

**Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego ogłasza:**

- otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w sferze wspomagania rozwoju gospodarczego i rozwoju przedsiębiorczości w Województwie Zachodniopomorskim w 2025 r.,
- 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 realizacji.**

1. Zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie **wsparcia** wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji.
2. Rodzaj zadania:  
**„Realizacja inicjatyw gospodarczych i wspieranie przedsiębiorczości w 2025 r”.**  
**Zadanie może być realizowane, między innymi, poprzez:**
  - **organizację targów, wystaw i innych imprez służących promocji rzemiosła oraz małych i średnich przedsiębiorstw,**
  - **promocję przedsiębiorczości wśród młodzieży,**
  - **wspieranie współpracy w zakresie innowacyjności.**

**Łącznie na realizację zadania w niniejszym konkursie przeznaczona jest kwota w wysokości 200.000,00 zł (słownie: dwieście tysięcy zł).**

3. Termin realizacji zadania:  
Zadanie powinno być realizowane od 01.03.2025r. do 31.12.2025r.

*(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, targi, 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 przedstawia poniższa tabela

1) Rodzaj zadania: <b>„Realizacja inicjatyw gospodarczych i wspieranie przedsiębiorczości w 2025 r.”</b>
2) Opis zadania (cele/działania): Celem zadania jest wsparcie realizacji projektów z zakresu realizacji inicjatyw gospodarczych i wspierania przedsiębiorczości w 2025 r.
3) Odbiorcy zadania: mieszkańcy Województwa Zachodniopomorskiego.
4) Zadanie powinno być wykonane w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
5) Ograniczenia dotyczące ilości składnych ofert: (brak ograniczeń, oferent może złożyć kilka ofert na dany konkurs).
6) Ograniczenia dotyczące wnioskowanych kwot dotacji: <b>- wnioskowana dotacja nie może być wyższa niż 25 000 zł</b>
7) Katalog kosztów, na które dotacja może być, między innymi, przeznaczona w ramach zadania: – wynagrodzenia specjalistów prowadzących np. szkolenia i poradnictwo (w tym zatrudnionych przez podmiot składający ofertę, zaangażowanych bezpośrednio w realizację zadania); – transport związany z realizacją zadania; – zakup lub wykonanie materiałów i pomocy niezbędnych do realizacji zadania (w tym np. dekoracji, nagród i wyróżnień dla uczestników zadania); – zakup lub wykonanie materiałów informacyjnych;

– poczęstunek dla uczestników zadań.

**Koszty administracyjne zadania, nie mogą przekroczyć 10% dotacji.**

Przez koszty administracyjne należy rozumieć:

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

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 również opłaty od adresatów zadań) w wysokości **co najmniej 10% wnioskowanej kwoty dotacji.**

Do środków finansowych własnych oferenta nie zalicza się:

- a) wycenionego wkładu osobowego,
- b) wyceny wkładu rzeczowego,
- c) sponsoringu rzeczowego,
- d) środków z budżetu Województwa Zachodniopomorskiego.

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

Wkład osobowy i/lub rzeczowy w danym postępowaniu konkursowym nie jest wymagany, jednak musi być wyceniony, jeśli jest zaangażowany w realizację zadania.

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

W przypadku braku zaangażowania w realizację zadania wkładu osobowego lub/i rzeczowego należy wpisać w tabeli kosztów wartość (0 zł). Wskazanie (0 zł), będzie uznane jako wkład nieplanowany do poniesienia na realizację zadania.

10) Oferent chcąc realizować zadanie finansowe z udziałem środków publicznych, zobowiązany 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 2022 r., poz. 2240). 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 lub w opisie zadania definiując warunki jego realizacji, pod kątem spełnienia wymagań dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Nie wskazanie w ofercie informacji o dostępności, stanowić będzie brak formalny, niepodlegający uzupełnieniu.

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

Oferent, planując realizację zadania publicznego, powinien 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).

## 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 2024r. poz. 1491 ze zm.).
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 wspomagania rozwoju gospodarczego i rozwoju przedsiębiorczości na terenie 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 2018r. 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. Warunki jakie musi spełnić oferta, by mogła być rekomendowana do udzielenia dotacji:
  - 1) spełnić wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu,
  - 2) uzyskać w ocenie merytorycznej co najmniej 65% maksymalnej liczby punktów.
5. Na udzielenie dotacji ma też wpływ wielkość środków finansowych, o których mowa w **Dziale I ust. 2**, planowanych na realizację zadań.
6. Największe szanse na przyznanie dotacji mają oferenci, których oferta spełni jednocześnie warunki formalne 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.** (Formularz potwierdzenia złożenia oferty należy wydrukować, 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;  
**(W przypadku gdy oferent jest wpisany do KRS, opublikowanego na stronie Ministerstwa Sprawiedliwości i dane zamieszczone w KRS są aktualne– jest zwolniony z przedkładania dokumentu).**
  - 3) W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę/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 w związku z możliwością 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.** (Formularz oświadczenia należy wydrukować, podpisać, zeskanować i dołączyć do oferty w formie załącznika).
  - 5) W przypadku złożenia oferty wspólnej:
    - a) poszczególni oferenci zobowiązani są do przedłożenia umowy określającej zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego,
    - b) do oferty należy dołączyć odpowiednią do liczby oferentów składających tę ofertę: 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 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.
10. Wymagania w zakresie 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 stanowiące załącznik nr 1 do ogłoszenia, w sposób czytelny lub zaopatrzona w pieczęcie imienne, które umożliwią identyfikację osób składających ofertę, (podpisanie potwierdzenia złożenia oferty, stanowi 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 oraz uzupełnione po wskazanym terminie lub uzupełnione/zmienione niezgodnie z zakresem wskazanym w wezwaniu – pozostają bez rozpatrzenia.
  - 4) O terminie uzupełniania ofert decyduje data wpływu do Urzędu poprzez generator witkac.pl.
12. Oferty podlegające odrzuceniu bez możliwości ich uzupełnienia to oferty:
- 1) złożone poza generatorem witkac.pl;
  - 2) złożone po terminie;
  - 3) niepodpisane (podpisu wymaga potwierdzenie złożenia oferty zgodnie z reprezentacją w zakresie oświadczenia woli oferenta);
  - 4) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi oferenta, składającego ofertę;
  - 5) złożone przez nieuprawnionego oferenta;
  - 6) złożone bez deklaracji wymaganego wkładu finansowego;
  - 7) skierowane do innej grupy adresatów, niż wskazuje treść ogłoszenia konkursowego;
  - 8) które nie zawierają informacji o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - 9) których wnioskowana kwota dotacji przekracza kwotę 25 000,00 zł.
13. **Uzupełnieniu podlegają oferty w szczególności:**
- 1) zawierające niespójność zapisów;
  - 2) wymagające uszczegółowienia zapisów już istniejących w zakresie zachwiania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
  - 3) wymagające dokumentowania sposobu reprezentacji osób, które podpisały ofertę (tj. dotyczy podpisanego potwierdzenia złożenia oferty), w formie pełnomocnictwa/upoważnienia, jeśli sposób reprezentacji jest inny niż wskazany w KRS lub innym dokumencie stanowiącym o sposobie reprezentacji;
  - 4) załączniki do oferty (oświadczenia, upoważnienia, pełnomocnictwa) z zastrzeżeniem załącznika nr 1 do ogłoszenia - potwierdzenia złożenia oferty, które nie podlega uzupełnieniu.
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.

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 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.

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 każdego roku w którym realizowane jest zadanie.

- 2) Wydatki w ramach udzielonej dotacji są kwalifikowane gdy jednocześnie:
  - a) są poniesione w terminie wskazanym w pkt 1 oraz umowie,
  - 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. z 2018 r. poz. 2057), która będzie obejmować przyjęcie zgodności kosztu 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 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 IV**

#### **Składanie ofert**

1. Wszystkie oferty na konkurs, składane są do Urzędu w formie elektronicznej za pośrednictwem generatora [witkac.pl](http://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](http://www.witkac.pl),
  - 2) wypełnić formularz oferty,
  - 3) załączyć do formularza oferty wymagane załączniki, a następnie wysłać przez generator [witkac.pl](http://witkac.pl) ofertę wraz z załącznikami do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego.
  - 4) Załącznik nr 1 do oferty – „potwierdzenie złożenia oferty” oraz załącznik nr 2 – „oświadczenie oferenta” - wymagają podpisu zgodnie ze sposobem reprezentacji w zakresie oświadczenia woli oferenta oraz są przekazywane przez generator [witkac.pl](http://witkac.pl) w formie skanu jako załączniki do oferty.
  - 5) Złożenie podpisanego potwierdzenia złożenia oferty – jest traktowane jako złożenie podpisanej oferty.
4. Oferty na konkurs można składać w generatorze od dnia **06.02.2025 r.** od godziny **7:00:00** do dnia **03.03.2025 r.** do godziny **23:59:59**.
5. Przez złożenie oferty do Urzędu należy rozumieć złożenie oferty w generatorze [witkac.pl](http://witkac.pl) wraz z podpisanym potwierdzeniem jej złożenia, zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszenia.

6. Załączniki do oferty składane są wyłącznie w generatorze w formie skanu.
7. Informujemy jednocześnie, iż jest możliwość złożenia oferty w generatorze witkac.pl w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego. 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 publicznego,
  - 2) kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
  - 3) 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) analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich przy uwzględnieniu rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków,
  - 7) merytoryczność zadania,
4. Zasady punktacji:
  - 1) kryteria, o których mowa w pkt 1-5, zostaną ocenione w skali punktowej od 0 do 10 pkt,
  - 2) kryterium, o którym mowa w pkt 7, zostanie ocenione w skali od 0 do 15 pkt,
  - 3) kryterium, o którym mowa w pkt 6 zostanie ocenione w skali od 0 do 5 pkt.  
**Uszczegółowienie oceny w kryterium, o którym mowa w ust. 3 pkt 4):**  
10% wkładu finansowego- 0 pkt,  
powyżej 10%-30% - 2 pkt,  
powyżej 30%-60% - 4 pkt,  
powyżej 60%-90% - 5 pkt,  
powyżej 90% - 120% - 6 pkt,  
powyżej 120% - 150% - 8 pkt,  
powyżej 150% - 10 pkt.  
(punkty będą przyznawane w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku, w odniesieniu do wnioskowanej dotacji)  
  
Uszczegółowienie punktacji dla w kryterium o którym mowa w ust. 3 pkt 5)  
Wkład osobowy i rzeczowy  
od 0% -do 1% - 0 pkt  
powyżej 1% - do 5 % – 1 pkt  
powyżej 5% - do 10% - 2 pkt,  
powyżej 10%- do 15% - 3 pkt,  
powyżej 15%-do 20% - 4 pkt,  
powyżej 20% - do 25% - 5 pkt,  
powyżej 25% do 30% - 6 pkt,  
powyżej 30% do 35% - 7 pkt,  
powyżej 35% do 40% - 8 pkt,  
powyżej 40% do 45% - 9 pkt,  
powyżej 90% - 10 pkt.  
Punkty zostaną przyznawane w odniesieniu do dwóch miejsc po przecinku, w odniesieniu do wnioskowanej kwoty dotacji.
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),
6. Oferty kwalifikujące się do przyznania dotacji powinny jednocześnie:
  - 1) spełnić wymagania formalne,
  - 2) uzyskać w ocenie merytorycznej co najmniej 65% maksymalnej liczby punktów.
7. Dotacja zostanie przyznana w ramach wysokości środków finansowych przewidzianych w Dziale I ust. 2, dlatego też może się zdarzyć, iż oferent spełni wymagania formalne i w ocenie merytorycznej uzyska 65%

maksymalnej liczby punktów, a dotacja nie zostanie mu przyznana, gdyż kwota środków finansowych zostanie rozdysponowana pomiędzy oferentów, którzy uzyskają większą liczbę punktów w ocenie merytorycznej.

8. Oferentom biorącym udział w konkursie może być przyznana niższa kwota dotacji niż wnioskowana. Przyznanie niższej kwoty dotacji zobowiązuje oferenta odpowiednio do korekty opisu poszczególnych działań/kosztorysu/harmonogramu realizacji zadania lub do wycofania swojej oferty.
9. Aktualizacja kosztorysu w przypadku o którym mowa w ust. 8 przy wspieraniu zadań, musi uwzględniać konieczność zachowania procentowego udziału środków finansowych własnych lub pozyskanych z innych źródeł w tym opłat od adresatów w odniesieniu do udzielnej 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**).
10. W przypadku zaangażowania w realizację zadania procentowego wkładu osobowo lub i rzeczowego w stosunku do dotacji, wymagane jest jego zachowanie (tj. **suma procentowego udziału wkładu osobowego i/lub rzeczowego, nie może być mniejsza niż deklarowana w ofercie w stosunku do przyznanej dotacji**).
11. Konkurs rozstrzygnie Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego, podejmując w drodze uchwały decyzję o zleceniu realizacji zadania wybranym oferentom. Od decyzji Zarządu nie przysługuje odwołanie.
12. 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. Marszałka Józefa Piłsudskiego 40 w Szczecinie,
  - 3) na stronie internetowej Urzędu [www.cig.pl](http://www.cig.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**

W 2024 r. zrealizowano 13 zadań, na łączną sumę 127.000,00 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 organizację pozarządowe lub podmioty o których mowa w art. 3 ust 3 ww. ustawy - 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 Centrum Inicjatyw Gospodarczych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego do dnia **21.02.2025 r.**
3. Podpisane wnioski mogą być składane poprzez przesyłanie:

- 1) pocztą na adres Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego, Centrum Inicjatyw Gospodarczych, ul. ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 40 (wejście od ul. Mazowieckiej 14), 70-421 Szczecin. O wpływie wniosków decyduje data wpływu do Urzędu.
  - 2) elektronicznie, podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem osobistym, na adres do doręczeń elektronicznych Urzędu Marszałkowego Województwa Zachodniopomorskiego: AE:PL-61285-12935-SWWAR-25, z dopiskiem w temacie wiadomości: nabór kandydatów do składu komisji opiniującej oferty – Centrum Inicjatyw Gospodarczych; w takim przypadku o zachowaniu terminu decyduje data wpłynięcia wniosku na ten adres,
  - 3) na adres mail e-mail: eksport@wzp.pl.
4. Decyzję o wyborze kandydatów do opiniowania ofert podejmuje Zarząd w drodze uchwały.
  5. Organizacje pozarządowe oraz podmiot o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy zostaną poinformowane na piśmie o decyzji podjętej przez Zarząd.
  6. Osobom biorącym udział w pracach komisji nie przysługuje wynagrodzenie ani zwrot kosztów dojazdu do Urzędu.
  7. Posiedzenia/prace komisji mogą odbywać się formie on-line.
  8. Informacja dotycząca liczby złożonych ofert w roku ubiegłym:  
W postępowaniu konkursowym w zakresie wspomagania rozwoju gospodarczego i rozwoju przedsiębiorczości w Województwie Zachodniopomorskim w 2024r. złożonych zostało 21 ofert.

## **Dział X**

### **Dodatkowe informacje**

Szczegółowych informacji o konkursie udziela Anna Żmudowska, Biuro Wspierania Przedsiębiorczości w Centrum Inicjatyw Gospodarczych, nr tel. 91 454 2753, adres e-mail: eksport@wzp.pl.

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.