

**Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego
ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego
z zakresu wspomaganie rozwoju gospodarczego i rozwoju przedsiębiorczości
w Województwie Zachodniopomorskim w 2017r. 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

1. Zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie **wsparcia** wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji.
2. Rodzaj zadania:
Zadanie pn. **„Wspomaganie rozwoju gospodarczego i rozwoju przedsiębiorczości w Województwie Zachodniopomorskim w 2017 roku”**.
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,
 - budowę więzi strukturalnych między sferą gospodarki i nauki, wspieranie współpracy w zakresie innowacyjności.

Łącznie na realizację zadania w niniejszym konkursie przeznacza się kwotę w wysokości **80.000 zł** (słownie: osiemdziesiąt tysięcy zł).

3. Termin realizacji zadania: zadanie powinno być realizowane **od 1 stycznia do 31 grudnia 2017r.**

(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 przedstawia poniższa tabela

a) Rodzaj zadania: „Wspomaganie rozwoju gospodarczego i rozwoju przedsiębiorczości w Województwie Zachodniopomorskim w 2017 roku” .
b) Opis zadania (cele/działania): Celem zadania jest wsparcie realizacji projektów z zakresu wspomaganie rozwoju gospodarczego i rozwoju przedsiębiorczości.
c) Odbiorcy zadania: mieszkańcy Województwa Zachodniopomorskiego .
d) Oferent ubiegający się o dotację winien wykazać się: <ul style="list-style-type: none">• przygotowaniem merytorycznym,• posiadaniem bazy lokalowej wyposażonej w sprzęt i pomoce niezbędne do realizacji zadania,• posiadaniem lub zagwarantowaniem zatrudnienia wykwalifikowanej kadry specjalistycznej.
e) Zadanie powinno być wykonane w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
f) Informacja o ograniczeniach wnioskowanych kwot dotacji: brak
g) W przypadku wspierania zadań wymagane jest wykazanie w kosztorysie wkładu finansowego oferenta (rozumianego jako wkład własny oraz/lub pozyskany z innych źródeł) w wysokości co najmniej 10% całkowitych kosztów zadania publicznego . <u>Do środków finansowych własnych oferenta nie zalicza się:</u> <ul style="list-style-type: none">a) wycenionego wkładu osobowego,b) sponsoringu rzeczowego,c) środków z budżetu Województwa Zachodniopomorskiego.

Dział II. Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. 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 w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – **realizujące zadania statutowe z zakresu wspomaganie rozwoju gospodarczego i rozwoju przedsiębiorczości 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 Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2016 r., poz. 1300).
4. Warunkiem przyznania dotacji jest:
 - 1) spełnienie wymagań formalnych,
 - 2) uzyskanie w ocenie merytorycznej co najmniej 65% maksymalnej liczby punktów,
 - 3) na przyznanie dotacji przez Zarząd Województwa ma wpływ również wielkość środków finansowych o których mowa w **Dziale I ust. 2** zaplanowanych w budżecie na realizację zadań,
 - 4) największe szanse na przyznanie dotacji mają oferenci, których oferta spełni jednocześnie warunki wskazane w ogłoszeniu i uzyska największą liczbę punktów w ocenie merytorycznej.
5. Przy składaniu formularza ofertowego wymagane jest złożenie następujących **załączników**:
 - 1) aktualny odpis (zgodny ze stanem faktycznym i prawnym) z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji stanowiący 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 posiada KRS opublikowany na stronie Ministerstwa Sprawiedliwości – jest zwolniony z przedkładania dokumentu)
 - 2) 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 (-ów),
 - 3) oświadczenia:
 - a) iż w odniesieniu do oferenta nie jest prowadzone postępowanie egzekucyjne na podstawie przepisów prawa cywilnego lub administracyjnego,
 - b) iż w stosunku do oferenta nie zostało wszczęte postępowanie odpowiednich organów o możliwości popełnienia przestępstwa, związanej z prowadzoną działalnością,
 - c) iż oferent nie działa w celu osiągnięcia zysku,
 - d) iż oferent nie ubiega się i nie otrzymał dofinansowania na przedmiotowe zadanie z innych źródeł samorządu województwa,
 - e) o rozliczeniu dotacji udzielonych przez samorząd województwa w latach poprzednich.
- Oświadczenia, o których mowa w pkt 3) mogą być złożone według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do ogłoszenia.
 - 4) W przypadku złożenia oferty wspólnej:
 - a) oferenci zobowiązani są do przedłożenia umowy określającej zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego,
 - b) do oferty należy dołączyć odpowiednią do liczby oferentów składających tę ofertę - ilość stron informacyjnych dotyczących danych oferentów - część II formularza oferty oraz sposób ich reprezentacji – część III oferty,
 - c) każdy z oferentów przy ofercie wspólnej zobowiązany jest do złożenia załączników wymienionych w ust. 5.
6. Oferta oraz załączniki muszą być podpisane przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta. W przypadku składania kserokopii wymaganych dokumentów każda strona dokumentu powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez co najmniej jedną osobę reprezentującą oferenta zgodnie z wpisem w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym dokumentem.



- potwierdzającym status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących/osobę upoważnioną lub przez organ wydający dokument.
7. W przypadku złożenia przez oferenta więcej niż jednej oferty w ramach jednego konkursu dopuszcza się załączenie jednego kompletu załączników o których mowa w ust. 5, za wyjątkiem oświadczenia o którym mowa w pkt 3 lit d), które musi być złożone odrębnie do każdego zadania, o którego dofinansowanie zwraca się oferent 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.
8. 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 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. 5, przedłożone zgodnie z wymaganiami, o których mowa w ust. 6-7.
 - 4) Oferta powinna być zgodna z zapisami o odpłatnej bądź nieodpłatnej działalności pożytku publicznego, tj. w przypadku gdy oferent zadeklaruje w ofercie, iż nie prowadzi działalności odpłatnej, a w kosztorysie uwzględni pobieranie opłat od adresatów zadania - oferta zostanie wyłączona z dalszego postępowania konkursowego.
9. Zasady uzupełniania ofert
- 1) Oferenci, których oferty będą posiadały braki formalne kwalifikujące się do uzupełnienia, a jednocześnie uzyskają w ocenie merytorycznej co najmniej 65% maksymalnej liczby punktów, zostaną wezwani do ich uzupełnienia w terminie 5 dni roboczych 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.
10. Oferty podlegające odrzuceniu bez możliwości ich uzupełnienia to w szczególności oferty:
- 1) złożone po terminie,
 - 2) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi oferenta składającego ofertę,
 - 3) złożone przez nieuprawnionego oferenta,
 - 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 bez deklaracji wymaganego wkładu finansowego (patrz Dział I ust. 4 lit g),
 - 7) zawierające deklarację, iż oferent nie prowadzi działalności odpłatnej a jednocześnie uwzględniające w kosztorysie pobieranie opłat od adresatów zadania,
 - 8) skierowane do innej grupy adresatów niż wskazuje treść ogłoszenia konkursowego (patrz Dział I ust. 4 lit c)),
11. 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.
12. 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 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 Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2016 r., poz. 1300), która będzie obejmować:

- 1) 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,
- 2) zachowanie obowiązku procentowego udziału dotacji w całkowitych kosztach zadania uzależnia się od udziału wielkości dotacji w całkowitych kosztach zadania przy zachowaniu wymaganego wkładu finansowego oferenta wskazanego w ogłoszeniu tj.:
 - a) 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%,
 - b) 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%,
 - c) 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%,
 - d) gdy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania wynosi powyżej 80% to niedopuszczalne jest zwiększenie udziału dotacji w całkowitych kosztach zadania.
- 3) ustanowienie obowiązku stosowania zabezpieczenia w formie weksla in blanco przy zawieraniu umów wraz z deklaracją wekslową w następujących przypadkach:
 - a) gdy podmiot nie jest znany i po raz pierwszy realizuje zadanie publiczne, a kwota dotacji przekracza kwotę 50 000 zł,
 - b) 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.
- 4) 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.

2. Dotacja może być **przeznaczona w szczególności na:**

- 1) wynagrodzenia specjalistów, prowadzących np. szkolenia, poradnictwo prawne/zawodowe (w tym zatrudnionych przez podmiot składający ofertę, zaangażowanych bezpośrednio w realizację zadania),
- 2) transport związany z realizacją zadania,
- 3) zakup materiałów i pomocy niezbędnych do realizacji zadania,
- 4) zakup lub wykonanie materiałów informacyjnych i promocyjnych,



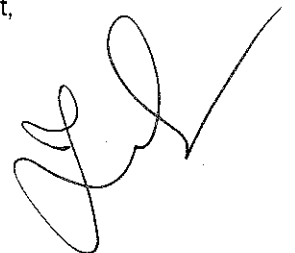
- 5) poczęstunek dla uczestników zadań,
 - 6) zakup lub wykonanie dekoracji, nagród i wyróżnień dla uczestników zadania.
3. Dotacja **nie może być przeznaczona na:**
- 1) podatek od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia,
 - 2) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
 - 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, 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,
 - 12) wynagrodzenie osoby zajmującej się obsługą finansowo - księgową projektu,
 - 13) koszty administracyjno – biurowe, koszty delegacji organizatorów,
 - 14) wynagrodzenie koordynatora projektu.

Dział IV. Składanie ofert

1. Oferty na otwarty konkurs ofert składane są w Kancelarii Ogólnej, adres: ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin lub w Wydziale Turystyki i Gospodarki Urzędu Marszałkowskiego, adres: Plac Hołdu Pruskiego 8, 70-550 Szczecin (II piętro, sekretariat pok. nr 30) **do dnia** (z zachowaniem co najmniej 21 dni na nabór ofert)*.
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 2017 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 Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2016 r., poz. 1300).

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

1. Konkurs zostanie rozstrzygnięty bezzwłocznie 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 publicznego 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,
 - 7) merytoryczność zadania.
4. Zasady punktacji:
 - 1) kryterium, o którym mowa w pkt 1-5, zostanie ocenione w skali punktowej od 0 do 5 pkt,
 - 2) kryterium, o którym mowa w pkt 6, zostanie ocenione w skali od -5 do 5 pkt,
 - 3) kryterium, o którym mowa w pkt 7, zostanie ocenione w skali od 0 do 10 pkt.
5. Zasady oceny ofert.



- 1) ocenie merytorycznej podlegają oferty, które nie posiadają braków formalnych oraz te których braki kwalifikują się do uzupełnienia (patrz Dział II ust. 11),
- 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, 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 wielkość środków finansowych zostanie 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 musi stanowić zachowanie procentowego udziału środków finansowych własnych lub pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania (tj. **suma procentowego udziału środków finansowych własnych lub pozyskanych z innych źródeł nie może być mniejsza niż deklarowana w ofercie**). Ponadto Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do dokonania wyboru pozycji kosztów, które zostaną sfinansowane w ramach przyznanej mniejszej kwoty dotacji.
8. Konkurs rozstrzygnie Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego, podejmując w drodze uchwały decyzję o zleceniu realizacji zadania wybranym oferentom, znajdującym się na liście rankingowej sporządzonej przez Komisję Konkursową.
9. Od decyzji Zarządu nie przysługuje odwołanie.
10. 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 Wydziału Turystyki i Gospodarki UMWZ: www.wtig.wzp.pl.

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 2016r. zrealizowanych zostało pięć zadań publicznych z zakresu „Wspomaganie rozwoju gospodarczego i rozwoju przedsiębiorczości w województwie zachodniopomorskim w 2016r.”. Na wsparcie ich realizacji, w ramach otwartego konkursu ofert, przekazano 48.000 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 powinno być złożone na formularzu stanowiącym załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2016 r., poz. 1300).
3. O terminie złożenia sprawozdania decyduje:
 - a) data nadania sprawozdania (przesyłka rejestrowana),
 - b) data wpływu do Urzędu w przypadku sprawozdań złożonych bezpośrednio.
4. Akceptacja sprawozdania poprzedzona zostanie kontrolą, której wyniki udokumentowane są protokołem oraz innymi dokumentami wskazującymi na wykonanie zaleceń pokontrolnych, gwarantujących prawidłową realizację zadania.



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 w terminie 5 dni roboczych od jego otrzymania.
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 Turystyki i Gospodarki Urzędu Marszałkowskiego Woj. Zachodniopomorskiego do dnia2017r. (z zachowaniem co najmniej 14 dni na składanie wniosków)*.
3. Wnioski mogą być składane faksem na numer 914419137, przesyłane pocztą na adres: Wydział Turystyki i Gospodarki Urzędu Marszałkowskiego, Plac Hołdu Pruskiego 8, 70-550 Szczecin lub wysłane mailem: gospodarka@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.
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:
W roku 2016 na realizację zadań z zakresu wspomaganie rozwoju gospodarczego i rozwoju przedsiębiorczości w województwie zachodniopomorskim wpłynęło 20 ofert.

Dział X. Dodatkowe informacje

Szczegółowych informacji o konkursie udziela Dorota Matulewicz, Biuro Gospodarki, nr tel. 914419147, adres e-mail: gospodarka@wzp.pl.

Załączniki do ogłoszenia stanowią:

Załącznik nr 1. - Wzór oferty,

Załącznik nr 2. - Wzór oświadczeń

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

23.01.2017r.

GLÓWNY SPECJALISTA
w Wydziale Organizacji
i Rozwoju Zasobów Ludzkich
Renata Jelonek

