

**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 oraz termin ich realizacji.

1. Zlecenie realizacji zadań nastąpi w formie **wsparcia** (zadania 1-5) i **powierzenia** (zadania 6-7) 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: 230 000,00 zł (słownie: dwieście trzydzieści tysięcy złotych, 00/100)
Zadanie nr 2	Działalność na rzecz integracji cudzoziemców kwota: 50 000,00 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych, 00/100)
Zadanie nr 3	Działalność w zakresie pomocy społecznej, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans dla tych rodzin i osób kwota: 50 000,00 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych, 00/100)
Zadanie nr 4	Działalność na rzecz osób starszych kwota: 100 000,00 zł (słownie: sto tysięcy złotych, 00/100)
Zadanie nr 5	Działalność na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka kwota: 150 000,00 zł (słownie: sto pięćdziesiąt tysięcy złotych, 00/100)
POWIERZENIE	
Zadanie nr 6	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: 120 000,00 zł (słownie: sto dwadzieścia tysięcy złotych, 00/100)
Zadanie nr 7	Przeprowadzenie badań dot. jakości życia i potrzeb osób niepełnosprawnych kwota: 80 000,00 zł (słownie: osiemdziesiąt tysięcy złotych, 00/100)

Na realizację powyższych zadań w niniejszym konkursie przeznacza się kwotę w wysokości **780 000,00 zł** (słownie: siedemset osiemdziesiąt 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.

3. Termin realizacji zadania: w **okresie od 2 maja do 30 listopada 2022 r.**
4. Szczegółowe informacje/warunki dotyczące realizacji zadań przedstawiają poniższe tabele:

WSPARCIE

1) Rodzaj zadania nr 1: Działalność na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym – kwota: 230 000,00 zł
2) 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.
3) 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, zamieszkałe na obszarach szczególnie zagrożonych degradacją społeczną.
4) Zadanie powinno być wykonane w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
5) 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.
6) Ograniczenia co do wnioskowanych kwot dotacji: brak
7) 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 urzędzeń biurowych</u> .(np. długopisy, papier, teczki, segregatory, tusze i tonery do drukarek) użytych na potrzeby projektu. Suma kosztów administracyjnych nie może przekroczyć 15% łącznej kwoty całkowitego kosztu realizacji zadania.
8) 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.
9) Organizacja pozarządowa, realizując zadania finansowe z udziałem środków publicznych, zobowiązana jest stosować się do zasad związanych z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami wynikającymi z art. 4 ust. 3 i ust. 4 oraz art. 5 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2020 r., poz. 1062 ze zm.). Dostępność musi być zapewniona co najmniej w zakresie minimalnych wymagań określonych w art. 6 ww. ustawy. Obowiązek zapewnienia dostępności dotyczy proponowanego do realizacji zadania przedstawionego w ofercie składanej w ramach przedmiotowego konkursu.

W wypadku braku obiektywnych możliwości zapewnienia dostępności, wynikających np. z powodów technicznych, obligatoryjnym staje się zapewnienie odbiorcom realizowanych zadań ze szczególnymi potrzebami dostępu alternatywnego, o którym mowa w art. 7 ww. ustawy.

W związku z powyższym, wymagane jest wskazanie w składanej ofercie realizacji zadania publicznego, w jaki sposób zapewniona będzie realizacja wymagań z art. 6 ustawy - adekwatnych do realizacji danego zadania.

Informacje o sposobie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania przedstawionego w ofercie w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego, **oferent powinien wskazać w sekcji VI oferty – Inne działania mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty.**

Brak wskazania w ofercie informacji o dostępności stanowi błąd formalny, niepodlegający uzupełnieniu.

W przypadku konieczności zastosowania dostępu alternatywnego, należy go szczegółowo opisać oraz uzasadnić zastosowane rozwiązanie.

Organizacja pozarządowa, planując realizację zadania publicznego, powinna oszacować z należytą starannością całkowity koszt jego realizacji z ewentualnym 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).

10) Zaangażowanie w realizację zadania wkładu osobowego lub/i rzeczowego:

W przypadku zaangażowania w realizację zadania wkładu osobowego lub/i rzeczowego: wymaga on wyceny.

W przypadku zaangażowania w realizację zadania wkładu osobowego lub/i rzeczowego należy dokonać jego wyceny i ujęcia w zestawieniu kosztów realizacji zadania. W przypadku braku wyceny i nie ujęcie w kosztorysie ww. wkładu, będzie uznany jako nieponiesiony. W przypadku braku zaangażowania w realizację zadania wkładu osobowego/rzeczowego należy wpisać w tabeli kosztów 0 zł.

Wkład osobowy i/lub rzeczowy w danym postępowaniu konkursowym nie jest wymagany.

1) Rodzaj zadania nr 2: Działalność na rzecz integracji cudzoziemców – kwota: 50 000,00 zł
2) Opis zadania (cele/działania): proponowane do realizacji zadania mogą polegać m.in. na: - 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.
3) Odbiorcy zadania: cudzoziemcy zamieszkujący teren województwa zachodniopomorskiego, mieszkańcy województwa zachodniopomorskiego.
4) Zadanie powinno być wykonane w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
5) 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.
6) Ograniczenia co do wnioskowanych kwot dotacji: brak
7) 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 urzędzeń biurowych</u> (np. długopisy, papier, teczki, segregatory, tusze i tonery do drukarek) użytych na potrzeby projektu. Suma kosztów administracyjnych nie może przekroczyć 15% łącznej kwoty całkowitego kosztu realizacji zadania.
8) 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.
9) Organizacja pozarządowa, realizując zadania finansowe z udziałem środków publicznych, zobowiązana jest stosować się do zasad związanych z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami wynikającymi z art. 4 ust. 3 i ust. 4 oraz art. 5 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2020 r., poz. 1062 ze zm.). Dostępność musi być zapewniona co najmniej w zakresie minimalnych wymagań określonych w art. 6 ww. ustawy. Obowiązek zapewnienia dostępności dotyczy proponowanego do realizacji zadania przedstawionego w ofercie składanej w ramach przedmiotowego konkursu.

W wypadku braku obiektywnych możliwości zapewnienia dostępności, wynikających np. z powodów technicznych, obligatoryjnym staje się zapewnienie odbiorcom realizowanych zadań ze szczególnymi potrzebami dostępu alternatywnego, o którym mowa w art. 7 ww. ustawy.

W związku z powyższym, wymagane jest wskazanie w składanej ofercie realizacji zadania publicznego, w jaki sposób zapewniona będzie realizacja wymagań z art. 6 ustawy - adekwatnych do realizacji danego zadania.

Informacje o sposobie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania przedstawionego w ofercie w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego, **oferent powinien wskazać w sekcji VI oferty – Inne działania mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty.**

Brak wskazania w ofercie informacji o dostępności stanowi błąd formalny, niepodlegający uzupełnieniu.

W przypadku konieczności zastosowania dostępu alternatywnego, należy go szczegółowo opisać oraz uzasadnić zastosowane rozwiązanie.

Organizacja pozarządowa, planując realizację zadania publicznego, powinna oszacować z należytą starannością całkowity koszt jego realizacji z ewentualnym 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).

10) Zaangażowanie w realizację zadania wkładu osobowego lub/i rzeczowego:

W przypadku zaangażowania w realizację zadania wkładu osobowego lub/i rzeczowego: wymaga on wyceny.

W przypadku zaangażowania w realizację zadania wkładu osobowego lub/i rzeczowego należy dokonać jego wyceny i ujęcia w zestawieniu kosztów realizacji zadania. W przypadku braku wyceny i nie ujęcie w kosztorysie ww. wkładu, będzie uznany jako nieponiesiony. W przypadku braku zaangażowania w realizację zadania wkładu osobowego/rzeczowego należy wpisać w tabeli kosztów 0 zł.

Wkład osobowy i/lub rzeczowy w danym postępowaniu konkursowym nie jest wymagany.

1)	Rodzaj zadania nr 3: Działalność w zakresie pomocy społecznej, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans dla tych rodzin i osób – kwota: 50 000,00 zł
2)	Opis zadania (cele/działania): proponowane do realizacji zadania mogą polegać m.in. na: - przekazywaniu żywności osobom potrzebującym, - prowadzeniu kampanii edukacyjno – informacyjnych w zakresie racjonalnego gospodarowania żywności oraz przeciwdziałania marnowaniu żywności, -upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności.
3)	Odbiorcy zadania: mieszkańcy województwa zachodniopomorskiego, będący w trudnej sytuacji życiowej, organizacje pozarządowe działające na rzecz osób potrzebujących.
4)	Zadanie powinno być wykonane w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
5)	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.
6)	Ograniczenia co do wnioskowanych kwot dotacji: brak
7)	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 urzędzeń biurowych</u> (np. długopisy, papier, teczki, segregatory, tusze i tonery do drukarek) użytych na potrzeby projektu. Suma kosztów administracyjnych nie może przekroczyć 15% łącznej kwoty całkowitego kosztu realizacji zadania.
8)	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.
9)	Organizacja pozarządowa, realizując zadania finansowe z udziałem środków publicznych, zobowiązana jest stosować się do zasad związanych z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami wynikającymi z art. 4 ust. 3 i ust. 4 oraz art. 5 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2020 r., poz. 1062 ze zm.). Dostępność musi być zapewniona co najmniej w zakresie minimalnych wymagań określonych w art. 6 ww. ustawy. Obowiązek zapewnienia dostępności dotyczy proponowanego do realizacji zadania przedstawionego w ofercie składanej w ramach przedmiotowego konkursu. W wypadku braku obiektywnych możliwości zapewnienia dostępności, wynikających np. z powodów

technicznych, obligatoryjnym staje się zapewnienie odbiorcom realizowanych zadań ze szczególnymi potrzebami dostępu alternatywnego, o którym mowa w art. 7 ww. ustawy.

W związku z powyższym, wymagane jest wskazanie w składanej ofercie realizacji zadania publicznego, w jaki sposób zapewniona będzie realizacja wymagań z art. 6 ustawy - adekwatnych do realizacji danego zadania.

Informacje o sposobie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania przedstawionego w ofercie w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego, **oferent powinien wskazać w sekcji VI oferty – Inne działania mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty.**

Brak wskazania w ofercie informacji o dostępności stanowi błąd formalny, niepodlegający uzupełnieniu.

W przypadku konieczności zastosowania dostępu alternatywnego, należy go szczegółowo opisać oraz uzasadnić zastosowane rozwiązanie.

Organizacja pozarządowa, planując realizację zadania publicznego, powinna oszacować z należytą starannością całkowity koszt jego realizacji z ewentualnym 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).

10) Zaangażowanie w realizację zadania wkładu osobowego lub/i rzeczowego:

W przypadku zaangażowania w realizację zadania wkładu osobowego lub/i rzeczowego: wymaga on wyceny.

W przypadku zaangażowania w realizację zadania wkładu osobowego lub/i rzeczowego należy dokonać jego wyceny i ujęcia w zestawieniu kosztów realizacji zadania. W przypadku braku wyceny i nie ujęcie w kosztorysie ww. wkładu, będzie uznany jako nieponiesiony. W przypadku braku zaangażowania w realizację zadania wkładu osobowego/rzeczowego należy wpisać w tabeli kosztów 0 zł.

Wkład osobowy i/lub rzeczowy nie jest wymagany.

1) Rodzaj zadania nr 4: Działalność na rzecz osób starszych– kwota: 100 000,00 zł
2) Opis zadania (cele/działania): proponowane do realizacji zadania mogą polegać m.in. na: - opracowaniu podręcznika dla seniora – informatora/kompendium informacji przydatnych dla osób przekraczających 60 rok życia, - stworzeniu punktów pomocy sąsiedzkiej dla seniorów , - działaniach przeciwdziałających samotności seniorów - Akademia Streetwalkingu dla Seniorów – opracowaniu modelu działania wraz z przetestowaniem – pilotaż, - Rzecznik Osoby Starszej – opracowaniu modelu działania wraz z przetestowaniem – pilotaż.
3) 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.
4) Zadanie powinno być wykonane w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
5) 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.
6) Ograniczenia co do wnioskowanych kwot dotacji: brak
7) 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 urzędzeń biurowych</u> (np. długopisy, papier, teczki, segregatory, tusze i tonery do drukarek) użytych na potrzeby projektu. Suma kosztów administracyjnych nie może przekroczyć 15% łącznej kwoty całkowitego kosztu realizacji zadania.
8) 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.
9) Organizacja pozarządowa, realizując zadania finansowe z udziałem środków publicznych, zobowiązana jest stosować się do zasad związanych z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami wynikającymi z art. 4 ust. 3 i ust. 4 oraz art. 5 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2020 r., poz. 1062 ze zm.). Dostępność musi być zapewniona co najmniej w zakresie minimalnych wymagań określonych w art. 6 ww. ustawy. Obowiązek zapewnienia dostępności dotyczy proponowanego do realizacji zadania przedstawionego w ofercie składanej w ramach przedmiotowego konkursu.

W wypadku braku obiektywnych możliwości zapewnienia dostępności, wynikających np. z powodów technicznych, obligatoryjnym staje się zapewnienie odbiorcom realizowanych zadań ze szczególnymi potrzebami dostępu alternatywnego, o którym mowa w art. 7 ww. ustawy.

W związku z powyższym, wymagane jest wskazanie w składanej ofercie realizacji zadania publicznego, w jaki sposób zapewniona będzie realizacja wymagań z art. 6 ustawy - adekwatnych do realizacji danego zadania.

Informacje o sposobie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania przedstawionego w ofercie w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego, **oferent powinien wskazać w sekcji VI oferty – Inne działania mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty.**

Brak wskazania w ofercie informacji o dostępności stanowi błąd formalny, niepodlegający uzupełnieniu.

W przypadku konieczności zastosowania dostępu alternatywnego, należy go szczegółowo opisać oraz uzasadnić zastosowane rozwiązanie.

Organizacja pozarządowa, planując realizację zadania publicznego, powinna oszacować z należytą starannością całkowity koszt jego realizacji z ewentualnym 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).

10) Zaangażowanie w realizację zadania wkładu osobowego lub/i rzeczowego:

W przypadku zaangażowania w realizację zadania wkładu osobowego lub/i rzeczowego: wymaga on wyceny.

W przypadku zaangażowania w realizację zadania wkładu osobowego lub/i rzeczowego należy dokonać jego wyceny i ujęcia w zestawieniu kosztów realizacji zadania. W przypadku braku wyceny i nie ujęcie w kosztorysie ww. wkładu, będzie uznany jako nieponiesiony. W przypadku braku zaangażowania w realizację zadania wkładu osobowego/rzeczowego należy wpisać w tabeli kosztów 0 zł.

Wkład osobowy i/lub rzeczowy w danym postępowaniu konkursowym nie jest wymagany.

1) Rodzaj zadania nr 5: Działalność na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka – kwota: 150 000,00 zł
2) Opis zadania (cele/działania): proponowane do realizacji zadania mogą polegać m.in. na: - działaniach środowiskowych i inicjatyw lokalnych na rzecz wzmocnienia rodziny, - działaniach zmierzających do tworzenia i wzmocnienia więzi rodzinnych, - działaniach promujących wartości, relacje i więzi w rodzinie.
3) Odbiorcy zadania: rodziny zamieszkujące na terenie województwa zachodniopomorskiego oraz przybyłe z terenów objętych działaniami wojennymi
4) Zadanie powinno być wykonane w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
5) 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.
6) Ograniczenia co do wnioskowanych kwot dotacji: brak
7) 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 urzędzeń biurowych</u> , (np. długopisy, papier, teczki, segregatory, tusze i tonery do drukarek) użytych na potrzeby projektu. Suma kosztów administracyjnych nie może przekroczyć 15% łącznej kwoty całkowitego kosztu realizacji zadania.
8) 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.
9) Organizacja pozarządowa, realizując zadania finansowe z udziałem środków publicznych, zobowiązana jest stosować się do zasad związanych z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami wynikającymi z art. 4 ust. 3 i ust. 4 oraz art. 5 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2020 r., poz. 1062 ze zm.). Dostępność musi być zapewniona co najmniej w zakresie minimalnych wymagań określonych w art. 6 ww. ustawy. Obowiązek zapewnienia dostępności dotyczy proponowanego do realizacji zadania przedstawionego w ofercie składanej w ramach przedmiotowego konkursu. W wypadku braku obiektywnych możliwości zapewnienia dostępności, wynikających np. z powodów technicznych, obligatoryjnym staje się zapewnienie odbiorcom realizowanych zadań ze szczególnymi potrzebami dostępu alternatywnego, o którym mowa w art. 7 ww. ustawy.

W związku z powyższym, wymagane jest wskazanie w składanej ofercie realizacji zadania publicznego, w jaki sposób zapewniona będzie realizacja wymagań z art. 6 ustawy - adekwatnych do realizacji danego zadania.

Informacje o sposobie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania przedstawionego w ofercie w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego, **oferent powinien wskazać w sekcji VI oferty – Inne działania mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty.**

Brak wskazania w ofercie informacji o dostępności stanowić będzie błąd formalny, niepodlegający uzupełnieniu.

W przypadku konieczności zastosowania dostępu alternatywnego, należy go szczegółowo opisać oraz uzasadnić zastosowane rozwiązanie.

Organizacja pozarządowa, planując realizację zadania publicznego, powinna oszacować z należytą starannością całkowity koszt jego realizacji z ewentualnym 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).

10) Zaangażowanie w realizację zadania wkładu osobowego lub/i rzeczowego:

W przypadku zaangażowania w realizację zadania wkładu osobowego lub/i rzeczowego: wymaga on wyceny.

W przypadku zaangażowania w realizację zadania wkładu osobowego lub/i rzeczowego należy dokonać jego wyceny i ujęcia w zestawieniu kosztów realizacji zadania . W przypadku braku wyceny i nie ujęcie w kosztorysie ww. wkładu, będzie uznany jako nieponiesiony. W przypadku braku zaangażowania w realizację zadania wkładu osobowego/rzeczowego należy wpisać w tabeli kosztów 0 zł.

Wkład osobowy i/lub rzeczowy w danym postępowaniu konkursowym nie jest wymagany.

POWIERZENIE

<p>1) Rodzaj zadania nr 6: 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: 120 000,00 zł</p>
<p>2) Opis zadania (cele/działania): proponowane do realizacji zadania mogą polegać m.in. na:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 nowocześniejszej 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. <p>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:</p> <p>http://www.rops.wzp.pl/rehabilitacja-osob-niepelnosprawnych/baza-wiedzy/publikacje/asystent-pracodawcy-do-spraw-zatrudniania-osob-z-niepelnosprawnosciam</p> <p>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.</p>
<p>3) Odbiorcy zadania: pracodawcy, organizacje pracodawców, powiatowe urzędy pracy, osoby z niepełnosprawnością, organizacje pozarządowe oraz podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego z terenu województwa zachodniopomorskiego.</p>
<p>4) Zadanie powinno być wykonane w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.</p>
<p>5) 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>6) Ograniczenia co do wnioskowanych kwot dotacji: brak</p>
<p>7) 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) koszt 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</p>

realizacji zadania.

8) Organizacja pozarządowa, realizując zadania finansowe z udziałem środków publicznych, zobowiązana jest stosować się do zasad związanych z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami wynikającymi z art. 4 ust. 3 i ust. 4 oraz art. 5 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2020 r., poz. 1062 ze zm.).

Dostępność musi być zapewniona co najmniej w zakresie minimalnych wymagań określonych w art. 6 ww. ustawy. Obowiązek zapewnienia dostępności dotyczy proponowanego do realizacji zadania przedstawionego w ofercie składanej w ramach przedmiotowego konkursu.

W wypadku braku obiektywnych możliwości zapewnienia dostępności, wynikających np. z powodów technicznych, obligatoryjnym staje się zapewnienie odbiorcom realizowanych zadań ze szczególnymi potrzebami dostępu alternatywnego, o którym mowa w art. 7 ww. ustawy.

W związku z powyższym, wymagane jest wskazanie w składanej ofercie realizacji zadania publicznego, w jaki sposób zapewniona będzie realizacja wymagań z art. 6 ustawy - adekwatnych do realizacji danego zadania.

Informacje o sposobie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania przedstawionego w ofercie w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego, **oferent powinien wskazać w sekcji VI oferty – Inne działania mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty.**

Brak wskazania w ofercie informacji o dostępności stanowić będzie błąd formalny, niepodlegający uzupełnieniu.

W przypadku konieczności zastosowania dostępu alternatywnego, należy go szczegółowo opisać oraz uzasadnić zastosowane rozwiązanie.

Organizacja pozarządowa, planując realizację zadania publicznego, powinna oszacować z należyłą starannością całkowity koszt jego realizacji z ewentualnym 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).

9) Zaangażowanie w realizację zadania wkładu osobowego lub/i rzeczowego:

W przypadku zaangażowania w realizację zadania wkładu osobowego lub/i rzeczowego: wymaga on wyceny.

W przypadku zaangażowania w realizację zadania wkładu osobowego lub/i rzeczowego należy dokonać jego wyceny i ujęcia w zestawieniu kosztów realizacji zadania. W przypadku braku wyceny i nie ujęcie w kosztorysie ww. wkładu, będzie uznany jako nieponiesiony. W przypadku braku zaangażowania w realizację zadania wkładu osobowego/rzeczowego należy wpisać w tabeli kosztów 0 zł.

Wkład osobowy i/lub rzeczowy w danym postępowaniu konkursowym nie jest wymagany.

<p>1) Rodzaj zadania nr 7: Przeprowadzenie badań dot. jakości życia i potrzeb osób niepełnosprawnych – kwota: 80 000,00 zł</p>
<p>2) Opis zadania (cele/działania): proponowane do realizacji zadania mogą polegać m.in. na:</p> <p>1) opracowaniu koncepcji i przeprowadzeniu badań dotyczących jakości życia i potrzeb osób niepełnosprawnych z terenu województwa zachodniopomorskiego, obejmujących następujące zagadnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zażyłość z bliskimi i przynależność społeczna osób z niepełnosprawnością; • oczekiwane formy wsparcia w zakresie rehabilitacji społecznej; • sytuacja zawodowa osób niepełnosprawnych, • przyczyny braku aktywności zawodowej, • postawy opiekunów osób z niepełnosprawnością wobec zatrudnienia osoby niepełnosprawnej; • bariery w zatrudnieniu; • oczekiwana forma wsparcia w zakresie rehabilitacji zawodowej, podjęcia zatrudnienia; • osoby niepełnosprawne jako pracownicy w opinii pracodawców; • wsparcie instytucjonalne osób niepełnosprawnych. <p>2) opracowaniu raportu z ww. badań, podsumowującego jakość życia i potrzeby osób niepełnosprawnych w województwie zachodniopomorskim, uwzględniającego zróżnicowanie sytuacji tych osób w poszczególnych powiatach.</p> <p>Do oferty należy załączyć opis koncepcji metodologicznej i pytania badawcze, harmonogram prac, oraz proponowaną wielkość próby badawczej uwzględniającą reprezentację dla następujących schorzeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> • uszkodzenia i choroby narządów ruchu, • schorzenia układu krążenia, • schorzenia neurologiczne, • uszkodzenia i choroby narządu wzroku, • uszkodzenia i choroby narządu słuchu, • schorzenia psychiczne, • upośledzenia umysłowe, • inne schorzenia. <p>W trakcie realizacji zadania Zleceniobiorca będzie zobowiązany do konsultacji zakresu przygotowywanych materiałów i przedłożenia ich do akceptacji Zleceniodawcy, a także późniejszego przekazania opracowanych materiałów, wraz z prawami autorskimi, zgodą na ich dalsze wykorzystanie i upowszechnianie.</p>
<p>3) Odbiorcy zadania: organizacje pozarządowe oraz podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego.</p>
<p>4) Zadanie powinno być wykonane w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.</p>
<p>5) 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>6) Ograniczenia co do wnioskowanych kwot dotacji: brak</p>
<p>7) 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>

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

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

- 8) Organizacja pozarządowa, realizując zadania finansowe z udziałem środków publicznych, zobowiązana jest stosować się do zasad związanych z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami wynikającymi z art. 4 ust. 3 i ust. 4 oraz art. 5 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2020 r., poz. 1062 ze zm.).

Dostępność musi być zapewniona co najmniej w zakresie minimalnych wymagań określonych w art. 6 ww. ustawy. Obowiązek zapewnienia dostępności dotyczy proponowanego do realizacji zadania przedstawionego w ofercie składanej w ramach przedmiotowego konkursu.

W wypadku braku obiektywnych możliwości zapewnienia dostępności, wynikających np. z powodów technicznych, obligatoryjnym staje się zapewnienie odbiorcom realizowanych zadań ze szczególnymi potrzebami dostępu alternatywnego, o którym mowa w art. 7 ww. ustawy.

W związku z powyższym, wymagane jest wskazanie w składanej ofercie realizacji zadania publicznego, w jaki sposób zapewniona będzie realizacja wymagań z art. 6 ustawy - adekwatnych do realizacji danego zadania.

Informacje o sposobie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania przedstawionego w ofercie w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego, **oferent powinien wskazać w sekcji VI oferty – Inne działania mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty.**

Brak wskazania w ofercie informacji o dostępności stanowi błąd formalny, niepodlegający uzupełnieniu.

W przypadku konieczności zastosowania dostępu alternatywnego, należy go szczegółowo opisać oraz uzasadnić zastosowane rozwiązanie.

Organizacja pozarządowa, planując realizację zadania publicznego, powinna oszacować z należytą starannością całkowity koszt jego realizacji z ewentualnym 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).

- 9) Zaangażowanie w realizację zadania wkładu osobowego lub/i rzeczowego:
W przypadku zaangażowania w realizację zadania wkładu osobowego lub/i rzeczowego: wymaga on wyceny.

W przypadku zaangażowania w realizację zadania wkładu osobowego lub/i rzeczowego należy dokonać jego wyceny i ujęcia w zestawieniu kosztów realizacji zadania. W przypadku braku wyceny i nie ujęcia w kosztorysie ww. wkładu, będzie uznany jako nieponiesiony. W przypadku braku zaangażowania w realizację zadania wkładu osobowego/rzeczowego należy wpisać w tabeli kosztów 0 zł.

Wkład osobowy i/lub rzeczowy w danym postępowaniu konkursowym nie jest wymagany.

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,
Ww. oświadczenia są składane przy ofercie zgodnie z **załącznikiem nr 2** do ogłoszenia. Oświadczenie należy wydrukować, podpisać, zeskanować i dołączyć do oferty w formie załącznika.
 - 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 (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, zgodnie ze sposobem reprezentacji w zakresie oświadczenia woli),
 - 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,
 - 8) które nie zawierają informacji o sposobie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - 9) 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** niespójne pod względem zapisów/wymagające wyjaśnień, w szczególności zapisy dot. zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
 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) załączyć do oferty załącznik nr 1 – „potwierdzenia złożenia oferty”, które wymaga podpisu zgodnie ze sposobem reprezentacji w zakresie oświadczenia woli oraz jest przedkładane w formie załącznika do oferty w postaci skanu (**złożenie podpisanego potwierdzenia jest traktowane jako złożenie oferty**).
 - 4) Oferty złożone bez potwierdzenia nie będą podlegały rozpatrzeniu.
4. **Oferty na konkurs należy złożyć w generatorze do dnia 24 marca 2022 r. do godz. 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. W takim przypadku należy uprzednio zgłosić taką potrzebę do osoby udzielającej informacji o konkursie.

Dział V Tryb, kryteria i termin dokonania wyboru ofert

1. Konkurs zostanie rozstrzygnięty bezzwłocznie, nie później jednak niż w terminie 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 punkty 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 6 – 7).

- 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 jednak przyznania dotacji, bowiem 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, o którym mowa w ust. 5 przy wspieraniu zadań, musi uwzględniać konieczność zachowania procentowego udziału środków finansowych własnych lub pozyskanych z innych źródeł, w tym opłat od adresatów zadania, na realizację zadania w odniesieniu do udzielonej 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 w odniesieniu do przyznanej dotacji).**
7. W przypadku wyceny procentowego udziału wkładu osobowego lub/i rzeczowego w stosunku do dotacji, wymagane jest jego zachowanie **(tj. suma procentowego udziału wkładu osobowego lub/i rzeczowego, nie może być mniejsza niż deklarowana w ofercie w stosunku do przyznanej dotacji).**
8. Konkurs rozstrzygnie Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego, podejmując w drodze uchwały decyzję o zleceniu realizacji zadania wybranym oferentom. Od decyzji Zarządu nie przysługuje odwołanie.
9. Ogłoszenie o konkursie oraz jego rozstrzygnięcie podane zostanie do publicznej wiadomości:
- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu na stronie: www.bip.wzp.pl
 - a) dla ogłoszeń konkursowych: Dotacje/Ogłoszenia konkursowe,
 - b) dla rozstrzygnięć konkursowych: Dotacje/Rozstrzygnięcia konkursowe,
 - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu mieszczącej się przy ul. 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 2021 rok – 980 000,00 zł

1. Działalność na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym – 250 000,00 zł
2. Działalność na rzecz integracji cudzoziemców – 100 000,00 zł
3. Działania na rzecz osób starszych – 250 000,00 zł
4. Działalność na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka – 250 000,00 zł
5. Wsparcie pracodawców w zakresie zatrudniania osób z niepełnosprawnością poprzez „Asystenta pracodawcy” – realizacja w min. 2 powiatach, wraz z organizacją forum inkluzyjnego HR-u oraz spotkań promujących postawy zatrudnieniowe osób z niepełnosprawnością – 130 000,00 zł

Dział VII Sprawozdawczość

1. Zleceniobiorca, z którym zawarta zostanie umowa na realizację zadania, zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego merytoryczno – finansowego z realizacji zadania w terminie do 30 dni po zakończeniu realizacji zadania.
2. Sprawozdanie do Urzędu należy złożyć przez generator wraz z potwierdzeniem jego złożenia.
3. Potwierdzenie złożenia sprawozdania wymaga podpisania zgodnie ze sposobem reprezentacji przyjętym w zakresie oświadczenia woli oferenta w zakresie zobowiązań finansowych.

Dział VIII Kontrola realizacji zadań

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

Dział IX Informacja o naborze kandydatów – osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty o których mowa w art. 3 ust 3 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 17 marca 2022 r. do godz. 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, ajaniak@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 (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 48 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

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 organizowany przez
Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego
(Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej)
w Szczecinie wraz z wymaganymi oświadczeniami.

Nazwa konkursu:

Otwarty konkurs ofert na wsparcie i powierzenie realizacji zadań publicznych
z obszaru polityki społecznej w 2022 roku ¹

Rodzaj zadania:

.....²

Tytuł zadania proponowanego realizacji:

.....²

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

¹ Wydział merytoryczny zobowiązany jest do wpisania nazwy konkursu, którego oświadczenie dotyczy. Nazwa konkursu musi być taka sama jak w ogłoszeniu konkursowym.

² Podmiot składający ofertę wpisuje rodzaj zadania wskazanego w ogłoszeniu oraz tytuł (nazwę własną zadania) wskazany w ofercie. Tytuł zadania musi być taki sam jak wskazany w złożonej ofercie. W przypadku ogłoszenia dotyczącego realizacji jednego rodzaju zadania – nazwę może wskazać wydział merytoryczny.

.....
miejsowość, data

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

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)