

Załącznik nr 1 do uchwały nr  
Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego  
z dnia .....r.

**Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w sferze nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania oraz nabór kandydatów do składu komisji opiniującej oferty w przedmiotowym konkursie**

**Dział I Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację w danym postępowaniu konkursowym oraz termin jego realizacji.**

1. Rodzaj zadania:

***Wspieranie realizacji zadań publicznych Województwa Zachodniopomorskiego w procesie budowania społeczeństwa obywatelskiego poprzez podejmowanie inicjatyw o charakterze edukacyjnym wśród dzieci, młodzieży i osób starszych.***

Zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie **wsparcia** wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.

2. Łącznie na realizację zadania w niniejszym konkursie przewidziana jest kwota w wysokości **100 000 złotych** (słownie: sto tysięcy złotych).

3. Termin realizacji zadania: **zadanie powinno być realizowane w 2021 roku.**

*(Wskazując termin realizacji zadania, należy uwzględnić czas niezbędny do jego przygotowania, przeprowadzenia i zakończenia. Dotyczy to w szczególności sytuacji, gdy zadanie obejmuje organizację wydarzenia trwającego krótko – 1-2 dni (np.: festyn, koncert, wystawa).*

*W terminie realizacji zadania nie uwzględniamy czasu na sporządzenie końcowego sprawozdania – zgodnie z obowiązującym prawem jest to 30 dni po zakończeniu realizacji zadania).*

4. Szczegółowe informacje/warunki dotyczące realizacji zadania:

1) Opis zadania (cele/działania/rezultaty):

**Celem** realizacji zadania jest:

- wsparcie aktywności społeczności lokalnych,
- stworzenie warunków do powstawania nowych inicjatyw obywatelskich,
- promowanie wolontariatu,
- zaangażowanie obywateli w proces decydowania o kierunkach rozwoju regionu – szczególnie partycypacja młodzieży
- wzmocnienie potencjału intelektualnego, w tym nabycie nowych umiejętności ułatwiających funkcjonowanie we współczesnym świecie – kompetencje społeczne, umiejętności w zakresie uczenia się – uczenie się przez całe życie
- rozwijanie kreatywności i innowacyjności, umiejętności w zakresie przedsiębiorczości, myślenia krytycznego i rozwiązywania kompleksowego problemów
- rozwijanie u uczniów umiejętności matematycznych oraz w zakresie nauk przyrodniczych, technologii i inżynierii
- promowanie postaw proekologicznych
- integracja międzypokoleniowa, wielokulturowa oraz umiejętności w zakresie świadomości i ekspresji kulturalnej
- kształcenie liderów społeczności lokalnej w różnych kategoriach wiekowych, umiejętności przywódczych oraz kompetencji w zakresie myślenia krytycznego i rozwiązywania problemów
- poprawa zdolności, rozumienia i tworzenia informacji oraz umiejętności cyfrowych

**Działania** to: podejmowanie inicjatyw o charakterze edukacyjnym, konferencje, konkursy, kursy, filmy edukacyjne, warsztaty, festyny, wystawy, seminaria, pokazy, debaty, akcje promocyjne oraz inne.

### **Rezultaty**

Każda inicjatywa powinna być wykorzystana w dalszych działaniach organizacji i musi przyczynić się do rozwoju województwa.

- 2) Odbiorcami zadania powinni być mieszkańcy województwa zachodniopomorskiego.
- 3) W ramach przedmiotowego konkursu, każdy oferent może złożyć maksymalnie 1 ofertę. W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty, o rozpatrzeniu decydować będzie kolejność ich złożenia w generatorze Witkac.pl.
- 4) Zadanie powinno być wykonane w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
- 5) Wymagane jest wykazanie w kosztorysie wkładu finansowego oferenta rozumianego jako wkład własny (w tym pozyskany z innych źródeł) w wysokości co najmniej **10% wnioskowanej kwoty dotacji**. Do środków finansowych własnych oferenta nie zalicza się:
  - wycenionego wkładu osobowego,
  - wycenionego wkładu rzeczowego,
  - sponsoringu rzeczowego,
  - środków z budżetu Województwa Zachodniopomorskiego.
- 6) Katalog kosztów, na które dotacja może być przeznaczona w ramach zadania:
  - a) wynajem pomieszczeń, sprzętu multimedialnego,
  - b) zakup materiałów i pomocy niezbędnych do realizacji zadania,
  - c) poczęstunek dla uczestników zadania,
  - d) oprawa graficzna zadania,
  - e) zakup lub wykonanie materiałów informacyjnych, promocyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych,
  - f) transport związany z realizacją zadania,
  - g) wynagrodzenie trenerów/ekspertów,
  - h) koszty obsługi zadania publicznego w tym:
    - koordynator zadania (w wysokości nie wyższej niż 5% wartości dotacji),
    - obsługa księgową (w wysokości nie wyższej niż 5% wartości dotacji).

## **Dział II Zasady przyznawania dotacji.**

1. Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057).
2. O przyznanie finansowania w ramach otwartego konkursu ofert mogą ubiegać się organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy – **realizujące zadania statutowe w sferze nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania na terenie Województwa Zachodniopomorskiego**, (zwane dalej oferentem).
3. Warunkiem ubiegania się o finansowanie realizacji zadania publicznego przez oferenta jest złożenie formularza ofertowego, zgodnego z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia 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 ogłoszenia konkursowego pn. Składanie ofert.
4. Warunkiem przyznania dotacji jest:
  - 1) spełnienie wymagań formalnych,
  - 2) uzyskanie w ocenie merytorycznej co najmniej 65% maksymalnej liczby punktów.
5. Rekomendacja przyznania dotacji przez Zarząd Województwa będzie uwzględniać wielkość środków finansowych o których mowa w Dziale I ust. 2 zaplanowanych w budżecie 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 spełni jednocześnie warunki wskazane w ogłoszeniu i uzyska największą liczbę punktów w ocenie merytorycznej.

7. Przy składaniu formularza ofertowego wymagane jest złożenie w **generatorze – Witkac.pl** następujących **załączników**:

- 1) Potwierdzenie złożenia oferty – zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszenia,
- 2) Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji świadczący w szczególności o zakresie działalności oferenta i osobach uprawnionych do reprezentacji tj.:
  - a) w przypadku fundacji i stowarzyszeń - odpis z Krajowego Rejestru Sądowego,
  - b) w przypadku pozostałych oferentów – inne dokumenty właściwe dla oferenta, tj. zaświadczenia, decyzje lub inne świadczące o wpisie do ewidencji uczniowskich klubów i stowarzyszeń,
  - c) w przypadku nie wpisanych do KRS oferentów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz do innych kościołów i związków – wydane przez właściwe władze zaświadczenie o osobie (osobach) upoważnionej/nych 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 oferentów składających ofertę wspólną, niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta.

*Jeżeli dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu nie zawiera wyszczególnionego składu osobowego członków wchodzących w skład zarządu podmiotu, do oferty należy dołączyć uchwałę podmiotu bądź inny (np. statut) obowiązujący dokument stanowiący o składzie członków zarządu podmiotu. W przypadku natomiast złożenia pod ofertą podpisów innych osób, niż wynikających z dokumentu stanowiącego o składzie członków zarządu podmiotu, konieczne jest przedłożenie upoważnienia tych osób do reprezentowania podmiotu.*

4) Oświadczenia, że:

- a) w odniesieniu do oferenta nie jest prowadzone postępowanie egzekucyjne na podstawie przepisów prawa cywilnego lub administracyjnego,
- b) w stosunku do oferenta nie zostało wszczęte postępowanie odpowiednich organów o możliwości popełnienia przestępstwa, związanego z prowadzoną działalnością,
- c) oferent nie działa w celu osiągnięcia zysku.

Oświadczenia o których mowa w pkt 4), składane są przy ofercie zgodnie z załącznikiem nr 2 do ogłoszenia.

5) W przypadku złożenia oferty wspólnej:

- a) oferenci zobowiązani są do przedłożenia umowy określającej zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego,
- b) do oferty należy podać informację odpowiednią do liczby oferentów składających ofertę: część II formularza oferty „Dane oferentów”, część V.C „podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów” oraz część VI „Inne informacje”, które powinny zawierać działania, w ramach realizacji zadania publicznego, które będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej.
- c) Każdy z oferentów przy ofercie wspólnej zobowiązany jest do złożenia załączników wymienionych w ust. 7.

8. Załączniki do oferty składane są w formie skanu.

9. 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.
10. Zasady uzupełniania ofert:
  - 1) Oferenci, których oferty będą posiadały braki formalne z zastrzeżeniem ofert, o których mowa w ust. 11, zostaną wezwani do ich uzupełnienia **w terminie 7 dni kalendarzowych** od dnia doręczenia wezwania.
  - 2) Wezwanie do uzupełnienia ofert będzie przekazane przez generator.
  - 3) Oferty posiadające nieusunięte braki formalne po upływie terminu na ich uzupełnienie oraz uzupełnione po wskazanym terminie - pozostają bez rozpatrzenia.
  - 4) O terminie uzupełnienia ofert decyduje data wpływu do Urzędu poprzez generator.
11. Oferty **podlegające odrzuceniu bez możliwości ich uzupełnienia** to oferty:
  - 1) złożone poza generatorem,
  - 2) złożone po terminie,
  - 3) niepodpisane (należy rozumieć, złożone bez potwierdzenia stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia),
  - 4) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi podmiotu składającego ofertę,
  - 5) złożone przez nieuprawniony podmiot,
  - 6) złożone bez deklaracji wymaganego wkładu finansowego,
  - 7) skierowane do innej grupy adresatów niż wskazuje treść ogłoszenia konkursowego.
12. Uzupełnieniu podlegają oferty w szczególności niespójne pod względem zapisów/wymagające wyjaśnień.
13. 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 2021 r. W przypadku zadania realizowanego za granicą: w terminie realizacji zadania, po zawarciu umowy, maksymalnie do 21 dni po jego zakończeniu, nie później jednak niż do 31 grudnia 2021r.
    - 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 2021r.  
W przypadku zadania realizowanego za granicą: w terminie realizacji zadania wskazanym przez Oferenta w ofercie, maksymalnie do 21 dni po jego zakończeniu, nie później jednak niż do 31 grudnia 2021r.
  - 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 3 rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. 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 ujętego w kosztorysie, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie **o więcej niż 10%**.
2. Każdy z oferentów, któremu zostanie udzielona dotacja zobowiązany jest do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy zgodnie z ustawą o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
3. Dotacja **nie może być przeznaczona na**:
  - 1) podatek od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia,
  - 2) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,

- 3) pokrycie kosztów utrzymania biura 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, grzywnien, 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 numer identyfikacyjny tzw. sumę kontrolną, zgodną z wersją elektroniczną.
3. Aby złożyć ofertę do urzędu należy:
  - 1) zalogować się na stronie [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl),
  - 2) napisać ofertę a następnie przekazać ją poprzez generator wraz z wymaganymi załącznikami,
  - 3) załączyć do oferty załącznik nr 1 - „potwierdzenie złożenia oferty”, które wymaga podpisu zgodnie ze sposobem reprezentacji w zakresie oświadczenia woli oraz jest przedkładane w formie załącznika do oferty w postaci skanu (**złożenie 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 .....2021 r. (zachowując termin co najmniej 21 dni na nabór ofert).**
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. Istnieje możliwość złożenia oferty **w generatorze Witkac.pl 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 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 (uzasadnienie potrzeby wykonania zadania, diagnoza, realne cele i rezultaty),
  - 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,
  - 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 (jeśli dotyczy),
  - 7) merytoryczność zadania (rzetelność planu i harmonogramu działań, w tym opisu poszczególnych działań, atrakcyjność i różnorodność planowanych działań, przewidywana liczba odbiorców zadania).
4. Zasady punktacji:
  - 1) kryteria, o których mowa w pkt 1 – 6 zostaną ocenione w skali punktowej od 0 do 5 pkt,

- 2) kryterium, o którym mowa w pkt 7, zostanie ocenione w skali od 0 do 10 pkt.  
Uszczegółowienie kryterium o którym mowa w ust.3 pkt 4):  
10% - 0 pkt  
powyżej 10%-15% – 1 pkt,  
powyżej 15%-30% – 2 pkt,  
powyżej 30%- 40% – 3 pkt,  
powyżej 40%- 50% – 4 pkt,  
powyżej 50% – 5 pkt.
5. Zasady oceny ofert.
- 1) ocenie merytorycznej podlegają oferty, które nie posiadają braków formalnych,
  - 2) oceny merytorycznej ofert dokona Komisja Konkursowa (na ostateczną ocenę komisji składają się zsumowane oceny indywidualne każdego z jej członków, dokonane według zasad o których mowa w ust.4),
  - 3) oferty kwalifikujące się do przyznania dotacji powinny jednocześnie:
    - a) uzyskać w ocenie merytorycznej **co najmniej 65%** maksymalnej liczby punktów,
    - b) spełnić wymagania formalne,
  - 4) dotacja zostanie przyznana w ramach wysokości środków finansowych przewidzianych w Dziale I ust.2. Fakt, że Oferent spełnia wymagania formalne i w ocenie merytorycznej uzyska 65% maksymalnej liczby punktów nie gwarantuje jednak przyznania dotacji, gdyż wielkość środków finansowych może być rozdysponowana pomiędzy oferentów, którzy uzyskają większą liczbę punktów w ocenie merytorycznej.
6. Oferentom biorącym udział w konkursie może być przyznana mniejsza kwota dotacji niż wnioskowana. Przyznanie mniejszej kwoty dotacji **zobowiązuje Oferenta** odpowiednio do korekty opisu poszczególnych działań/kosztorysu/harmonogramu realizacji zadania lub do wycofania swojej oferty.
7. Aktualizacja kosztorysu w przypadku, o którym mowa w ust. 6 powinna uwzględnić zachowanie procentowego udziału środków finansowych własnych zadania w odniesieniu do udzielonej dotacji, tj. suma procentowego udziału środków finansowych własnych nie może być mniejsza w odniesieniu do udzielonej dotacji - niż deklarowana w złożonej ofercie.
8. Konkurs rozstrzygnie Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego, podejmując w drodze uchwały decyzję o zleceniu realizacji zadania wybranym oferentom.
9. Ogłoszenie o konkursie oraz jego rozstrzygnięcie podane zostanie do publicznej wiadomości:
- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu na stronie: [www.bip.wzp.pl](http://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.wzp.pl](http://www.wzp.pl) ([www.edukacja.wzp.pl](http://www.edukacja.wzp.pl))
  - 4) w systemie generator – Witkac.pl: [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl).

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

| Nazwa zadania   | Rok 2020 |
|---|----------|
| Wspieranie realizacji zadań publicznych Województwa Zachodniopomorskiego z zakresu rozwoju inicjatyw edukacyjnych i budowy społeczeństwa obywatelskiego | 100 000  |

**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 w generatorze Witkac.pl** wraz z potwierdzeniem jego złożenia.

3. Potwierdzenie złożenia sprawozdania wymaga podpisania zgodnie ze sposobem reprezentacji przyjętym w zakresie oświadczenia woli 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 wraz 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 Wydziału Edukacji i Sportu do dnia..... 2021 r. (zachowując co najmniej 14 dni na składanie wniosków)\*.
3. Wnioski mogą być przesłane:
  - 1) faksem na numer: 91/ 44 19 122,
  - 2) pocztą tradycyjną na adres: **Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego, ul. Korsarzy 34, 70 - 540 Szczecin**
  - 3) e-mailem na adres: [murbanska@wzp.pl](mailto:murbanska@wzp.pl) przy czym wniosek przesłany pocztą e-mail wymaga podpisu elektronicznego.
4. O terminie dostarczenia wniosków decyduje **data wpływu do Urzędu**.
5. Decyzję o wyborze kandydatów do opiniowania ofert podejmuje Zarząd w drodze Uchwały.
6. Organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 zostaną poinformowane na piśmie o decyzji podjętej przez Zarząd Województwa.
7. Osobom biorącym udział w pracach komisji nie przysługuje wynagrodzenie ani zwrot kosztów dojazdu do Urzędu.
8. W postępowaniu konkursowym w ubiegłym roku na realizację zadań w przedmiotowym konkursie złożonych zostało 20 ofert.

### **Dział X Inne informacje**

Dodatkowych informacji o konkursie udziela Milena Urbańska Biuro ds. Edukacji w Wydziale Edukacji i Sportu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego mieszczącym się przy Pl. Hołdu Pruskiego 8, pokój 35, tel. 91- 44 19 117 lub e-mail [murbanska@wzp.pl](mailto:murbanska@wzp.pl).

Załączniki do ogłoszenia stanowią:

Załącznik nr 1 – potwierdzenie złożenia oferty,

Załącznik nr 2 – oświadczenia oferenta,

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