

**Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego**  
**z siedzibą w Szczecinie**  
**ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych**  
**Województwa Zachodniopomorskiego z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury**  
**i dziedzictwa narodowego w roku 2024**  
**oraz nabór kandydatów do składu komisji opiniującej oferty w przedmiotowym konkursie**

**Dział I Rodzaj zadania oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację.**

1. Zlecenie realizacji zadań nastąpi w formie wsparcia wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji.
2. **Rodzaj zadania:**  
W ramach konkursu przewiduje się wsparcie wydarzeń kulturalnych i artystycznych w obszarze kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego realizowanych na terenie województwa zachodniopomorskiego i kierowanych do jego mieszkańców. Zadania mogą być realizowane w różnej formie, np. poprzez organizację: koncertu, spektaklu, widowiska plenerowego, wystawy, festiwalu, przeglądu, imprezy filmowej lub interdyscyplinarnej.
3. Na realizację zadań w ramach ww. rodzaju zadania, przeznaczona jest kwota **650 000,00 zł (słownie: sześćset pięćdziesiąt tysięcy złotych)** zgodnie z budżetem Województwa Zachodniopomorskiego na 2024 r.
4. Termin realizacji zadania:  
Zadania powinny być realizowane w roku 2024.

*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.*

5. Szczegółowe warunki realizacji zadań:
  - 1) Zadanie powinno być wykonane w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
  - 2) Zadanie jest kierowane do mieszkańców Województwa Zachodniopomorskiego,
  - 3) wymagane jest wykazanie w kosztorysie **wkładu finansowego** oferenta (rozumianego jako wkład własny oraz/lub pozyskany z innych źródeł w tym opłat od adresatów zadania) w wysokości **co najmniej 20% wnioskowanej dotacji**;  
Do środków finansowych własnych oferenta nie zalicza się:
    - a) wycenionego wkładu osobowego,
    - b) wycenionego wkładu rzeczowego,
    - c) sponsoringu rzeczowego,
    - d) środków z budżetu Województwa Zachodniopomorskiego.
  - 4) **wnioskowana kwota dotacji nie może być niższa niż 10.000 zł i wyższa niż 50.000 zł.**
  - 5) W ramach przedmiotowego konkursu oferent może złożyć kilka ofert.
  - 6) Wkład osobowy i/lub rzeczowy w danym postępowaniu konkursowym nie jest wymagany.  
W przypadku zaangażowania w realizację zadania wkładu osobowego i/lub rzeczowego wymaga on wyceny i ujęcia w kosztorysie. W przypadku braku zaangażowania w realizację zadania wkładu osobowego lub/i rzeczowego należy wpisać w tabeli kosztów (0 zł), wówczas wkład osobowy/rzeczowy zostanie uznany jako nieponiesiony.
  - 7) Oferent realizując zadanie finansowe z udziałem środków publicznych zobowiązany jest do zapewnienia 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 powinien dotyczyć proponowanego do realizacji zadania przedstawionego w ofercie składanej w ramach 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 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 ew. 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, opracowania treści cyfrowych w ramach zadania i podlegających publikacji np. dokumenty rekrutacyjne, filmy dostępne cyfrowo).

## Dział II Zasady przyznania 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 2023 r. poz. 571).
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 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – realizujące **zadania statutowe z zakresu, którego dotyczy niniejsze ogłoszenie (kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego) na terenie województwa zachodniopomorskiego.**
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 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. 3 planowanych na realizację zadań.
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 następujących **załączników:**
  - 1) Potwierdzenie złożenia oferty – zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszenia.
  - 2) 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 niewpisanych 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);  
*Jeżeli dokument stanowiący o podstawie działalności nie zawiera wyszczególnionego składu osobowego członków wchodzących w skład zarządu podmiotu, do oferty należy dołączyć uchwałę podmiotu bądź inny obowiązujący dokument stanowiący o składzie członków zarządu podmiotu (np. statut). W przypadku 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:
  - 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 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 powyżej.
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 stosunku do składanych ofert:
  - 1) oferta powinna być:
    - a) wypełniona w każdym polu, a jeżeli pole 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 potwierdzenia 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.
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 wysłania 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.
12. Oferty podlegające odrzuceniu bez możliwości ich uzupełnienia to w szczególności oferty:
- 1) złożone poza generatorem,
  - 2) złożone po terminie,
  - 3) niepodpisane (podpisu wymaga potwierdzenie złożenia oferty zgodnie z reprezentacją w zakresie oświadczenia woli),
  - 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) w których wnioskuje się o dotację niższą niż 10.000 zł lub wyższą niż 50.000 zł,
  - 8) skierowane do innej grupy adresatów, niż wskazuje treść ogłoszenia konkursowego,
  - 9) których termin realizacji zadania wykracza poza ramy czasowe wskazane w ogłoszeniu,
  - 10) które nie zawierają informacji o sposobie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
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 udokumentowania sposobu reprezentacji osób, które podpisały ofertę (tj. dotyczy podpisanego potwierdzenie 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 2024 r.,
    - 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 2024 r.;
  - 2) wydatki w ramach udzielonej dotacji są kwalifikowane gdy jednocześnie:
    - a) są poniesione w terminie, o którym mowa powyżej,
    - 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 2018 r. 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 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. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z zawartą umową będą wymagać formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Dotacja nie może być przeznaczona na:
  - 1) podatek od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia;
  - 2) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć;
  - 3) pokrycie kosztów utrzymania biura Podmiotów wykraczających poza zakres realizacji zleconego zadania;
  - 4) wydatki poniesione na przygotowanie wniosku;
  - 5) działalność polityczną i religijną;
  - 6) wydatki z tytułu opłat i kar umownych, grzywien, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji postanowień wydanych przez sąd;
  - 7) wydatki nieuwzględnione w ofercie oraz w umowie;

- 8) wydatki powstałe przed lub po dacie obowiązywania umowy;
- 9) odsetki od zadłużenia;
- 10) darowizny na rzecz innych osób;
- 11) wydatki inwestycyjne.

#### **Dział IV Składanie ofert**

1. Wszystkie oferty na konkurs, składane 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](http://www.witkac.pl),
  - 2) wypełnić formularz oferty,
  - 3) załączyć do formularza oferty wymagane załączniki, a następnie wysłać przez generator witkac.pl ofertę wraz z załącznikami do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego.
  - 4) Załącznik nr 1 do oferty – „potwierdzenie złożenia oferty” oraz załącznik nr 2 – „oświadczenia oferenta” - wymagają podpisu zgodnie ze sposobem reprezentacji w zakresie oświadczenia woli oferenta oraz są przekazywane przez generator w formie skanu jako załączniki do oferty.
  - 5) **Złożenie podpisane potwierdzenia złożenia oferty – jest traktowane jako złożenie podpisanej oferty.** Oferty złożone bez potwierdzenia złożenia oferty lub podpisane niezgodnie z sposobem reprezentacji tj. (oferent nie udokumentuje umocowania do reprezentacji w zakresie oświadczenia woli na etapie uzupełnienia oferty), oferta nie będzie podlegała rozpatrzeniu.
4. Oferty na konkurs należy złożyć w generatorze do dnia **21 stycznia 2024 r. do godziny 23:59:59.**
5. Przez złożenie oferty do Urzędu należy rozumieć złożenie oferty w generatorze 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 przednio zgłosić taką potrzebę 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) Wartość merytoryczna realizacji zadania publicznego - dotychczasowe doświadczenie oferenta, jakość wykonania zadania, profesjonalizm przygotowania aplikacji, w szczególności atrakcyjność programu, przydatność i dostępność dla beneficjentów, jakość zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne (pkt. 0 -15);
  - 2) możliwość realizacji zadania (w szczególności planowana organizacja zadania, miejsce realizacji zadania, zasięg terytorialny, planowana liczba odbiorców zadania,) (pkt. 0 - 10);
  - 3) przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (w szczególności ocena spójności kalkulacji kosztów realizacji zadania względem opisu rzeczowego, analiza planowanych kosztów zadania w odniesieniu do założeń programowych) (pkt. 0 – 10);
  - 4) udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (pkt. 0 - 5);

do 20%	- 0
powyżej 20% - 30%	- 1
powyżej 30% - 40%	- 2
powyżej 40% - 50%	- 3
powyżej 50% - 60%	- 4
powyżej 60%	- 5
  - 5) wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji – wskazany w kosztorysie (wkład osobowy i rzeczowy wymaga wyceny jeśli jest zaangażowany w realizację zadania) (pkt. 0 – 5);

do 4%	0 pkt
powyżej 4% - 8%	1 pkt

powyżej 8% - 12%	2 pkt
powyżej 12% - 16%	3 pkt
powyżej 16% - 20%	4 pkt
powyżej 20%	5 pkt

Punkty o których mowa w pkt 4 i 5 będą przyznawane w odniesieniu do dwóch miejsc po przecinku w stosunku do wnioskowanej dotacji.

- 6) analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich przy uwzględnieniu rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (pkt. 0 – 5).
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 kryteriów, o których mowa w ust. 3)
5. Oferty kwalifikujące się do przyznania dotacji powinny jednocześnie:
  - a) spełnić wymagania formalne,
  - b) uzyskać w ocenie merytorycznej co najmniej 65% maksymalnej liczby punktów.
6. Dotacja zostanie przyznana w ramach wysokości środków finansowych przewidzianych w Dziale I ust.3, 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, których zadania uzyskują większą liczbę punktów w ocenie merytorycznej.
7. 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.
8. Aktualizacja kosztorysu w przypadku o którym mowa w ust. 7 musi stanowić zachowanie procentowego udziału środków finansowych własnych lub pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania w stosunku do przyznanej dotacji (tj. **suma procentowego udziału środków finansowych własnych lub pozyskanych z innych źródeł nie może być mniejsza niż deklarowana w ofercie w stosunku do wnioskowanej dotacji**).
9. W przypadku wyceny procentowego wkładu osobowego lub/i rzeczowego w stosunku do dotacji, wymagane jest jego zachowanie (tj. **suma procentowego udziału wkładu osobowego lub/i rzeczowego, nie może być mniejsza niż deklarowana w ofercie w stosunku do przyznanej dotacji**).
10. Konkurs rozstrzygnie Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego, podejmując w drodze uchwały decyzję o zleceniu realizacji zadania wybranym oferentom. Od decyzji Zarządu nie przysługuje odwołanie.
11. 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 elektronicznej tablicy ogłoszeń (ETO) Urzędu mieszczącej się przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 40, 70-421 w Szczecinie;
  - 3) na stronie internetowej Urzędu [www.wzp.pl](http://www.wzp.pl) ([www.kultura.wzp.pl](http://www.kultura.wzp.pl))
  - 4) w generatorze - 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 wysokości dotacji przekazana na realizację zadań**

Na wsparcie zadań publicznych z zakresu kultury po przeprowadzeniu procedury otwartego konkursu ofert przyznano w poprzednich latach następującą kwotę:

2022 – 500.000 zł na dofinansowanie 33 zadań

2023 – 650.000 zł na dofinansowanie 40 zadań.

## **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 do 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 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 Kultury i Dziedzictwa Narodowego do dnia **14 stycznia 2024 r. do godziny 15.30.**
3. Wnioski mogą być przesyłane pocztą na adres Urząd Marszałkowski ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 40, 70-421 Szczecin lub wysłane mailem na adres [ppoterska@wzp.pl](mailto:ppoterska@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 ww. ustawy zgłaszające kandydata 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. Posiedzenia komisji mogą odbywać się w formie on-line.
9. Jednocześnie informuje się, iż prace komisji mogą trwać kilka dni (w roku 2023 w odpowiedzi na konkurs wpłynęło– 140 ofert).

### **Dział X Dodatkowe informacje**

Dodatkowych informacji udzielają w Wydziale Kultury i Dziedzictwa Narodowego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego: Paulina Poterska – telefon: 91 48 07 267 lub e-mail: [ppoterska@wzp.pl](mailto:ppoterska@wzp.pl);

Załączniki:

Załącznik nr 1 do ogłoszenia- Potwierdzenie złożenia oferty,

Załącznik nr 2 do ogłoszenia - Oświadczenia oferenta,

Załącznik nr 3 do ogłoszenia - Formularz wniosku zgłoszenia kandydata do komisji konkursowej.