

OTWARTY KONKURS OFERT

**Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego
z siedzibą w Szczecinie, ul. Korsarzy 34,
ogłasza otwarty konkurs ofert na wspieranie zadań publicznych
w zakresie wspomagania rozwoju gospodarczego i rozwoju przedsiębiorczości
w Województwie Zachodniopomorskim w 2015 roku.**

Dział I. Podstawa prawna udzielenia dotacji:

Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone zgodnie z art. 11 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 oraz art. 13 i 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014r., poz. 1118 ze zm.).

Dział II. Podmioty mogące uczestniczyć w konkursie:

W konkursie mogą uczestniczyć podmioty, o których mowa w art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie - realizujące zadania statutowe w zakresie wspomagania rozwoju gospodarczego i rozwoju przedsiębiorczości na terenie Województwa Zachodniopomorskiego tj.:

a) organizacje pozarządowe (z wyłączeniem: partii politycznych, związków zawodowych i organizacji pracodawców, samorządów zawodowych i fundacji utworzonych przez partie polityczne)

oraz

b) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania,

c) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,

d) spółdzielnie socjalne,

e) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010r. o sporcie (Dz. U. z 2014r. poz. 715), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

Dział III. Rodzaj zadania i wysokość dotacji przeznaczona na jego realizację w danym postępowaniu konkursowym:

Zadanie pn. „**Wspomaganie rozwoju gospodarczego i rozwoju przedsiębiorczości w Województwie Zachodniopomorskim w 2015 roku**”.

Zadanie może być realizowane między innymi poprzez:

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

Łącznie przeznaczono w 2015r. na realizację ww. zadania kwotę w wysokości 70.000 zł (siedemdziesiąt tysięcy zł).

Dział IV. Informacja o zrealizowanych zadaniach tego samego typu w 2014 i 2013r. oraz wysokości dotacji przekazanych na ich realizację:

2014 rok:

Zadanie pn. „**Wspieranie zadań publicznych w zakresie wspomagania rozwoju gospodarczego i rozwoju przedsiębiorczości w 2014 r. w Województwie Zachodniopomorskim**”.

Łącznie przeznaczono w 2014r. na realizację ww. zadania kwotę w wysokości 140.000 zł (sto czterdzieści tysięcy zł).

2013 rok:

Zadanie pn. „Wspieranie zadań publicznych w zakresie wspomagania rozwoju gospodarczego i rozwoju przedsiębiorczości w 2013 r. w Województwie Zachodniopomorskim”.

Łącznie przeznaczono w 2013 r. kwotę dotacji w wysokości 110.000 zł (słownie: sto dziesięć tysięcy zł).

Dział V. Zasady przyznawania dotacji:

1. Warunki przyznawania dotacji.

- 1) Złożenie przez organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w Dziale II, kompletnej oferty zgodnie ze wzorem formularza stanowiącego załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2011r. Nr 6, poz. 25) wraz z wymaganymi załącznikami wskazanymi w ogłoszeniu w ust. 2.
- 2) Pozytywna ocena formalna złożonej oferty.
- 3) Uzyskanie w ocenie merytorycznej co najmniej 65% maksymalnej liczby punktów.
- 4) Wskazana w Dziale III ogłoszenia wielkość środków finansowych zaplanowanych w budżecie na realizację zadania.
- 5) Największe szanse na przyznanie dotacji mają podmioty, których oferta spełni jednocześnie warunki wskazane w pkt 1) - 3) i uzyska największą liczbę punktów w ocenie merytorycznej.

2. Załączniki do oferty stanowią:

- 1) aktualny odpis (zgodny ze stanem faktycznym i prawnym) z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji stanowiący w szczególności o zakresie działalności podmiotu i osobach uprawnionych do reprezentacji tj.:
 - a) w przypadku fundacji i stowarzyszeń - odpis z Krajowego Rejestru Sądowego,
 - b) w przypadku pozostałych podmiotów — inne dokumenty właściwe dla podmiotu, tj. zaświadczenia, odpisy, wypisy o wpisie do ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej nie prowadzących działalności gospodarczej, prowadzonych przez starostów powiatów,
 - c) w przypadku nie wpisanych do KRS podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz do innych kościołów i związków wyznaniowych – dokument poświadczający, że dany podmiot posiada osobowość prawną oraz wydane przez właściwe władze zaświadczenie o osobie (osobach) upoważnionej do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu tego podmiotu;
- 2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu podmiotu(-ów),
- 3) oświadczenia o:
 - a) nie prowadzeniu przeciwko podmiotowi postępowania egzekucyjnego na podstawie przepisów prawa cywilnego lub administracyjnego,
 - b) nie działaniu w celu osiągnięcia zysku,
 - c) nie ubieganiu się w innym postępowaniu o środki z budżetu Województwa na to samo zadanie,
 - d) rozliczeniu dotacji udzielonych przez Województwo w latach poprzednich.- oświadczenia, o których mowa w pkt 3 lit a) ÷ d), mogą być złożone według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia.
- 4) w przypadku złożenia oferty wspólnej:
 - a) podmioty zobowiązane są do przedłożenia umowy określającej zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego,
 - b) do oferty należy dołączyć odpowiednią do liczby podmiotów składających tę ofertę - ilość stron informacyjnych dotyczących danych podmiotów - część I formularza oferty oraz sposób ich reprezentacji – część II oferty,
 - c) każdy z podmiotów przy ofercie wspólnej zobowiązany jest do złożenia załączników wymienionych w ust. 2.
3. Oferta oraz załączniki muszą być podpisane przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu. W przypadku składania kserokopii wymaganych dokumentów każda strona dokumentu powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez co najmniej jedną osobę reprezentującą podmiot zgodnie z wpisem w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących/osobę upoważnioną lub przez organ wydający dokument.
4. W przypadku złożenia przez podmiot więcej niż jednej oferty w ramach jednego konkursu dopuszcza się załączenie jednego kompletu załączników o których mowa w ust. 2, za wyjątkiem oświadczenia o którym mowa w pkt 3 lit c), które musi być złożone odrębnie do każdego zadania, o którego

dofinansowanie zwraca się podmiot oraz umowy określającej zakres świadczeń składających na realizację zadania publicznego przy złożeniu oferty wspólnej - ze wskazaniem na pierwszej stronie (dopisek), przy której ofercie się znajdują.

5. Wymagania w stosunku do składanych ofert.

- 1) Oferta powinna być:
 - a) wypełniona w każdym polu, a jeżeli wypełnienie nie dotyczy podmiotu, należy wpisać *nie dotyczy* lub postawić znak „-“,
 - b) złożona przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu (osobę upoważnioną lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu) zgodnie z uprawnieniem wskazanym w KRS lub innym dokumencie (upoważnienie, pełnomocnictwo),
 - c) podpisana w sposób czytelny lub zaopatrzona w pieczęcie imienne, które umożliwią identyfikację osób składających ofertę.
- 2) Powinna zawierać oświadczenia wymagane na ostatniej stronie oferty poprzez zakreślenie właściwych pozycji (brak skreślenia stanowi brak oświadczeń, a tym samym brak formalny).
- 3) Do oferty powinny być załączone załączniki, o których mowa w ust. 2, przedłożone zgodnie z wymaganiami, o których mowa w ust. 3÷4.
- 4) Oferta powinna być zgodna z zapisami o odpłatnej bądź nieodpłatnej działalności pożytku publicznego, tj. w przypadku gdy podmiot zadeklaruje w ofercie iż nie prowadzi działalności odpłatnej, a w kosztorysie uwzględni pobieranie opłat od adresatów zadania - oferta zostanie wyłączona z dalszego postępowania konkursowego.
- 5) Wymagane jest wskazanie w kosztorysie co najmniej 10% wkładu finansowego rozumianego jako wkład własny podmiotu oraz/lub pozyskany z innych źródeł. UWAGA: wyceniony wkład osobowy nie stanowi wkładu finansowego.

6. Zasady uzupełniania ofert

- 1) Podmioty, których oferty będą posiadały braki formalne a jednocześnie uzyskają w ocenie merytorycznej co najmniej 65% maksymalnej liczby punktów, zostaną wezwane do ich uzupełnienia w terminie 5 dni od dnia doręczenia wezwania.
- 2) Wezwanie do uzupełnienia ofert będzie przekazane na piśmie za potwierdzeniem odbioru (dopuszcza się przekazanie wezwania w formie faksu lub poczty elektronicznej e-mail, za potwierdzeniem odbioru wezwania).
- 3) Oferty posiadające braki formalne po upływie terminu na ich uzupełnienie oraz uzupełnione po wskazanym terminie - pozostają bez rozpatrzenia.
- 4) O terminie uzupełniania ofert decyduje data wpływu do Urzędu.
- 5) Dokumenty podlegające uzupełnieniu powinny spełniać wymagania zawarte w ust. 2÷5.

7. Oferty podlegające odrzuceniu bez możliwości ich uzupełnienia to w szczególności oferty:

- 1) złożone po terminie,
- 2) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi podmiotu składającego ofertę,
- 3) złożone przez nieuprawniony podmiot,
- 4) których termin realizacji zadania wykracza poza ramy czasowe wskazane w ogłoszeniu,
- 5) które nie dotyczą pod względem merytorycznym zadań wskazanych w ogłoszeniu,
- 6) złożone na innym niż wymagany formularz, który nie zawiera wszystkich wymaganych informacji,
- 7) złożone bez deklaracji wymaganego wkładu finansowego,
- 8) zawierające deklarację o nieprowadzeniu działalności odpłatnej uwzględniające w kosztorysie pobieranie opłat od adresatów zadania.

8. Uzupełnieniu podlegają oferty w szczególności:

- 1) niekompletne pod względem wymaganych załączników,
- 2) bez kompletu wymaganych podpisów, pieczęci, potwierdzenia za zgodność,
- 3) które nie zawierają wszystkich wymaganych zapisów w polach oferty,
- 4) bez wymaganych oświadczeń wskazanych w ofercie,
- 5) zawierające oczywiste omyłki rachunkowe.

9. Kwalifikowalność wydatków

- 1) Wydatki ponoszone w ramach udzielonej dotacji stanowią koszty kwalifikowane od dnia zawarcia umowy.
- 2) Wydatki są kwalifikowane, jeżeli są zgodne z prawem, związane z realizowanym zadaniem oraz:
 - a) są niezbędne do realizacji zadań,
 - b) zostały faktycznie poniesione,
 - c) są udokumentowane (dowodem poniesienia wydatków jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty),

- d) zostały przewidziane w zatwierdzonym kosztorysie zadania.

Dział VI. Termin i warunki realizacji zadania:

1. Zadanie powinno być realizowane w roku 2015 r.

Podając termin realizacji zadania należy wskazać dzień, miesiąc i rok rozpoczęcia oraz dzień, miesiąc i rok zakończenia realizacji zadania. (Określając termin realizacji zadania należy uwzględnić czas niezbędny do jego przygotowania, przeprowadzenia i zakończenia). W terminie realizacji zadania nie uwzględniamy czasu na sporządzenie końcowego sprawozdania – zgodnie z obowiązującym prawem jest to 30 dni po zakończeniu realizacji zadania).

2. Warunki realizacji zadania.

- 1) Podmiot ubiegający się o dotację winien wykazać się:
 - a) przygotowaniem merytorycznym,
 - b) posiadaniem bazy lokalowej wyposażonej w sprzęt i pomoce niezbędne do realizacji zadania,
 - c) posiadaniem lub zagwarantowaniem zatrudnienia wykwalifikowanej kadry specjalistycznej.
- 6) Zadanie powinno być wykonane w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
- 7) W ramach realizacji zadania dotowany będzie zobowiązany do zawarcia umowy zgodnie ze wzorem załącznika nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2011r., Nr 6, poz. 25), która będzie obejmować:
 - a) przyjęcie zgodności kosztu finansowego z kosztorysem, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10%; powyższe dotyczy sytuacji, gdy dany koszt finansowy wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu (zapis § 11 ust. 4 umowy),
 - b) zachowanie obowiązku procentowego udziału dotacji w całkowitych kosztach zadania uzależnia się od udziału wielkości dotacji w całkowitych kosztach zadania przy zachowaniu wymaganego wkładu własnego wskazanego w ogłoszeniu (dotyczy § 11 ust. 5 umowy) tj.:
 - gdy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania wynosi do 30% to przyjmuje się za zachowany procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania, jeżeli nastąpiło jego zwiększenie nie więcej niż o 10%;
 - gdy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania wynosi powyżej 30%-do 50% to przyjmuje się za zachowany procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania jeżeli nastąpiło jego zwiększenie nie więcej niż o 5%;
 - gdy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania wynosi powyżej 50 do 80% to przyjmuje się za zachowany procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania jeżeli nastąpiło jego zwiększenie nie więcej niż o 3%;
 - gdy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania wynosi powyżej 80% to niedopuszczalne jest zwiększenie udziału dotacji w całkowitych kosztach zadania.
 - c) przyjęcie kary umownej w wysokości 10% udzielonej kwoty dotacji nie więcej jednak niż 1000 zł w przypadku nie zastosowania się do wezwania Zleceniobiorcy do złożenia sprawozdania z realizacji zadania publicznego (§11 ust. 9 umowy),
 - d) w przypadku odstąpienia przez podmiot od wykonania umowy po przekazaniu dotacji lub 1 transzy ustanowienie kary umownej w wysokości 10% wartości przyznanej dotacji nie więcej jednak niż 1000 zł (§14 ust 3 umowy),
 - e) ustanowienie obowiązku stosowania zabezpieczenia w formie weksla in blanco przy zawieraniu umów wraz z deklaracją wekslową w następujących przypadkach:
 - gdy kwota dotacji przekracza kwotę 100 000 zł;
 - gdy podmiot nie jest znany i po raz pierwszy realizuje zadanie publiczne, a kwota dotacji przekracza kwotę 50 000 zł;
 - gdy w poprzednich okresach złożone rozliczenie z dotacji budziło zastrzeżenia i wątpliwości w zakresie poprawności wykonania zadania publicznego lub wystąpiły inne trudności związane z rozliczeniem dotacji.
 - f) każdy z podmiotów któremu zostanie udzielona dotacja zobowiązany jest do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy zgodnie z ustawą o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

3. Dotacja może być przeznaczona między innymi na:

- 1) wynagrodzenia specjalistów prowadzących szkolenia, konferencje (w tym zatrudnionych przez podmiot składający ofertę, zaangażowanych bezpośrednio w realizację zadania),
- 2) wynagrodzenie osoby zajmującej się obsługą merytoryczną zadania w wysokości nieprzekraczającej 5% wartości otrzymanej dotacji (w tym zatrudnionej przez podmiot składający ofertę),
- 3) wynagrodzenie osoby zajmującej się obsługą finansowo - księgową projektu w wysokości nieprzekraczającej 5% wartości otrzymanej dotacji (w tym zatrudnionej przez podmiot składający ofertę),
- 4) koszty administracyjno – biurowe w wysokości nieprzekraczającej 5% wartości otrzymanej dotacji (przykładowo: telefon, internet, koszty przesyłek pocztowych, papier, toner),
- 5) transport związany z realizacją zadania,
- 6) zakup materiałów i pomocy niezbędnych do realizacji zadania,
- 7) zakup lub wykonanie materiałów informacyjnych,
- 8) poczęstunek dla uczestników zadań.

4. Dotacja nie może być przeznaczona na:

- 1) podatek od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia,
- 2) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
- 3) pokrycie kosztów utrzymania biura Podmiotów wykraczających poza zakres realizacji zleconego zadania,
- 4) wydatki poniesione na przygotowanie wniosku,
- 5) działalność polityczną i religijną,
- 6) wydatki z tytułu opłat i kar umownych, grzywien, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji postanowień wydanych przez sąd,
- 7) wydatki nieuwzględnione w ofercie oraz w umowie,
- 8) wydatki powstałe przed lub po dacie obowiązywania umowy,
- 9) odsetki od zadłużenia,
- 10) darowizny na rzecz innych osób,
- 11) wydatki inwestycyjne w wysokości przekraczającej 80% kosztu jednostkowego.

Dział VII. Składanie ofert:

1. Oferty na otwarty konkurs ofert składane są **w Kancelarii Ogólnej Urzędu** przy ul. Korsarzy 34 w Szczecinie lub w Wydziale Turystyki i Gospodarki Urzędu Marszałkowskiego mieszczącym się przy ul. Placu Hołdy Pruskiego 8, 70-550 Szczecin, pok. Nr 30 (sekretariat) **do dnia 06 marca 2015r. do godz. 15.30.**
2. O terminie złożenia oferty decyduje **data jej wpływu do Urzędu.**
3. Oferta powinna być złożona:
 - 1) w zamkniętej kopercie opatrzonej nazwą Podmiotu z dopiskiem „Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pn. „Wspomaganie rozwoju gospodarczego i rozwoju przedsiębiorczości w Województwie Zachodniopomorskim w 2015 roku”, prowadzonego przez Wydział Turystyki i Gospodarki Urzędu Marszałkowskiego,
 - 2) w terminie wskazanym w ogłoszeniu,
 - 3) w miejscu składania ofert wskazanym w ust. 1,
 - 4) na wymaganym formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2011r., Nr 6, poz. 25).

Dział VIII. Tryb, kryteria i termin dokonania wyboru ofert.

1. Oferty rozpatrzone zostaną w terminie do 45 dni od daty zakończenia ich naboru.
2. Oceny ofert pod względem merytorycznym dokona Komisja Konkursowa.
3. Ocena merytoryczna wyrażona zostanie punktowo w oparciu o następujące kryteria:
 - 1) możliwość realizacji zadania publicznego/merytoryczność zadania,
 - 2) przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - 3) proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne,
 - 4) udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
 - 5) wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji,

- 6) analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich przy uwzględnieniu rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
4. Zasady punktacji:
- 1) kryterium, o którym mowa w pkt 1 i w pkt 4 zostanie ocenione w skali punktowej od 0 do 10 pkt,
uszczegółowienie punktacji kryterium pkt 4
10% - 0 pkt,
powyżej 10% do 12% - 1 pkt,
powyżej 12% do 15% - 2 pkt,
powyżej 15% do 20% - 3 pkt,
powyżej 20% do 30% - 5 pkt,
powyżej 30% do 40% - 6 pkt,
powyżej 40% do 50% - 7 pkt,
powyżej 50% - 10 pkt.
Przy przyznawaniu punktacji uwzględnieniu podlegają dwa miejsca po przecinku.
 - 2) kryteria, o których mowa w pkt 2, pkt 3 i pkt 5, zostaną ocenione w skali punktowej od 0 do 5 pkt,
 - 3) kryterium, o którym mowa w pkt 6, zostanie ocenione w skali od -5 do 5 pkt.
5. Zasady oceny ofert.
- 1) ocenie merytorycznej podlegają oferty, które nie posiadają braków formalnych oraz oferty, których braki formalne kwalifikują się do uzupełnienia (patrz Dział V ust. 8),
 - 2) oceny merytorycznej ofert dokona Komisja Konkursowa (na ostateczną ocenę Komisji składają się zsumowane oceny indywidualne każdego z jej członków, dokonane według zasad, o których mowa w ust. 4),
 - 3) oferty kwalifikujące się do przyznania dotacji powinny jednocześnie:
 - a) uzyskać w ocenie merytorycznej co najmniej 65% maksymalnej liczby punktów,
 - b) spełnić wymagania formalne,
 - 4) dotacja zostanie przyznana w ramach wysokości środków finansowych przewidzianych w Dziale III, dlatego też może się zdarzyć, iż podmiot spełni wymagania formalne i w ocenie merytorycznej osiągnie 65% maksymalnej liczby punktów, a dotacja nie zostanie mu przyznana, gdyż wielkość środków finansowych zostanie rozdysponowana pomiędzy podmioty, którzy uzyskają większą liczbę punktów w ocenie merytorycznej.
6. Podmiotom biorącym udział w konkursie może być przyznana mniejsza kwota dotacji niż wnioskowana. Przyznanie mniejszej kwoty dotacji zobowiązuje podmiot do korekty opisu poszczególnych działań/kosztorysu/harmonogramu realizacji zadania lub do wycofania swojej oferty. Przy aktualizacji kosztorysu procentowy udział środków finansowych własnych lub pozyskanych z innych źródeł nie może ulec zmniejszeniu. Ponadto Zleceniodawca dokona wyboru pozycji kosztów, które zostaną sfinansowane w ramach przyznanej, mniejszej kwoty dotacji.
7. Konkurs rozstrzygnie Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego, podejmując w drodze uchwały decyzję o zleceniu realizacji zadania wybranym podmiotom, 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 menu przedmiotowe – Dotacje - Ogłoszenia konkursowe,
 - b) dla rozstrzygnięć konkursowych menu przedmiotowe – Dotacje – Rozstrzygnięcia konkursowe,
 - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu mieszczącej się przy ul. Korsarzy 34 w Szczecinie,
 - 3) na stronie internetowej Urzędu www.gospodarka.wzp.pl

IX. Sprawozdawczość.

1. Podmiot, 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 powinno być złożone na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2011r., Nr 6, poz. 25).
3. O terminie złożenia sprawozdania decyduje:

- 1) data stempla pocztowego w przypadku sprawozdań wysłanych pocztą,
- 2) data wpływu do Urzędu w przypadku sprawozdań złożonych osobiście.
4. Podmiot, któremu zostanie udzielona dotacja zobowiązany będzie przy rozliczeniu dotacji do złożenia oświadczenia w zakresie uzyskanych przychodów i odsetek bankowych od przyznanej dotacji lub ich braku.
5. Wykaz załączników do sprawozdania częściowego i końcowego określa umowa.
6. Umowę uważa się za wykonaną z chwilą zaakceptowania sprawozdania końcowego przez Dotującego.
7. Akceptacja sprawozdania poprzedzona jest kontrolą, której wyniki udokumentowane są protokołem oraz innymi dokumentami wskazującymi na wykonanie zaleceń pokontrolnych, gwarantujących prawidłową realizację zadania.

X. Kontrola realizacji zadań.

1. Kontrola realizacji zleconego zadania publicznego w siedzibie Podmiotu 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. Kontrola w trakcie realizacji zadania w szczególności polega na: kontroli bezpośredniej odnoszącej się do przebiegu realizacji zadania, zgodności realizacji zadania z przedłożonym w ofercie harmonogramem, do efektywności, rzetelności i jakości wykonywanego zadania oraz może odnosić się również do kontroli poniesionych wydatków,
4. Kontrola po zakończeniu realizacji zadania w szczególności obejmuje: terminowość złożonego sprawozdania, ocenę formalną i merytoryczną sprawozdania oraz spójność z zapisami umowy, sprawdzenie dokumentów finansowych potwierdzających faktycznie poniesione wydatki i zgodność zapisów w sprawozdaniu, prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
5. W trakcie prowadzonej kontroli Dotujący ma prawo żądać wyjaśnień, dodatkowych dokumentów potwierdzających sposób realizacji zadania celem prawidłowej oceny realizacji zleconego zadania.
6. O czasie i terminie rozpoczęcia kontroli w siedzibie Podmiotu właściwy merytoryczny wydział powiadamia Podmiot co najmniej na 2 dni robocze przed jej rozpoczęciem.
7. Wyniki kontroli udokumentowane zostaną w formie protokołu z którym podmiot zostanie zapoznany z prawem wniesienia wyjaśnień w zakresie ustaleń zawartych w protokole w terminie 5 dni od jego otrzymania.
8. W przypadku, gdy kontrola wykaże nieprawidłowości zostaną wydane zalecenia pokontrolne zobowiązujące podmiot do ich wykonania w terminie nie dłuższym niż 14 dni od ich otrzymania oraz powiadomienia o tym Zleceniodawcy na piśmie.
9. Dotacje wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi w tej części, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie udzielona lub pobrana w nadmiernej wysokości.

XI. Dodatkowe informacje.

Szczegółowych informacji o konkursie udziela Dorota Matulewicz, Główny Specjalista w Wydziale Turystyki i Gospodarki Urzędu Marszałkowskiego, tel. 91 4419147.

Załączniki do ogłoszenia stanowią:
Załącznik nr 1. Wzór oferty,
Załącznik nr 2. Wzór oświadczenia.
Załącznik nr 3. Wzór sprawozdania.