkorczyńska@wzp.pl, ajaniak@wzp.pl przy czym wniosek przesłany mailem wymaga podpisu.
4. O wpływie wniosków decyduje data wpływu do Urzędu.
5. Decyzję o wyborze kandydatów do opiniowania ofert podejmuje Zarząd w drodze Uchwały.
6. Organizacje pozarządowe oraz podmiot o których mowa w art. 3 ust. 3 zostaną poinformowane na piśmie o decyzji podjętej przez Zarząd (dopuszcza się przesłanie informacji za pośrednictwem poczty elektronicznej).
7. Osobom biorącym udział w pracach komisji nie przysługuje wynagrodzenie ani zwrot kosztów dojazdu do Urzędu.
8. Informacja dotycząca ilości złożonych ofert w roku ubiegłym/poprzednim:
Informuje się, iż w poprzednim roku w postępowaniu konkursowym w zakresie polityki społecznej złożono łącznie 34 oferty, tak więc prace komisji mogą trwać ok. 2 dni.

X Dodatkowe informacje.

Szczegółowych informacji o konkursie udzielają:

Anna Janiak – Główny Specjalista w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej, tel. 91 42 53 629

Malwina Kozera- Lesner – Główny Specjalista w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej, tel. 91 42 53 608

Natalia Korczyńska – Główny Specjalista w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej, tel. 91 42 53 637

Marta Szczucka – Główny Specjalista w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej, tel. 91 42 53 628

Załączniki do ogłoszenia stanowią:

Załącznik nr 1 – potwierdzenie złożenia oferty,

Załącznik nr 2 – oświadczenie oferenta,

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

Potwierdzenie złożenia oferty

Oświadczamy, iż złożyliśmy ofertę na
otwarty konkurs ofert z obszaru polityki społecznej
organizowany przez
Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego
(Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej)
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.

.....
miejsowość, data

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

Oświadczenie

W związku z ubieganiem się przez

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

o wsparcie/powierzenie* realizacji niżej wymienionego zadania, z budżetu Województwa Zachodniopomorskiego, w ramach otwartego konkursu ofert, pn.:

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

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

Informacje dodatkowe istotne dla złożonych oświadczeń

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

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

* niepotrzebne skreślić

.....
(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/Pana do
udziału w pracach komisji konkursowej na rozstrzygnięcie konkursu w zakresie
..... ogłoszonego 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)