

Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego
ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego
z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej
polegającego na organizowaniu i prowadzeniu ośrodków adopcyjnych w latach 2019-2023
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: **Prowadzenie ośrodka adopcyjnego na terenie Województwa Zachodniopomorskiego w latach 2019 – 2023** (kwota dotacji w 2019 r.: 302 470,00 zł, słownie: trzysta dwa tysiące czterysta siedemdziesiąt złotych, zero groszy).

Jest to zadanie zleczone z zakresu administracji rządowej realizowane przez samorząd województwa ze środków finansowych z budżetu Państwa. Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego otrzymał informację o planowanych środkach finansowych z budżetu Państwa na ww. zadanie w 2019 roku. W związku z powyższą wiedzą na realizację zadań ujętych w ofertach złożonych przez organizacje społeczne w ramach niniejszego konkursu Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego - Zleceniodawca przeznacza w 2019 roku kwotę 302 470,00 zł.

Kwota środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania w latach 2019-2023 będzie wynikała z kwoty dotacji celowej z budżetu Państwa, która obecnie nie jest znana Zleceniodawcy, dlatego nie została ujęta w Ogłoszeniu.

Ponadto, wysokość dotacji na realizację zadania publicznego będzie określana przed każdym kolejnym rokiem kalendarzowym wykonywania powierzonego zadania w aneksie do umowy, po otrzymaniu przez Województwo Zachodniopomorskie informacji o kwocie przeznaczonej na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej realizowanych przez samorząd województwa.

W przypadku otrzymania od Wojewody Zachodniopomorskiego dodatkowych środków finansowych na realizację zadania w latach 2019-2023 oraz złożenia przez Oferenta kosztorysu dokumentującego większe niż zakładano koszty realizacji zadania będącego przedmiotem umowy, warunki finansowe umowy w zakresie przyznania dodatkowych zadań będą modyfikowane.

3. **Termin realizacji zadania: od 1 stycznia 2019r. do 31 grudnia 2023 r.**

(Wskazując 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. Termin realizacji zadania wskazany w ofercie, nie może wykraczać poza ramy czasowe wskazane w ogłoszeniu jako termin realizacji zadania.)

4. Szczegółowe informacje/warunki dotyczące realizacji zadania przedstawia poniższa tabela:

a) Rodzaj zadania:
Prowadzenie ośrodka adopcyjnego na terenie Województwa Zachodniopomorskiego w latach 2019 – 2023
Opis zadania:
1. Zleceniobiorca, poprzez ośrodek adopcyjny, realizuje zadania określone w Ustawie z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dział V „Postępowanie adopcyjne”)
2. Do zadań ośrodka adopcyjnego należy w szczególności:
1) prowadzenie procedur przysposobienia oraz przygotowanie osób zgłaszających gotowość do przysposobienia dziecka, zwanych w ustawie kandydatami do przysposobienia dziecka;
2) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z innymi podmiotami właściwymi w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej,

<p>sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) kwalifikacja dzieci zgłoszonych do przysposobienia oraz sporządzanie dla dziecka zakwalifikowanego do przysposobienia diagnozy psychologicznej i pedagogicznej oraz gromadzenie aktualnych informacji o stanie zdrowia dziecka. Określenie specyfiki potrzeb dziecka w kontekście prawidłowego doboru rodziny, ocenę stopnia możliwości nawiązania przez dziecko więzi emocjonalnej w nowej rodzinie, ustalenie sytuacji prawnej rodzeństwa dziecka; 4) promowanie idei adopcji, w tym poszukiwanie kandydatów do przysposobienia dziecka; 5) dobór rodziny przysposabiającej właściwej ze względu na potrzeby dziecka; 6) współpraca z sądem opiekuńczym, polegająca w szczególności na powiadamianiu o okolicznościach uzasadniających wszczęcie z urzędu postępowania opiekuńczego; 7) udzielanie pomocy w przygotowaniu wniosków o przysposobienie i zgromadzeniu niezbędnych dokumentów; 8) gromadzenie informacji o dzieciach, które mogą być przysposobione; 9) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych kandydatów do przysposobienia dziecka; 10) przeprowadzanie analizy sytuacji osobistej, zdrowotnej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej kandydatów do przysposobienia dziecka, zwanej dalej „wywiadem adopcyjnym”; diagnoza motywacji kandydatów do adopcji dziecka; 11) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej dla kandydatów do przysposobienia dziecka; 12) wspieranie psychologiczno-pedagogiczne kandydatów do przysposobienia dziecka oraz osób, które przysposobiły dziecko; 13) organizowanie szkoleń dla kandydatów do przysposobienia dziecka, zgodnie z zasadami ujętymi w art. 172 ustawy; 14) wydawanie świadectw ukończenia szkolenia dla kandydatów do przysposobienia dziecka, dokonywanie wstępnej oceny kandydatów do przysposobienia dziecka, sporządzanie opinii kwalifikacyjnej o kandydatach do przysposobienia dziecka oraz opinii, o której mowa w art. 586 § 4 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego; 15) prowadzenie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń; 16) prowadzenie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego oraz wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń; 17) zapewnienie pomocy psychologicznej kobietom w ciąży oraz pacjentkom oddziałów ginekologiczno-położniczych, które sygnalizują zamiar pozostawienia dziecka bezpośrednio po urodzeniu; 18) prowadzenie dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań (w tym m.in. rejestru kandydatów do przysposobienia, szkoleń, dzieci zgłoszonych do Ośrodka, pomocy pedagogicznej i psychologicznej z zakresu prawa rodzinnego udzielanej osobom, które przysposobiły dziecko i rodzinom naturalnym, które ukończyły szkolenie).
<p>3. Ośrodki adopcyjne wykonują swoje zadania nieodpłatnie.</p>
<p>b) Odbiorcy zadania: dzieci oczekujące na przysposobienie, kandydaci do przysposobienia dziecka, kandydaci na rodziny zastępcze, instytucje zajmujący się sprawami z zakresu pieczy zastępczej.</p>
<p>c) Zadanie powinno być wykonane w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.</p>
<p>d) Informacja o liczbie składanych ofert: 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.</p>
<p>e) Informacja o ograniczeniach wnioskowanych kwot dotacji: brak.</p>
<p>f) 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% wnioskowanej kwoty dotacji.</p> <p><u>Do środków finansowych własnych oferenta nie zalicza się:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • wycenionego wkładu osobowego, • wycenionego wkładu rzeczowego, • sponsoringu rzeczowego, • środków z budżetu Województwa Zachodniopomorskiego.
<p>g) Oferent ubiegający się o dotację winien wykazać się:</p> <ul style="list-style-type: none"> • spełniać kryteria określone w art. 158 i 159 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej; • co najmniej 3-letnim doświadczeniem w prowadzeniu zadań, o których mowa w Dziale V „Postępowanie adopcyjne” ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy

zastępczej, a przypadku złożenia oferty wspólnej, przynajmniej jeden z partnerów winien posiadać co najmniej 3-letnie doświadczenie w prowadzeniu zadań, będących przedmiotem konkursu;

- przygotowaniem merytorycznym;
- posiadaniem bazy lokalowej wyposażonej w sprzęt i pomoce niezbędne do realizacji zadania;
- posiadaniem lub zagwarantowaniem zatrudnienia wykwalifikowanej kadry specjalistycznej;

h) **Katalog kosztów kwalifikowanych w ramach udzielonej dotacji:**

- 1) wynagrodzenia kadry realizującej zadanie,
- 2) obsługa finansowo – księgową;
- 3) koszty administracyjno- biurowe (np. telefon, internet, koszty przesyłek pocztowych, papier, tusz, toner);
- 4) koszty merytoryczne niezbędne do wykonania zadania;
- 5) zakup lub wykonanie materiałów promocyjnych i informacyjnych;
- 6) transport (zakup usługi lub kilometrówka).

Dział II Zasady przyznawania dotacji:

1. Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. O przyznanie finansowania w ramach otwartego konkursu ofert mogą ubiegać się:
 - a) organizacje pozarządowe prowadzące działalność w zakresie wspierania rodziny, pieczy zastępczej lub pomocy społecznej, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na terenie województwa zachodniopomorskiego,
 - b) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancji wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej lub pomocy społecznej, na terenie województwa zachodniopomorskiego,
 - c) dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub inne uprawnione podmioty wymienione w art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną. W przypadku zawarcia umowy o wykonanie zadania, partnerzy solidarnie odpowiadają za powstałe zobowiązania.
3. Oferent musi spełniać kryteria określone w art. 158 i 159 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
4. Oferent winien posiadać co najmniej 3-letnie doświadczenie w prowadzeniu zadań, o których mowa w Dziale V „Postępowanie adopcyjne” ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. W przypadku złożenia oferty wspólnej, przynajmniej jeden z partnerów winien posiadać co najmniej 3-letnie doświadczenie w prowadzeniu zadań, o których mowa w Dziale V „Postępowanie adopcyjne” ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
5. Warunkiem ubiegania się o finansowanie realizacji zadania publicznego przez oferenta jest złożenie formularza ofertowego, zgodnie z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U., poz. 1300). – na zasadach wskazanych w Dziale IV pn. Składnie ofert – ogłoszenia konkursowego.
6. 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.
7. 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;
- 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 obowiązku 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) potwierdzenie złożenia oferty – zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszenia
- 4) 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, związanego z prowadzoną działalnością,
 - c) iż oferent nie działa w celu osiągnięcia zysku,

Oświadczenia, o których mowa w pkt 4) składane są przy ofercie w generatorze

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 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. 7.

6) Załączniki do oferty składane są w generatorze w formie skanu.

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) Do oferty powinny być załączone załączniki, o których mowa w ust. 7, przedłożone zgodnie z wymaganiami, o których mowa w ust. 7 pkt 6).

9. Zasady uzupełniania ofert

- 1) Oferenci, których oferty będą posiadały braki formalne, z zastrzeżeniem ofert, o których mowa w ust. 10, zostaną wezwani do ich uzupełnienia w terminie 7 dni kalendarzowych 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 poza generatorem,
- 2) złożone po terminie,
- 3) niepodpisane,
- 4) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi oferenta składającego ofertę,

- 5) złożone przez nieuprawniony podmiot,
- 6) skierowane do innej grupy adresatów niż wskazuje treść ogłoszenia konkursowego (patrz Dział I ust. 4 lit c) w tabelach przedstawiających szczegóły poszczególnych zadań),
- 7) złożone przez oferenta który nie posiada co najmniej 3 letniego doświadczenia w realizacji zadań o których mowa w Dziale I ust 4 pkt g)

11. Uzupelnieniu podlegają oferty w szczególności:

- 1) Niespójne pod względem zapisów / wymagające wyjaśnień.

12. Kwalifikowalność wydatków

- 1) termin poniesienia wydatków zadania ustala się:
 - 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 danego roku budżetowego
 - 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 danego roku budżetowego
- 2) wydatki w ramach udzielonej dotacji są kwalifikowane gdy jednocześnie:
 - są poniesione w terminie, o którym mowa powyżej,
 - są udokumentowane (dowodem poniesienia wydatków jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty),
 - zostały faktycznie poniesione przez oferenta,
 - 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 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U., 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 uzależnienia się od udziału wielkości dotacji w całkowitych kosztach zadania przy zachowaniu kwoty wkładu finansowego podmiotu 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 punktów procentowych,
 - 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 punktów procentowych,
 - 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 punkty procentowe,
 - d) gdy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania wynosi powyżej 80% to niedopuszczalne jest zwiększenie udziału dotacji w całkowitych kosztach zadania.
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. W ramach realizacji zadania na przełomie lat 2019-2023 Beneficjent jest zobowiązany do zachowania w każdym roku budżetowym udziału % środków własnych w stosunku do otrzymanej dotacji, tj. wysokość % udziału środków własnych Beneficjenta nie może być mniejsza niż deklarowana w ofercie, uczestniczącej w postępowaniu konkursowym,
4. Dotacja może być przeznaczona na:
 - katalog kosztów kwalifikowanych w ramach dotacji wskazano w Dziale I ust. 4 lit. i) w tabeli przedstawiającej szczegóły dotyczące zadania.
5. 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.

Dział IV Składanie ofert

1. Wszystkie oferty na konkurs, składane są do Urzędu w formie elektronicznej za pośrednictwem generatora Witkac.pl
2. Każda oferta złożona w generatorze otrzymuje swój numer identyfikacyjny tzw. sumę kontrolną, zgodną z wersją elektroniczną.
3. Aby złożyć ofertę do Urzędu należy:
 - 1) zalogować się na stronie www.witkac.pl,
 - 2) napisać ofertę, a następnie ją złożyć w generatorze wraz z wymaganymi załącznikami,
 - 3) obowiązkowe jest załączenie do oferty załącznika nr 1 – „potwierdzenia złożenia oferty”, które wymaga podpisu zgodnie ze sposobem reprezentacji w zakresie oświadczenia woli oraz jest przedkładane w formie załącznika do oferty w postaci skanu (**złożenie oświadczenia jest traktowane jako złożenie popisananej oferty**). Oferty złożone bez potwierdzenia nie będą podlegały rozpatrzeniu,
4. **Oferty na konkurs należy złożyć w generatorze do dnia (zachowując co najmniej 21 dni na składanie 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. Informujemy jednocześnie, iż jest możliwość złożenia oferty w generatorze w siedzibie Urzędu, należy jednak taką potrzebę zgłosić do osoby udzielającej informacji o konkursie.

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, w tym: opis potrzeby wykonania zadania, opis planowanych działań oraz harmonogram realizacji zadania, ocena w skali od 0 do 5 pkt,
 - 2) możliwość realizacji zadania przez podmiot, w tym posiadane przez niego zasoby lokalowe i rzeczowe , ocena w skali od 0 do 5 pkt,
 - 3) doświadczenie w realizacji zadań zbieżnych z przedmiotem oferty, proponowana jakość realizacji zadania oraz kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie, ocena w skali od 0 do 8 pkt,
 - 4) kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania: kwalifikowalność kosztów, ich realność i przejrzystość, adekwatność kosztów do zakresu rzeczowego zadania, ocena w skali od 0 do 8 pkt,
 - 5) wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji, ocena w skali od 0 do 3 pkt,
 - 6) analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich przy uwzględnieniu rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków, ocena w skali od -5 do 5 pkt.
 - 7) Udział środków finansowych własnych i/lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania, ocena w skali od 0 do 1 pkt.
4. Zasady oceny ofert.
 - 1) ocenie merytorycznej podlegają oferty, które nie posiadają braków formalnych,
 - 2) oceny merytorycznej ofert dokona Komisja Konkursowa (na ostateczną ocenę Komisji składają się zsumowane oceny indywidualne każdego z jej członków, dokonane według zasad, o których mowa w ust. 3),
 - 3) oferty kwalifikujące się do przyznania dotacji powinny jednocześnie:
 - a) uzyskać w ocenie merytorycznej co najmniej 65% maksymalnej liczby punktów,
 - b) spełnić wymagania formalne,

- 4) dotacja zostanie przyznana w ramach wysokości środków finansowych przewidzianych w Dziale I ust. 2, 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.
5. Oferentom biorącym udział w konkursie może być przyznana mniejsza kwota dotacji niż wnioskowana. Przyznanie mniejszej kwoty dotacji zobowiązuje oferenta odpowiednio do korekty opisu poszczególnych działań /kosztorysu/harmonogramu realizacji zadania lub do wycofania swojej oferty.
6. Aktualizacja kosztorysu, w przypadku o którym mowa w ust. 5, 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.
7. 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.
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.rbip.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 (Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej – Otwarte konkursy ofert – Ogłoszenia o konkursach i Rozstrzygnięcia konkursowe,
 - 4) w systemie generator Witkac.

Dział VI Informacja o zrealizowanych zadaniach tego samego typu w roku ogłaszanego konkurs i w roku poprzednim oraz wysokości dotacji przekazana na realizację zadań.

Nie dotyczy

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. Celem złożenia sprawozdania do Urzędu należy: złożyć sprawozdanie w generatorze oraz przedłożyć w formie elektronicznej, podpisane „potwierdzenie złożenia sprawozdania” do Urzędu.
3. „Potwierdzenie złożenia sprawozdania” w formie elektronicznej składane jest do Urzędu przez ePUAP z:
 - 1) kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub
 - 2) profilem zaufanym,
4. W przypadku gdy podmiot nie ma możliwości złożenia ww. podpisów zobowiązany jest złożyć „**potwierdzenie złożenia sprawozdania**” w formie papierowej.
5. Przez złożenie sprawozdania należy rozumieć złożenie sprawozdania w generatorze oraz przekazanie „potwierdzenia złożenia sprawozdania” do Urzędu.

Dział VIII Kontrola realizacji zadań.

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

Dział IX Informacja o naborze kandydatów – osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty o których mowa w art. 3 ust 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie do opiniowania ofert w przedmiotowym konkursie.

1. Warunkiem zgłoszenia kandydata jest złożenie wniosku stanowiącego **załącznik nr 2** do ogłoszenia.
2. Wniosek powinien być złożony do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej **do dnia2018 r.** z zachowaniem co najmniej 14 dni na składanie wniosków)*.
3. Wnioski mogą być składane faksem pod nr 91 42 53 607, przesyłane pocztą na adres Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin (z dopiskiem ROPS), składane osobiście w sekretariacie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej ul. Starzyńskiego 3-4, 70- 506 Szczecin, pok. 321 lub wysłane mailem na adres aszostkowska@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 podmioty, 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 liczby złożonych ofert w roku ubiegłym/poprzednim: nie dotyczy

X Dodatkowe informacje.

Szczegółowych informacji o konkursie udzielają:

Anna Szostkowska – Główny Specjalista w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej, tel. 91 42 53 624

Załączniki do ogłoszenia stanowią:

Załącznik nr 1 – potwierdzenie złożenia oferty

Załącznik nr 2 – formularz wniosku zgłoszenia kandydata do prac komisji.

Potwierdzenie złożenia oferty

Oświadczamy, iż złożyliśmy ofertę na konkurs organizowany przez Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie wraz z wymaganymi oświadczeniami.

Nazwa konkursu: „ Realizacja zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej polegającego na organizowaniu i prowadzeniu ośrodków adopcyjnych w latach 2019-2023”

Tytuł zadania proponowanego realizacji: „.....”¹

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

¹ Podmiot składający ofertę wpisuje tytuł zadania wskazanego w ofercie. Tytuł zadania musi być taki sam jak wskazany w ofercie.

.....
(pieczętka organizacji pozarządowej, podmiotu o którym mowa
w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego
i o wolontariacie)

W N I O S E K

w sprawie zgłoszenia kandydata na członka komisji konkursowej oceniającej oferty w ramach konkursu

Zgłaszam kandydaturę Pani/Panado udziału w pracach komisji
konkursowej na rozstrzygnięcie konkursu w zakresieogłoszonego przez Zarząd Województwa
Zachodniopomorskiego.

Zgłaszana osoba posiada następujące kwalifikacje:

.....,

Doświadczenie w zakresie tematyki ogłoszonego przedmiotowego konkursu

.....
.....
.....

Dane kontaktowe do osoby zgłaszanej (telefon, mail).....

Jednocześnie oświadczam, że osoba zgłaszana jest reprezentantem organizacji pozarządowej/podmiotu o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, który nie będzie brał udziału w przedmiotowym konkursie.

.....
(podpis kandydata)

.....
(czytelny podpis, pieczętka organizacji/podmiotu
o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy
o działalności pożytku publicznego
i o wolontariacie)