

**Uchwała Nr 1378/2011**  
**Zarządu Województwa Wielkopolskiego**  
**z dnia 8 grudnia 2011 roku**

w sprawie: ogłoszenia otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej, ratownictwa wodnego, krajoznawstwa i turystyki w roku 2012.

Na podstawie art.41 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (Dz.U. z 2001r., Nr 142, poz.1590 z późn.zm.) art.11 ust.2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2003 r., nr 96, poz.873 z późn.zm.), Uchwały Nr XVI/245/11 z dnia 28 listopada 2011 roku w sprawie uchwalenia programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi w sferze działalności pożytku publicznego na rok 2012 oraz uchwały nr 1296/2011 z dnia 15 listopada 2011 r. w sprawie projektu budżetu Województwa Wielkopolskiego na rok 2012, Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala, co następuje:

**§ 1**

Ogłasza się otwarte konkursy ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w roku 2012, w dziedzinie:

- 1) kultury fizycznej na łączną kwotę 750 660 zł.
- 2) ratownictwa wodnego na łączną kwotę 123 200 zł,
- 3) krajoznawstwa i turystyki na łączną kwotę 325 482 zł,
- 4) współpracy międzynarodowej na łączną kwotę 30 000 zł.

**§ 2**

Treść ogłoszeń, stanowiących załączniki nr 1- 5 do niniejszej uchwały, zamieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego.

**§ 4**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Sportu i Turystyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.

**§ 5**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Marszałek Województwa*  
*Marek Woźniak*

**Uzasadnienie**  
**do uchwały Nr 1378/2011**  
**Zarządu Województwa Wielkopolskiego**  
**z dnia 8 grudnia 2011 r.**

Podjęcie uchwały w sprawie: ogłoszenia otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej, ratownictwa wodnego, krajoznawstwa i turystyki w roku 2012 jest realizacją ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2003 r., nr 96, poz.873 ze zm.) oraz Uchwały Nr XVI/245/11 z dnia 28 listopada 2011 roku w sprawie uchwalenia programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi w sferze działalności pożytku publicznego na rok 2012.

Wśród zakresów zadań, jakie zgodnie z ww. uchwałą wspierał będzie Samorząd Województwa Wielkopolskiego w roku 2012, konkursem zostały objęte n.w. działania z zakresu kultury fizycznej i ratownictwa wodnego oraz krajoznawstwa i turystyki, tj.:

**1. wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej (załącznik nr 1 do niniejszej uchwały):**

- organizacja imprez lub jednolitych tematycznie cykli imprez sportowych o zasięgu wojewódzkim, ogólnopolskim i międzynarodowym
- organizacja imprez lub jednolitych tematycznie cykli imprez sportowo-rekreacyjnych o zasięgu wojewódzkim, ogólnopolskim i międzynarodowym
- organizacja III edycji „Wielkopolskiego Turnieju Orlika 2012” na boiskach wybudowanych w ramach programu „Moje boisko – Orlik 2012”

Zakładanym efektem tych działań jest poprawa sprawności fizycznej młodego pokolenia i stanu zdrowia mieszkańców Województwa Wielkopolskiego poprzez wzrost aktywności ruchowej, ograniczenie patologii wśród młodzieży poprzez zagospodarowanie im czasu wolnego oraz podniesienie rangi sportu wielkopolskiego w kraju i na arenach międzynarodowych.

**2. ratownictwo wodne (załącznik nr 2 do niniejszej uchwały):**

- wspieranie szkolenia i doszkalania ratowników wodnych,
- doposażenie organizacji działających na rzecz ratownictwa wodnego w specjalistyczny sprzęt ratunkowy i utrzymanie posiadanego przez te organizacje sprzętu w stanie sprawności technicznej,

Działania te są bezpośrednio związane z dążeniem do zapewnienia jak największego bezpieczeństwa osób wypoczywających nad akwenami Województwa Wielkopolskiego.

**3. Turystyka i krajoznawstwo (załączniki nr 3 i 5 do niniejszej uchwały):**

- organizacja Wielkopolskich Obchodów Światowego Dnia Turystyki,
- organizacja imprez lub jednolitych tematycznie cykli imprez turystycznych i krajoznawczych rangi wojewódzkiej, ogólnopolskiej i międzynarodowej oraz

organizacja konkursów i przeglądów turystyczno-krajoznawczych promujących walory turystyczne Województwa Wielkopolskiego oraz konferencji i seminariów związanych z rozwojem turystyki na terenie Województwa Wielkopolskiego,

- promocja Województwa Wielkopolskiego w zakresie turystyki poprzez bezpłatne wydawnictwa, periodyki i publikacje oraz organizację wizyt studyjnych dla dziennikarzy krajowych i zagranicznych,
- doposażenie organizacji działających na terenie Województwa Wielkopolskiego w specjalistyczny sprzęt umożliwiający prowadzenie szkoleń w zakresie turystyki kwalifikowanej oraz utrzymanie posiadanego przez te organizacje sprzętu w stanie sprawności technicznej,
- poprawa stanu bezpłatnej, ogólnodostępnej infrastruktury turystycznej oraz rozwój sieci szlaków turystycznych o znaczeniu wojewódzkim na terenie Województwa Wielkopolskiego.

Zakładanym efektem tych działań jest bliższe poznanie regionu oraz zdobycie wiedzy o Wielkopolsce przez przedstawicieli młodego pokolenia poprzez organizowanie wycieczek i rajdów z elementami poznawczymi, ograniczenie patologii wśród młodzieży dzięki zagospodarowaniu jej czasu wolnego, polepszenie warunków uprawiania turystyki aktywnej oraz poprawa wizerunku Wielkopolski na turystycznej mapie Polski i Europy.

#### **4. Działalności na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społecznościami (załącznik nr 4 do niniejszej uchwały):**

- organizacja spotkania dla przedstawicieli regionów partnerskich oraz innych regionów współpracujących z Samorządem Województwa Wielkopolskiego w ramach programu międzynarodowej wymiany młodzieży

Celem tego działania jest utrwalenie wzajemnych kontaktów oraz promocja Województwa Wielkopolskiego jako miejsca atrakcyjnego do realizacji przedsięwzięć prowadzących do rozwoju tej współpracy, w tym obozów międzynarodowych dla młodzieży.

Mając na względzie powyższe oraz ustawowy obowiązek współpracy samorządów terytorialnych z organizacjami pozarządowymi działającymi w sferze pożytku publicznego, podjęcie niniejszej uchwały jest konieczne i w pełni uzasadnione.

*Krzysztof Grabowski*

*Członek Zarządu*

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej w roku 2012.

## **I. Cel konkursu.**

Celem konkursu jest wyłonienie ofert i zlecenie organizacjom pozarządowym do realizacji zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej określonych w § 6 ust. 4 „Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi w sferze działalności pożytku publicznego na rok 2012” i zmierzających do pełniejszego zaspokajania potrzeb i podniesienia poziomu życia mieszkańców województwa wielkopolskiego, a w szczególności do upowszechniania sportu i aktywnego stylu życia wśród dzieci i młodzieży oraz osób dorosłych, a także przeciwdziałania patologiom społecznym i wyrównywania szans życiowych osób niepełnosprawnych.

Ponadto szczególnym celem konkursu na organizację „Wielkopolskiego Turnieju Orlika 2012” jest:

- promocja obiektów sportowych wybudowanych w ramach programu rządowo-samorządowego „Moje Boisko – Orlik 2012”,
  - zwiększenie aktywności sportowej dzieci i młodzieży na obiektach wybudowanych w Województwie Wielkopolskim w ramach programu „Moje Boisko - Orlik 2012”,
  - wyłonienie najlepszych w województwie wielkopolskim:
    - drużyn chłopięcych w dziedzinie piłki nożnej,
    - drużyn dziewczęcych\* w jednej z dziedzin: piłki nożnej, koszykówki (także koszykówki ulicznej „streetball”) lub piłki siatkowej.
- \* w przypadku rywalizacji dziewcząt możliwe drużyny mieszane z mniejszym udziałem chłopców w drużynie

## **II. Rodzaj zadania publicznego i wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację.**

A. Rodzaj zadania publicznego (zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt. 17 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie):

WSPIERANIE I UPOWSZECHNIANIE KULTURY FIZYCZNEJ

B. Tytuł zadania publicznego:

1) w formie powierzenia:

Lp.	Tytuł zadania publicznego	Planowane wydatki w dziale 926 rozdziale 92605 § 2360 w roku 2012	Planowane wydatki w dziale 926 rozdziale 92605 § 2360 w roku 2011	Poniesione wydatki w dziale 926 rozdziale 92605 § 2820 w roku 2010
1.	<p>Organizacja cyklu imprez biegowych pn. „Grand Prix Wielkopolski w Półmaratonie 2012”</p> <p><u>Dodatkowe informacje:</u> Cykl powinien obejmować co najmniej 8 biegów posiadających atesty: AIMS, IAAF lub PZLA, z których 6 zaliczonych będzie do klasyfikacji generalnej.</p>	50 000,00	50 000,00	-
2.	<p>Organizacja cyklu imprez pływackich pn. „Grand Prix Wielkopolski w Pływaniu Długodystansowym 2012”</p> <p><u>Dodatkowe informacje:</u> Cykl powinien obejmować co najmniej 8 edycji odbywających się na różnych wielkopolskich akwenach; każda z edycji na dystansie 3 000 metrów zgodnie z przepisami FINA.</p>	30 000,00	30 000,00	-
3.	<p>Organizacja cyklu imprez rowerowych pn. „Grand Prix Wielkopolski w Maratonach Rowerowych MTB 2012”</p> <p><u>Dodatkowe informacje:</u> Cykl powinien obejmować co najmniej 6 maratonów XCM MTB, z których 5 zaliczonych będzie do klasyfikacji generalnej.</p>	40 000,00	40 000,00	-
4.	<p>Organizacja III edycji turnieju o Puchar Marszałka Województwa Wielkopolskiego na boiskach wybudowanych w ramach programu „Moje Boisko – Orlik 2012” pn. „Wielkopolski Turniej Orlika 2012”</p> <p><u>Szczegółowy opis zadania:</u> Organizacja turnieju na obiektach wybudowanych na terenie województwa wielkopolskiego w ramach programu „Moje Boisko – Orlik 2012” w latach 2008 – 2011 (z wykorzystaniem min. 100 wybudowanych obiektów). Lista obiektów jest dostępna do pobrania ze strony internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: <a href="http://www.umww.pl">www.umww.pl</a>. Ścieżka dostępu: Urząd/ Departamenty/ Sportu i Turystyki/ Menu departamentu/ Moje Boisko - ORLIK 2012/Pliki do pobrania: Lista wszystkich dostępnych Orlików w województwie wielkopolskim.</p>	130 660,00	100 000,00	80 000,00

<p><u>Adresaci zadania:</u>  Dzieci i młodzież w wieku szkolnym ze szkół z terenu województwa wielkopolskiego:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dziewczęta:  Uczennice szkół podstawowych lub gimnazjów – z rocznika 1996 i młodsze</li> <li>2. Chłopcy:  Uczniowie szkół podstawowych – z rocznika 1999 i młodzi</li> </ol>			
<b>Razem:</b>	<b>250 660,00</b>	<b>220 000,00</b>	<b>80 000,00</b>

2) w formie wspierania:

Tytuł zadania publicznego	Planowane wydatki w dziale 926 rozdziale 92605 § 2360 w roku 2012	Planowane wydatki w dziale 926 rozdziale 92605 § 2360 w roku 2011	Poniesione wydatki w dziale 926 rozdziale 92605 § 2820 w roku 2010
Organizacja imprez lub jednolitych tematycznie cykli imprez sportowych i sportowo-rekreacyjnych, w tym także dla osób niepełnosprawnych, o zasięgu wojewódzkim, ogólnopolskim i międzynarodowym na terenie województwa wielkopolskiego	500 000,00	526 400,00	493 000,00
<b>Razem:</b>	<b>500 000,00</b>	<b>526 400,00</b>	<b>493 000,00</b>

C. Termin realizacji zadania:

Konkurs obejmuje zadania, których realizacja:

- 1) w przypadku zadania wymienionego w dziale II, części B, pkt 1) ppkt 1 rozpoczyna się nie wcześniej niż w dniu **1 marca 2012 roku**, a jego zakończenie nastąpi nie później niż dnia **15 listopada 2012 roku**,
- 2) w przypadku zadania wymienionego w dziale II, części B, pkt 1) ppkt 2 rozpoczyna się nie wcześniej niż w dniu **1 marca 2012 roku**, a jego zakończenie nastąpi nie później niż dnia **30 września 2012 roku**,
- 3) w przypadku zadania wymienionego w dziale II, części B, pkt 1) ppkt 3 rozpoczyna się nie wcześniej niż w dniu **1 marca 2012 roku**, a jego zakończenie nastąpi nie później niż dnia **31 października 2012 roku**,
- 4) w przypadku zadania wymienionego w dziale II, części B, pkt 1) ppkt 4 rozpoczyna się nie wcześniej niż w dniu **2 kwietnia 2012 roku**, a jego zakończenie nastąpi nie później niż dnia **31 sierpnia 2012 roku**,
- 5) w przypadku zadań wymienionych w dziale II, części B, pkt 2) rozpoczyna się nie wcześniej niż w dniu **2 kwietnia 2012 roku**, a ich zakończenie nastąpi nie później niż w dniu **31 grudnia 2012 roku**.

Uwaga:

Określając w ofercie termin realizacji zadania (w miejscu: „w okresie od ..... do .....” na 1 stronie oferty oraz w pkt III.9 oferty) zaleca się uprzednie ustalenie faktycznego terminu przeprowadzenia imprezy, a następnie wydłużenie go o okres 30 dni przed tym terminem i 15 dni po tym terminie.

### III. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty.

Spośród ofert, które zakwalifikują się do konkursu, zostanie wybrana:

- a) jedna oferta – dotyczy zadań realizowanych w formie powierzenia,
- b) więcej niż jedna oferta – dotyczy zadań realizowanych w formie wspierania.

Przy wyborze oferty pod uwagę będą brane następujące kryteria:

A. dla zadań wymienionych w dziale II, części B, pkt 1) ppkt 1-3:

1. Merytoryczne (waga kryterium – 110 pkt/200 pkt):

- 1) działania promocyjne dla województwa wielkopolskiego,
- 2) rzetelność przedstawionego opisu zadania, w tym jego charakterystyki, potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania oraz grup adresatów,
- 3) rzetelność przedstawionego harmonogramu, w tym opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania,
- 4) przewidywana liczba uczestników zadania,
- 5) atrakcyjność przedstawionego regulaminu cyklu grand prix,
- 6) zakładane cele i rezultaty realizacji zadania.

2. Finansowe (waga kryterium – 30 pkt/200 pkt):

- 1) rzetelność i przejrzystość przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
- 2) udział wkładu osobowego w realizowanym zadaniu /np. praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy/.

3. Organizacyjne (waga kryterium – 60 pkt/200 pkt):

- 1) proponowana jakość wykonania zadania,
- 2) zasoby rzeczowe do wykorzystania przy realizacji zadania /np. lokal, sprzęt, materiały/,
- 3) zasoby kadrowe do wykorzystania przy realizacji zadania /np. kwalifikacje i doświadczenie: członków, wolontariuszy, zatrudnionych osób/,
- 4) dotychczasowe doświadczenia oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju oraz możliwość realizacji zadania przez oferenta,
- 5) dotychczasowe doświadczenie Samorządu Województwa Wielkopolskiego we współpracy z oferentem, w tym rzetelność, terminowość wykonywania zadań i prawidłowość rozliczenia otrzymanych na ten cel środków finansowych.

Każda oferta może otrzymać maksymalnie 200 pkt. za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych, finansowych i organizacyjnych.

Minimalny próg punktowy, który musi zostać osiągnięty, aby oferta została zakwalifikowana do konkursu, wynosi 120 pkt. (tj. 60% z 200 pkt.).

W każdej z kategorii kryteriów (merytoryczne, finansowe, organizacyjne) minimalny próg punktowy nie może wynieść mniej niż 10% ogółu punktów do zdobycia w danej kategorii, tj. odpowiednio: 11 pkt., 3 pkt. i 6 pkt.

W przypadku nieosiągnięcia ww. progów, oferta nie zostanie zakwalifikowana do konkursu.

B. dla zadania wymienionego w dziale II, części B, pkt 1) ppkt 4:

1. Merytoryczne (waga kryterium – 100 pkt/200pkt):
  - 1) działania promocyjne dla województwa wielkopolskiego,
  - 2) rzetelność przedstawionego opisu zadania, w tym jego charakterystyki, potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania oraz grup adresatów,
  - 3) rzetelność przedstawionego harmonogramu, w tym opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania,
  - 4) atrakcyjność przedstawionego regulaminu turnieju,
  - 5) zakładane cele i rezultaty realizacji zadania.
2. Finansowe (waga kryterium – 30 pkt/200 pkt):
  - 1) rzetelność i przejrzystość przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
  - 2) udział wkładu osobowego w realizowanym zadaniu /np. praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy/.
3. Organizacyjne (waga kryterium – 70 pkt/200 pkt):
  - 1) posiadanie oddziałów/jednostek terenowych przez podmiot składający ofertę,
  - 2) proponowana jakość wykonania zadania,
  - 3) zasoby rzeczowe do wykorzystania przy realizacji zadania /np. lokal, sprzęt, materiały/,
  - 4) zasoby kadrowe do wykorzystania przy realizacji zadania /np. kwalifikacje i doświadczenie: członków, wolontariuszy, zatrudnionych osób/,
  - 5) dotychczasowe doświadczenia oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju oraz możliwość realizacji zadania przez oferenta,
  - 6) dotychczasowe doświadczenie Samorządu Województwa Wielkopolskiego we współpracy z oferentem, w tym rzetelność, terminowość wykonywania zadań i prawidłowość rozliczenia otrzymanych na ten cel środków finansowych.

Każda oferta może otrzymać maksymalnie 200 pkt. za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych, finansowych i organizacyjnych.

Minimalny próg punktowy, który musi zostać osiągnięty, aby oferta została zakwalifikowana do konkursu, wynosi 120 pkt. (tj. 60% z 200 pkt.).

W każdej z kategorii kryteriów (merytoryczne, finansowe, organizacyjne) minimalny próg punktowy nie może wynieść mniej niż 10% ogółu punktów do zdobycia w danej kategorii, tj. odpowiednio: 10 pkt., 3 pkt. i 7 pkt.

W przypadku nieosiągnięcia ww. progów, oferta nie zostanie zakwalifikowana do konkursu.

C. dla zadań wymienionych w dziale II, części B, pkt 2):

1. Merytoryczne (waga kryterium – 150 pkt/300 pkt):
  - 1) znaczenie promocyjne dla województwa wielkopolskiego,
  - 2) zasięg oddziaływania (wojewódzki, ogólnopolski lub międzynarodowy),
  - 3) ranga zadania,
  - 4) tradycje realizacji zadania,



- 5) przewidywana liczba uczestników zadania,
  - 6) rzetelność przedstawionego opisu zadania, w tym jego charakterystyki, potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania oraz grup adresatów,
  - 7) rzetelność przedstawionego harmonogramu, w tym opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania,
  - 8) zakładane cele i rezultaty realizacji zadania,
  - 9) udział w zadaniu dzieci i młodzieży i/lub osób niepełnosprawnych.
2. Finansowe (waga kryterium – 60 pkt/300 pkt):
- 1) rzetelność i przejrzystość przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
  - 2) udział finansowych środków własnych w realizowanym zadaniu,
  - 3) udział środków finansowych z innych źródeł w realizowanym zadaniu, w tym środków finansowych z innych źródeł publicznych i pozostałych środków finansowych z innych źródeł niepublicznych,
  - 4) udział wkładu osobowego w realizowanym zadaniu /np. praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy/.
3. Organizacyjne (waga kryterium – 90 pkt/300 pkt):
- 1) proponowana jakość wykonania zadania,
  - 2) zasoby rzeczowe do wykorzystania przy realizacji zadania /np. lokal, sprzęt, materiały/,
  - 3) zasoby kadrowe do wykorzystania przy realizacji zadania /np. kwalifikacje i doświadczenie: członków, wolontariuszy, zatrudnionych osób/,
  - 4) dotychczasowe doświadczenia oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju oraz możliwość realizacji zadania przez oferenta,
  - 5) dotychczasowe doświadczenie Samorządu Województwa Wielkopolskiego we współpracy z oferentem, w tym rzetelność, terminowość wykonywania zadań i prawidłowość rozliczenia otrzymanych na ten cel środków finansowych.

Każda oferta może otrzymać maksymalnie 300 pkt. za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych, finansowych i organizacyjnych.

Minimalny próg punktowy, który musi zostać osiągnięty, aby oferta została zakwalifikowana do konkursu, wynosi 180 pkt. (tj. 60% z 300 pkt.).

W każdej z kategorii kryteriów (merytoryczne, finansowe, organizacyjne) minimalny próg punktowy nie może wynieść mniej niż 10% ogółu punktów do zdobycia w danej kategorii, tj. odpowiednio: 15 pkt., 6 pkt. i 9 pkt.

W przypadku nieosiągnięcia ww. progów, oferta nie zostanie zakwalifikowana do konkursu.

#### **Finansowe środki:**

1) **finansowe środki własne** to środki finansowe organizacji pozarządowej realizującej zlecone zadanie publiczne, stanowiące jej dochody (np. z tytułu składek członkowskich, działalności statutowej) i przez nią bezpośrednio wydatkowane na realizację tego zadania.

Do tych środków nie zalicza się środków finansowych z tytułu wpłat i opłat adresatów zadania publicznego przewidywanych do pobrania w trakcie realizacji

tego zadania.

**2) finansowe środki z innych źródeł ogółem:**

- a) środki finansowe z tytułu wpłat i opłat adresatów zadania publicznego pobierane w trakcie realizacji tego zadania,
- b) środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, środki z funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych),
- c) pozostałe – środki finansowe z innych źródeł niepublicznych, np. przedsiębiorstw prywatnych, osób fizycznych.

Środki te w trakcie realizacji zadania są w dyspozycji organizacji pozarządowej realizującej zleczone zadanie publiczne i przez nią bezpośrednio wydatkowane na realizację tego zadania.

**Niefinansowy wkład własny:**

- 1) **wkład własny osobowy** to wsparcie osobowe wniesione w realizowane zadanie bezpośrednio przez organizację pozarządową realizującą zleczone zadanie publiczne – niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego (np. praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy).

Uwaga:

Organizacja deklarująca wkład osobowy powinna oszacować w kosztorysie jego wartość wraz ze wskazaniem wyceny według cen (stawek) rynkowych.

- 2) **wkład własny rzeczowy** to wsparcie rzeczowe wniesione w realizowane zadanie bezpośrednio przez organizację pozarządową realizującą zleczone zadanie publiczne – niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego (np. zasoby rzeczowe, tj. własne obiekty oraz urządzenia i sprzęt sportowy i turystyczny). Tego wkładu nie wlicza się do źródeł finansowania zadania publicznego.

#### **IV. Podstawa prawna.**

Postępowanie konkursowe prowadzone jest zgodnie z:

1. Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.),
2. Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2010 r. Nr 6, poz. 25),
3. Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
4. Uchwałą nr XVI/245/11 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 28 listopada 2011 roku w sprawie: uchwalenia programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi w sferze działalności pożytku publicznego na rok 2012.

#### **V. Podmioty uprawnione do składania ofert.**

Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.) oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.

## **VI. Kryteria jakie muszą spełniać podmioty składające ofertę.**

Podmioty składające ofertę muszą spełniać następujące kryteria:

1. Prowadzenie statutowej działalności pożytku publicznego:
  - a) na terenie województwa wielkopolskiego,
  - b) w dziedzinie objętej konkursem,
  - c) zgodnie z zakresem zlecanego zadania publicznego.
2. Posiadanie własnego konta bankowego.
3. Nieposiadanie zobowiązań publiczno – prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.

## **VII. Wymagane dokumenty.**

Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty realizacji zadania publicznego na druku zgodnym z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2010 r. Nr 6, poz. 25).

Oferta powinna być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego ofertę.

Osoby uprawnione do podpisania oferty, niedysponujące pieczętami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.

Przez prawidłowo wypełnioną ofertę rozumie się wypełnienie:

- druku oferty w sposób czytelny,
- wszystkich punktów zawartych w druku oferty – w przypadku, gdy punkt zawarty w druku oferty nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”.

Obowiązujący druk oferty jest dostępny do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).

Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie (...) w roku 2012//Druki.

### Uwaga:

Jedna oferta powinna dotyczyć realizacji jednego zadania publicznego lub jednego jednolitego tematycznie cyklu zadań publicznych oraz jednej propozycji realizacji tego zadania.

W przypadku złożenia oferty realizacji kilku zadań publicznych lub kilku propozycji realizacji jednego zadania publicznego, oferta ta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

Wraz z ofertą należy złożyć:

1. Dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu zawierający aktualne dane:
  - dla fundacji i stowarzyszeń: odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub wypis z Rejestru Starostwa,
  - w przypadku kościelnych osób prawnych: zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz upoważnienie dla proboszcza/przeora

o reprezentowaniu parafii/zakonu i zaciąganiu zobowiązań finansowych lub dekret powołujący kościelną osobę prawną,

- w przypadku pozostałych podmiotów: inny dokument właściwy dla podmiotu. W przypadku załączenia dokumentu stanowiącego o podstawie działalności podmiotu, który nie zawiera wyszczególnionego składu osobowego członków wchodzących w skład zarządu podmiotu, należy dołączyć uchwałę podmiotu bądź inny obowiązujący dokument stanowiący o składzie członków zarządu podmiotu.

2. Upoważnienie osób składających ofertę, tzn. składających podpisy pod ofertą, do reprezentowania podmiotu (zgodnie ze wskazaniem zawartym w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu), jeśli takie upoważnienie jest wymagane bądź dane osoby nie są wskazane w ww. dokumencie (np. główny księgowy, dyrektor/kierownik tego podmiotu).

W przypadku oddziału terenowego organizacji składającej ofertę niezbędne jest załączenie pełnomocnictwa zarządu głównego dla przedstawicieli ww. oddziału (liczba osób zgodna ze wskazaniem zawartym w KRS) do składania w imieniu tej organizacji oświadczeń woli w zakresie nabywania praw i zaciągania zobowiązań finansowych oraz dysponowania środkami przeznaczonymi na realizację zadania (w tym rozliczenia uzyskanej dotacji), o którego dofinansowanie stara się jednostka organizacyjna.

3. Dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów) – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego: rejestru lub ewidencji.

4. Statut lub inny akt regulujący status podmiotu zawierający aktualne dane.

5. Oświadczenie o braku zobowiązań publiczno – prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.

Obowiązujący druk oświadczenia jest dostępny do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).

Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie (...) w roku 2012//Druki.

6. Szczegółowy regulamin cyklu grand prix - dotyczy ofert składanych na realizację zadań publicznych pn.:

- „Grand Prix Wielkopolski w Półmaratonie 2012”,
- „Grand Prix Wielkopolski w Pływaniu Długodystansowym 2012”,
- „Grand Prix Wielkopolski w Maratonach Rowerowych MTB 2012”.

7. Szczegółowy regulamin turnieju - dotyczy ofert składanych na realizację zadania publicznego pn. „Wielkopolski Turniej Orlika 2012”.

8. W przypadku złożenia kserokopii załączników: dokumentu stanowiącego o podstawie działalności podmiotu, statutu lub innych dokumentów uprawniony przedstawiciel podmiotu składającego ofertę powinien potwierdzić je na każdej stronie za zgodność z oryginałem wraz z datą tego potwierdzenia.

Wzór prawidłowego potwierdzenia zgodności kserokopii z oryginałem dokumentu:

- adnotacja „(za/potwierdzam) zgodność z oryginałem”,
- podpis i pieczęć osoby potwierdzającej (jeśli osoba ta nie jest imiennie wymieniona w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu,

należy dołączyć odpowiednie upoważnienie wraz ze wskazaniem funkcji pełnionej przez daną osobę w tym podmiocie),

- data potwierdzenia.

Osoby uprawnione do potwierdzenia zgodności kserokopii z oryginałem dokumentu, niedysponujące pieczętami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.

9. W przypadku złożenia przez oferentów oferty wspólnej, każdy z podmiotów składających ofertę winien złożyć wszystkie wymienione wyżej załączniki, jak również załączyć:

– wykaz działań w ramach realizacji zadania publicznego, które będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

– sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej,

– umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

10. W przypadku złożenia przez oferenta więcej niż 1 oferty w ramach niniejszego konkursu dopuszcza się możliwość przedłożenia jednego kompletu załączników (dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu, statut, oświadczenie o braku zobowiązań publiczno – prawnych i inne).

W takim przypadku w ofercie w części „Załączniki” należy wskazać, do jakiej oferty załączniki zostały załączone.

W przypadku złożenia przez oferenta oferty w ramach innego konkursu na realizację zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w roku 2012 ogłoszonego przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwałą nr \_\_\_\_\_ z dnia \_\_\_\_\_ 2011 roku i organizowanego przez Departament Sportu i Turystyki, można przedłożyć jeden komplet załączników.

### **VIII. Tryb wyboru ofert.**

1. Złożone oferty będą oceniane:

a) pod względem formalnym - przez pracowników Departamentu Sportu i Turystyki,

b) pod względem merytorycznym - przez Komisję Konkursową powołaną uchwałą Zarządu Województwa Wielkopolskiego – dotyczy ofert spełniających wymogi formalne.

2. Decyzję o wyborze ofert i udzieleniu dotacji podejmie Zarząd Województwa Wielkopolskiego w formie uchwały.

3. Do postanowień uchwały Zarządu w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.

4. O wynikach konkursu podmioty składające oferty zostaną poinformowane na stronach internetowych Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).

Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Rozstrzygnięcie (...) w dziedzinie kultury fizycznej w roku 2012.

- Nie przewiduje się oddzielnego powiadomienia oferentów o wynikach konkursu.
5. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w aktach Departamentu Sportu i Turystyki i nie będą odsyłane oferentowi.

#### **IX. Zasady przyznawania dotacji.**

1. Rozpatrywane są wyłącznie oferty złożone w terminie określonym w ogłoszeniu.
2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w wnioskowanej wysokości:
  - a) dotację na realizację zadania otrzymują podmioty, których oferty zostaną wybrane w postępowaniu konkursowym,
  - b) kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie (dotyczy zadań realizowanych zarówno w formie wspierania, jak i powierzenia).
3. Podmiot, któremu przyznano dotację zobowiązany jest do sporządzenia przed zawarciem umowy:
  - a) zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania – w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
  - b) zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania – w przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie (dotyczy zadań realizowanych zarówno w formie wspierania, jak i powierzenia).

W przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana istnieje możliwość negocjacji harmonogramu i/lub kosztorysu zadania, przed zawarciem umowy:

  - a) w zaktualizowanym harmonogramie realizacji zadania istnieje możliwość zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie z zastrzeżeniem określonym w dziale X pkt. 5 niniejszego ogłoszenia,
  - b) w zaktualizowanym kosztorysie realizacji zadania istnieje możliwość zmniejszenia kosztu całkowitego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie maksymalnie o kwotę nieprzyznanej dotacji.
4. Przewidywana dotacja nie może zostać wykorzystana na:
  - a) pokrycie kosztów utrzymania biura oraz wynagrodzenia pracowników organizacji poza zakresem realizacji zadania publicznego,
  - b) nagrody pieniężne i rzeczowe z wyjątkiem pucharów, medali, dyplomów, trofeów sportowych, drobnego sprzętu sportowego, rekreacyjnego i turystycznego oraz wydawnictw o tematyce sportowej i turystycznej.

#### **X. Warunki realizacji zlecanego zadania publicznego.**

1. Realizacja zadania zleconego wyłonionego w konkursie następuje po zawarciu umowy z podmiotem, który złożył ofertę na jego realizację.  
Umowa wymaga pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej.
2. Wzór umowy jest zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2010 r. Nr 6, poz. 25).
3. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z zawartą umową wymagają pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej.

W szczególnych przypadkach akceptacja zmian przez strony umowy będzie zawierana w formie pisemnej aneksu do umowy.

4. Warunkiem zawarcia umowy dotacji jest:

- złożenie zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania – w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
- złożenie zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania - w przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie (dotyczy zadań realizowanych zarówno w formie wspierania, jak i powierzenia),
- akceptacja przez strony postanowień umowy.

Druki zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania i zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania są dostępne do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).

Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie (...) w roku 2012//Druki.

5. Zarząd Województwa Wielkopolskiego zastrzega możliwość odmowy podmiotowi wyłonionemu w wyniku niniejszego postępowania konkursowego przyznania dotacji i podpisania umowy w nw. przypadkach:

- gdy okaże się, że rzeczywisty zakres rzeczowy realizowanego zadania przedstawiony w zaktualizowanym kosztorysie realizacji zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
- organizacja lub jej reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych,
- zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną i/lub finansową oferenta.

6. Po zakończeniu realizacji zadania podmiot realizujący zlecone zadanie publiczne zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego na druku zgodnym z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2010 r. Nr 6, poz. 25) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania ustalonego w umowie.

Sprawozdanie należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w sekretariacie Departamentu Sportu i Turystyki w pokoju 607 (VI p.) przy ul. Piekary 17 w Poznaniu /kod pocztowy 61-823/.

O przyjęciu sprawozdania decyduje data wpływu sprawozdania do siedziby Departamentu Sportu i Turystyki (nie decyduje data stempla pocztowego).

Nie zostanie przyjęte sprawozdanie przesyłane drogą elektroniczną oraz faksem.

Sprawozdanie powinno być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego sprawozdanie.

Osoby uprawnione do podpisania sprawozdania, niedysponujące pieczętkami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.

Przez prawidłowo wypełnione sprawozdanie rozumie się wypełnienie:

- druku sprawozdania w sposób czytelny,
- wszystkich punktów zawartych w druku sprawozdania – w przypadku, gdy punkt zawarty w druku sprawozdania nie dotyczy podmiotu realizującego zlecone zadanie publiczne, należy wpisać „nie dotyczy”.

Obowiązujący druk sprawozdania jest dostępny do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).

Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie (...) w roku 2012//Druki.

7. Przedmiotowe sprawozdanie musi być zgodne z wartością merytoryczną, warunkami organizacyjnymi i finansowymi przedstawionymi w złożonej ofercie i zawartej umowie.
8. Kontrola prawidłowości wykonywania zadania publicznego, w tym wydatkowania przekazanej dotacji, finansowych środków własnych, finansowych środków z innych źródeł (w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego), a także wkładu osobowego (w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy) może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu w ciągu 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym było realizowane zadanie publiczne.

Uwaga:

1) Dokumentem potwierdzającym poniesienie przez organizację pozarządową wydatków następuje w formie dowodów księgowych na nią wystawionych (m.in.: faktury VAT, rachunki, umowy cywilno-prawne – np. zlecenia i o dzieło).

Potwierdzeniem prawidłowo zrealizowanego zadania pod względem finansowym jest odpowiednio prowadzona rachunkowość.

2) Dokumentem potwierdzającym pokrycie danego kosztu z wkładu osobowego, w tym z pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy na rzecz organizacji pozarządowej w ramach zadania publicznego, są:

a) w przypadku członków organizacji pozarządowej:

- ewidencja czasu pracy,

b) w przypadku wolontariusza:

- umowa wolontariatu lub oświadczenie osoby wykonującej nieodpłatnie świadczenia - wraz z ewidencją czasu pracy,

wraz z szczegółową wyceną wykonania poszczególnych świadczeń, zatwierdzone przez organizację pozarządową, na rzecz której były udzielane świadczenia.

Propozycja wzoru oświadczenia wolontariusza jest dostępna do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).

Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie (...) w roku 2012//Druki.

9. Szczegółowe zasady kontroli oraz konsekwencje w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania określone są w umowie.
10. Podmiot realizujący zlecone zadanie publiczne Województwa Wielkopolskiego jest zobowiązany do:
  - a) informowania, że zadanie jest finansowane<sup>1</sup>/współfinansowane<sup>2</sup> ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy.  
Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
    - <sup>1</sup> dotyczy zadań realizowanych w formie powierzenia
    - <sup>2</sup> dotyczy zadań realizowanych w formie wspierania
  - b) umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych



i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

Realizując powyższy obowiązek Zleceniobiorca jest zobowiązany zamieścić w ww. materiałach:

- herb Województwa Wielkopolskiego,
- informację o treści:

„Projekt finansowany/współfinansowany przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego”.

Herb w wersji elektronicznej do pobrania ze strony internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.umww.pl](http://www.umww.pl).

Ścieżka dostępu: Urząd/Herb i flaga województwa/Pliki do pobrania.

11. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, tzn. inny niż ten, któremu zlecono realizację zadania publicznego, chyba że umowa zezwala na wykonanie części zadania innym podmiotom w formie podzlecenia.

Podzlecenie wykonania części zleconego zadania publicznego jest możliwe tylko w odniesieniu do określonych części przedmiotu umowy – pod warunkiem, że dana czynność bądź działanie zostały wyraźnie przewidziane w treści umowy, a wcześniej zapisane w pkt. V.4 oferty poprzez określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji tego zadania.

Podmiot, z którym zawarto umowę o realizację zadania publicznego, może zlecić realizację części tego zadania wybranym organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, niebędącym stronami umowy, **w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję.**

**Podzlecenie** jest realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, któremu zlecono realizację zadania publicznego polegającą na wykonywaniu czynności bądź działań stanowiących zasadniczą merytoryczną część oferty realizacji tego zadania.

Podzlecenie nie dotyczy dokonywania przez podmiot, któremu zlecono realizację zadania publicznego, zakupu usług polegających na wykonywaniu przez podmiot zewnętrzny czynności o charakterze technicznym czy specjalistycznym, powiązanych z realizacją zadania publicznego, jednak niestanowiących jego meritum np. usługi noclegowe i gastronomiczne, usługi transportowe, usługi wydawnicze i drukarskie, usługi księgowo, bowiem usługi te nie są tożsame z realizacją tego zadania.

## XI. Termin dokonania wyboru ofert.

Wybór ofert nastąpi w terminie:

- do 29 lutego 2012 roku** - w przypadku zadań wymienionych w dziale II, części B, pkt 1) ppkt 1-4,
- do 1 kwietnia 2012 roku** - w przypadku zadania wymienionego w dziale II, części B, pkt 2).

## XII. Miejsce i termin składania ofert.

1. Adres, pod którym należy składać oferty.

Oferty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w sekretariacie Departamentu Sportu i Turystyki w pokoju 607 (VI p.) przy ul. Piekary 17 w Poznaniu /kod pocztowy 61-823/.

O przyjęciu oferty decyduje data wpływu oferty do siedziby Departamentu Sportu i Turystyki (nie decyduje data stempla pocztowego).

Nie będą przyjmowane oferty przesyłane drogą elektroniczną oraz faksem.

2. Termin składania ofert.

Oferty należy składać w terminie **do 4 stycznia 2012 roku.**

Oferty złożone po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

### **XIII. Kontakt.**

Szczegółowe informacje w trakcie trwania konkursu w godzinach od 9.00 do 15.00 można uzyskać pod numerami telefonów: (0-61) 62-66-845, (0-61) 62-66-846, (0-61) 62-66-843.

### **XIV. Dodatkowe informacje.**

**Złożenie oferty w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert jest równoznaczne z akceptacją treści jego ogłoszenia.**

Treść otwartego konkursu ofert ogłoszono:

1. w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).  
Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie (...) w roku 2012/Załącznik nr 1 - kultura fizyczna 2012.
2. na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.umww.pl](http://www.umww.pl).  
Ścieżka dostępu: Urząd/Departamenty/Sportu i Turystyki/Menu Departamentu: Współpraca z organizacjami pozarządowymi/Ogłoszenie (...) w roku 2012 /Załącznik nr 1 - kultura fizyczna 2012.
3. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy Al. Niepodległości 18, 61-713 Poznań.

Data publikacji ogłoszenia: 9 grudnia 2011 roku.

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie ratownictwa wodnego w roku 2012.

## II. Cel konkursu.

Celem konkursu jest wyłonienie ofert i zlecenie organizacjom pozarządowym do realizacji zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie ratownictwa wodnego określonych w § 6 ust. 3 „Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi w sferze działalności pożytku publicznego na rok 2012” i zmierzających do podniesienia bezpieczeństwa osób wypoczywających nad wodą na terenie województwa wielkopolskiego.

## II. Rodzaj zadania publicznego i wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację.

C. Rodzaj zadania publicznego (zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt. 23 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie):

RATOWNICTWO I OCHRONA LUDNOŚCI

D. Tytuł zadania publicznego:

3) w formie wspierania:

Lp.	Tytuł zadania publicznego	Planowane wydatki w dziale 754 rozdziale 75415 § 2360 w roku 2012	Planowane wydatki w dziale 754 rozdziale 75415 § 2360 w roku 2011	Poniesione wydatki w dziale 754 rozdziale 75415 § 2820 w roku 2010
1.	Organizacja szkoleń i zajęć doszkalających ratowników wodnych z terenu województwa wielkopolskiego	98 200,00	108 000,00	108 000,00
2.	Doposażenie organizacji pozarządowych działających na rzecz ratownictwa wodnego w województwie wielkopolskim w specjalistyczny sprzęt ratunkowy i utrzymanie posiadanego przez te organizacje sprzętu w stanie sprawności technicznej	25 000,00	46 000,00	46 000,00
<b>Razem:</b>		<b>123 200,00</b>	<b>154 000,00</b>	<b>154 000,00</b>

C. Termin realizacji zadania:

Konkurs obejmuje zadania, których realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż w dniu **2 kwietnia 2012 roku**, a ich zakończenie nastąpi nie później niż w dniu **31 grudnia 2012 roku**.

Uwaga:

Określając w ofercie termin realizacji zadania (w miejscu: „w okresie od ..... do .....” na 1 stronie oferty oraz w pkt III.9 oferty) zaleca się uprzednie ustalenie faktycznego terminu przeprowadzenia szkolenia lub zajęć doszkalających/dokonania doposażenia, naprawy lub przeglądu technicznego, a następnie wydłużenie go o okres 30 dni przed tym terminem i 15 dni po tym terminie.

### **III. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty.**

Spośród ofert, które zakwalifikują się do konkursu, może zostać wybrana więcej niż jedna oferta.

Przy wyborze oferty pod uwagę będą brane następujące kryteria:

A. dla zadań wymienionych w dziale II, części B, pkt 1):

4. Merytoryczne (waga kryterium – 100 pkt/250 pkt):

- 7) zasięg oddziaływania oferenta,
- 8) ilość osób objętych szkoleniem,
- 9) rzetelność przedstawionego opisu zadania, w tym jego charakterystyki, potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania oraz grup adresatów,
- 10) rzetelność przedstawionego harmonogramu, w tym opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania,
- 11) zakładane cele i rezultaty realizacji zadania.

5. Finansowe (waga kryterium – 60 pkt/250 pkt):

- 1) rzetelność i przejrzystość przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
- 2) udział finansowych środków własnych w realizowanym zadaniu,
- 3) udział środków finansowych z innych źródeł w realizowanym zadaniu, w tym środków finansowych z innych źródeł publicznych i pozostałych środków finansowych z innych źródeł niepublicznych,
- 4) udział wkładu osobowego w realizowanym zadaniu /np. praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy/.

6. Organizacyjne (waga kryterium – 90 pkt/250 pkt):

- 6) proponowana jakość wykonania zadania,
- 7) zasoby rzeczowe do wykorzystania przy realizacji zadania /np. lokal, sprzęt, materiały/,
- 8) zasoby kadrowe do wykorzystania przy realizacji zadania /np. kwalifikacje i doświadczenie: członków, wolontariuszy, zatrudnionych osób/,
- 9) dotychczasowe doświadczenia oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju oraz możliwość realizacji zadania przez oferenta,
- 10) dotychczasowe doświadczenie Samorządu Województwa Wielkopolskiego we współpracy z oferentem, w tym rzetelność, terminowość wykonywania

zadań i prawidłowość rozliczenia otrzymanych na ten cel środków finansowych.

Każda oferta może otrzymać maksymalnie 250 pkt. za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych, finansowych i organizacyjnych.

Minimalny próg punktowy, który musi zostać osiągnięty, aby oferta została zakwalifikowana do konkursu, wynosi 150 pkt. (tj. 60% z 250 pkt.).

W każdej z kategorii kryteriów (merytoryczne, finansowe, organizacyjne) minimalny próg punktowy nie może wynieść mniej niż 10% ogółu punktów do zdobycia w danej kategorii, tj. odpowiednio: 10 pkt., 6 pkt. i 9 pkt.

W przypadku nieosiągnięcia ww. progów, oferta nie zostanie zakwalifikowana do konkursu.

**B. dla zadań wymienionych w dziale II, części B, pkt 2):**

**1. Merytoryczne (waga kryterium – 100 pkt/250 pkt):**

- 1) zasięg oddziaływania oferenta,
- 2) ilość jednostek objętych doposażeniem,
- 3) rzetelność przedstawionego opisu zadania, w tym jego charakterystyki, potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania oraz grup adresatów,
- 4) rzetelność przedstawionego harmonogramu, w tym opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania,
- 5) zakładane cele i rezultaty realizacji zadania.

**2. Finansowe (waga kryterium – 60 pkt/250 pkt):**

- 1) rzetelność i przejrzystość przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
- 2) udział finansowych środków własnych w realizowanym zadaniu,
- 3) udział środków finansowych z innych źródeł w realizowanym zadaniu, w tym środków finansowych z innych źródeł publicznych i pozostałych środków finansowych z innych źródeł niepublicznych,
- 4) udział wkładu osobowego w realizowanym zadaniu /np. praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy/.

**3. Organizacyjne (waga kryterium – 90 pkt/250 pkt):**

- 1) proponowana jakość wykonania zadania,
- 2) zasoby rzeczowe do wykorzystania przy realizacji zadania /np. lokal, sprzęt, materiały/,
- 3) zasoby kadrowe do wykorzystania przy realizacji zadania /np. kwalifikacje i doświadczenie: członków, wolontariuszy, zatrudnionych osób/,
- 4) dotychczasowe doświadczenia oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju oraz możliwość realizacji zadania przez oferenta,
- 5) dotychczasowe doświadczenie Samorządu Województwa Wielkopolskiego we współpracy z oferentem, w tym rzetelność, terminowość wykonywania zadań i prawidłowość rozliczenia otrzymanych na ten cel środków finansowych.

Każda oferta może otrzymać maksymalnie 250 pkt. za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych, finansowych i organizacyjnych.

Minimalny próg punktowy, który musi zostać osiągnięty, aby oferta została zakwalifikowana do konkursu, wynosi 150 pkt. (tj. 60% z 250 pkt.).

W każdej z kategorii kryteriów (merytoryczne, finansowe, organizacyjne) minimalny próg punktowy nie może wynieść mniej niż 10% ogółu punktów do zdobycia w danej kategorii, tj. odpowiednio: 10 pkt., 6 pkt. i 9 pkt.

W przypadku nieosiągnięcia ww. progów, oferta nie zostanie zakwalifikowana do konkursu.

#### **Finansowe środki:**

3) **finansowe środki własne** to środki finansowe organizacji pozarządowej realizującej zleczone zadanie publiczne, stanowiące jej dochody (np. z tytułu składek członkowskich, działalności statutowej) i przez nią bezpośrednio wydatkowane na realizację tego zadania.

Do tych środków nie zalicza się środków finansowych z tytułu wpłat i opłat adresatów zadania publicznego przewidywanych do pobrania w trakcie realizacji tego zadania.

4) **finansowe środki z innych źródeł ogółem:**

d) środki finansowe z tytułu wpłat i opłat adresatów zadania publicznego pobierane w trakcie realizacji tego zadania,

e) środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, środki z funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych),

f) pozostałe – środki finansowe z innych źródeł niepublicznych, np. przedsiębiorstw prywatnych, osób fizycznych.

Środki te w trakcie realizacji zadania są w dyspozycji organizacji pozarządowej realizującej zleczone zadanie publiczne i przez nią bezpośrednio wydatkowane na realizację tego zadania.

#### **Niefinansowy wkład własny:**

1) **wkład własny osobowy** to wsparcie osobowe wniesione w realizowane zadanie bezpośrednio przez organizację pozarządową realizującą zleczone zadanie publiczne – niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego (np. praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy).

Uwaga:

Organizacja deklarująca wkład osobowy powinna oszacować w kosztorysie jego wartość wraz ze wskazaniem wyceny według cen (stawek) rynkowych.

2) **wkład własny rzeczowy** to wsparcie rzeczowe wniesione w realizowane zadanie bezpośrednio przez organizację pozarządową realizującą zleczone zadanie publiczne – niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego (np. zasoby rzeczowe, tj. własne obiekty oraz urządzenia i sprzęt sportowy i turystyczny).

Tego wkładu nie wlicza się do źródeł finansowania zadania publicznego.

#### **IV. Podstawa prawna.**

Postępowanie konkursowe prowadzone jest zgodnie z:

5. Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.),

6. Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2010 r. Nr 6, poz. 25),
7. Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
8. Uchwałą nr XVI/245/11 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 28 listopada 2011 roku w sprawie: uchwalenia programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi w sferze działalności pożytku publicznego na rok 2012.

## **V. Podmioty uprawnione do składania ofert.**

Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.) oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.

## **VI. Kryteria jakie muszą spełniać podmioty składające ofertę.**

Podmioty składające ofertę muszą spełniać następujące kryteria:

4. Prowadzenie statutowej działalności pożytku publicznego:
  - a) na terenie województwa wielkopolskiego,
  - b) w dziedzinie objętej konkursem,
  - c) zgodnie z zakresem zlecanego zadania publicznego.
5. Posiadanie własnego konta bankowego.
6. Nieposiadanie zobowiązań publiczno – prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.

## **VII. Wymagane dokumenty.**

Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty realizacji zadania publicznego na druku zgodnym z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2010 r. Nr 6, poz. 25).

Oferta powinna być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego ofertę.

Osoby uprawnione do podpisania oferty, niedysponujące pieczętkami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.

Przez prawidłowo wypełnioną ofertę rozumie się wypełnienie:

- druku oferty w sposób czytelny,
- wszystkich punktów zawartych w druku oferty – w przypadku, gdy punkt zawarty w druku oferty nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”.

Obowiązujący druk oferty jest dostępny do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).

Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie (...) w roku 2012//Druki.

Uwaga:

Jedna oferta powinna dotyczyć realizacji jednego zadania publicznego oraz jednej propozycji realizacji tego zadania.

W przypadku złożenia oferty realizacji kilku zadań publicznych lub kilku propozycji realizacji jednego zadania publicznego, oferta ta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

Wraz z ofertą należy złożyć:

11. Dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu zawierający aktualne dane:

- dla fundacji i stowarzyszeń: odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub wypis z Rejestru Starostwa,
- w przypadku kościelnych osób prawnych: zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz upoważnienie dla proboszcza/przeora o reprezentowaniu parafii/zakonu i zaciąganiu zobowiązań finansowych lub dekret powołujący kościelną osobę prawną,
- w przypadku pozostałych podmiotów: inny dokument właściwy dla podmiotu.

W przypadku załączenia dokumentu stanowiącego o podstawie działalności podmiotu, który nie zawiera wyszczególnionego składu osobowego członków wchodzących w skład zarządu podmiotu, należy dołączyć uchwałę podmiotu bądź inny obowiązujący dokument stanowiący o składzie członków zarządu podmiotu.

12. Upoważnienie osób składających ofertę, tzn. składających podpisy pod ofertą, do reprezentowania podmiotu (zgodnie ze wskazaniem zawartym w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu), jeśli takie upoważnienie jest wymagane bądź dane osoby nie są wskazane w ww. dokumencie (np. główny księgowy, dyrektor/kierownik tego podmiotu).

W przypadku oddziału terenowego organizacji składającej ofertę niezbędne jest załączenie pełnomocnictwa zarządu głównego dla przedstawicieli ww. oddziału (liczba osób zgodna ze wskazaniem zawartym w KRS) do składania w imieniu tej organizacji oświadczeń woli w zakresie nabywania praw i zaciągania zobowiązań finansowych oraz dysponowania środkami przeznaczonymi na realizację zadania (w tym rozliczenia uzyskanej dotacji), o którego dofinansowanie stara się jednostka organizacyjna.

13. Dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów) – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego: rejestru lub ewidencji.

14. Statut lub inny akt regulujący status podmiotu zawierający aktualne dane.

15. Oświadczenie o braku zobowiązań publiczno – prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.

Obowiązujący druk oświadczenia jest dostępny do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).

Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie (...) w roku 2012//Druki.



16. W przypadku złożenia kserokopii załączników: dokumentu stanowiącego o podstawie działalności podmiotu, statutu lub innych dokumentów uprawniony przedstawiciel podmiotu składającego ofertę powinien potwierdzić je na każdej stronie za zgodność z oryginałem wraz z datą tego potwierdzenia.

Wzór prawidłowego potwierdzenia zgodności kserokopii z oryginałem dokumentu:

- adnotacja „(za/potwierdzam) zgodność z oryginałem”,
- podpis i pieczęć osoby potwierdzającej (jeśli osoba ta nie jest imiennie wymieniona w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, należy dołączyć odpowiednie upoważnienie wraz ze wskazaniem funkcji pełnionej przez daną osobę w tym podmiocie),
- data potwierdzenia.

Osoby uprawnione do potwierdzenia zgodności kserokopii z oryginałem dokumentu, niedysponujące pieczętkami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.

17. W przypadku złożenia przez oferentów oferty wspólnej, każdy z podmiotów składających ofertę winien złożyć wszystkie wymienione wyżej załączniki, jak również załączyć:

- wykaz działań w ramach realizacji zadania publicznego, które będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej,
- umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

18. W przypadku złożenia przez oferenta więcej niż 1 oferty w ramach niniejszego konkursu dopuszcza się możliwość przedłożenia jednego kompletu załączników (dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu, statut, oświadczenie o braku zobowiązań publiczno – prawnych i inne).

W takim przypadku w ofercie w części „Załączniki” należy wskazać, do jakiej oferty załączniki zostały załączone.

W przypadku złożenia przez oferenta oferty w ramach innego konkursu na realizację zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w roku 2012 ogłoszonego przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwałą nr \_\_\_\_\_ z dnia \_\_\_\_\_ 2011 roku i organizowanego przez Departament Sportu i Turystyki, można przedłożyć jeden komplet załączników.

## **VIII. Tryb wyboru ofert.**

1. Złożone oferty będą oceniane:

- c) pod względem formalnym - przez pracowników Departamentu Sportu i Turystyki,
- d) pod względem merytorycznym - przez Komisję Konkursową powołaną uchwałą Zarządu Województwa Wielkopolskiego – dotyczy ofert spełniających wymogi formalne.

6. Decyzję o wyborze ofert i udzieleniu dotacji podejmie Zarząd Województwa Wielkopolskiego w formie uchwały.

7. Do postanowień uchwały Zarządu w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
8. O wynikach konkursu podmioty składające oferty zostaną poinformowane na stronach internetowych Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).  
Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Rozstrzygnięcie (...) w dziedzinie ratownictwa wodnego w roku 2012.  
Nie przewiduje się oddzielnego powiadomienia oferentów o wynikach konkursu.
9. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w aktach Departamentu Sportu i Turystyki i nie będą odsyłane oferentowi.

#### **IX. Zasady przyznawania dotacji.**

5. Rozpatrywane są wyłącznie oferty złożone w terminie określonym w ogłoszeniu.
6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w wnioskowanej wysokości:
  - a) dotację na realizację zadania otrzymują podmioty, których oferty zostaną wybrane w postępowaniu konkursowym,
  - b) kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie.
7. Podmiot, któremu przyznano dotację zobowiązany jest do sporządzenia przed zawarciem umowy:
  - a) zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania – w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
  - b) zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania – w przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie.W przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana istnieje możliwość negocjacji harmonogramu i/lub kosztorysu zadania, przed zawarciem umowy:
  - a) w zaktualizowanym harmonogramie realizacji zadania istnieje możliwość zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie z zastrzeżeniem określonym w dziale X pkt. 5 niniejszego ogłoszenia,
  - b) w zaktualizowanym kosztorysie realizacji zadania istnieje możliwość zmniejszenia kosztu całkowitego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie maksymalnie o kwotę nieprzyznanej dotacji.
8. Przewidywana dotacja nie może zostać wykorzystana na pokrycie kosztów utrzymania biura oraz wynagrodzenia pracowników organizacji poza zakresem realizacji zadania publicznego.

#### **X. Warunki realizacji zlecanego zadania publicznego.**

12. Realizacja zadania zlecanego wyłonionego w konkursie następuje po zawarciu umowy z podmiotem, który złożył ofertę na jego realizację.  
Umowa wymaga pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej.
13. Wzór umowy jest zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2010 r. Nr 6, poz. 25).

14. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z zawartą umową wymagają pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej. W szczególnych przypadkach akceptacja zmian przez strony umowy będzie zawierana w formie pisemnej aneksu do umowy.
15. Warunkiem zawarcia umowy dotacji jest:
- złożenie zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania – w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
  - złożenie zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania - w przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie,
  - akceptacja przez strony postanowień umowy.
- Druki zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania i zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania są dostępne do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).  
Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie (...) w roku 2012//Druki.
16. Zarząd Województwa Wielkopolskiego zastrzega możliwość odmowy podmiotowi wyłonionemu w wyniku niniejszego postępowania konkursowego przyznania dotacji i podpisania umowy w nw. przypadkach:
- gdy okaże się, że rzeczywisty zakres rzeczowy realizowanego zadania przedstawiony w zaktualizowanym kosztorysie realizacji zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
  - organizacja lub jej reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych,
  - zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną i/lub finansową oferenta.
17. Po zakończeniu realizacji zadania podmiot realizujący zlecone zadanie publiczne zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego na druku zgodnym z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2010 r. Nr 6, poz. 25) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania ustalonego w umowie. Sprawozdanie należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w sekretariacie Departamentu Sportu i Turystyki w pokoju 607 (VI p.) przy ul. Piekary 17 w Poznaniu /kod pocztowy 61-823/. O przyjęciu sprawozdania decyduje data wpływu sprawozdania do siedziby Departamentu Sportu i Turystyki (nie decyduje data stempla pocztowego). Nie zostanie przyjęte sprawozdanie przesyłane drogą elektroniczną oraz faksem. Sprawozdanie powinno być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego sprawozdanie. Osoby uprawnione do podpisania sprawozdania, niedysponujące pieczętkami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej. Przez prawidłowo wypełnione sprawozdanie rozumie się wypełnienie:
- druku sprawozdania w sposób czytelny,
  - wszystkich punktów zawartych w druku sprawozdania – w przypadku, gdy punkt zawarty w druku sprawozdania nie dotyczy podmiotu realizującego zlecone zadanie publiczne, należy wpisać „nie dotyczy”.

Obowiązujący druk sprawozdania jest dostępny do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).

Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie (...) w roku 2012//Druki.

18. Przedmiotowe sprawozdanie musi być zgodne z wartością merytoryczną, warunkami organizacyjnymi i finansowymi przedstawionymi w złożonej ofercie i zawartej umowie.
19. Kontrola prawidłowości wykonywania zadania publicznego, w tym wydatkowania przekazanej dotacji, finansowych środków własnych, finansowych środków z innych źródeł (w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego), a także wkładu osobowego (w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy) może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu w ciągu 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym było realizowane zadanie publiczne.

Uwaga:

1) Dokumentem potwierdzającym poniesienie przez organizację pozarządową wydatków następuje w formie dowodów księgowych na nią wystawionych (m.in.: faktury VAT, rachunki, umowy cywilno-prawne – np. zlecenia i o dzieło).

Potwierdzeniem prawidłowo zrealizowanego zadania pod względem finansowym jest odpowiednio prowadzona rachunkowość.

2) Dokumentem potwierdzającym pokrycie danego kosztu z wkładu osobowego, w tym z pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy na rzecz organizacji pozarządowej w ramach zadania publicznego, są:

a) w przypadku członków organizacji pozarządowej:

- ewidencja czasu pracy,

b) w przypadku wolontariusza:

- umowa wolontariatu lub oświadczenie osoby wykonującej nieodpłatnie świadczenia - wraz z ewidencją czasu pracy,

wraz z szczegółową wyceną wykonania poszczególnych świadczeń, zatwierdzone przez organizację pozarządową, na rzecz której były udzielane świadczenia.

Propozycja wzoru oświadczenia wolontariusza jest dostępna do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).

Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie (...) w roku 2012//Druki.

20. Szczegółowe zasady kontroli oraz konsekwencje w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania określone są w umowie.

21. Podmiot realizujący zleczone zadanie publiczne Województwa Wielkopolskiego jest zobowiązany do:

c) informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy.

Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

d) umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych

środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

Realizując powyższy obowiązek Zleceniobiorca jest zobowiązany zamieścić w ww. materiałach:

- herb Województwa Wielkopolskiego,
- informację o treści:

„Projekt współfinansowany przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego”.

Herb w wersji elektronicznej do pobrania ze strony internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.umww.pl](http://www.umww.pl).

Ścieżka dostępu: Urząd/Herb i flaga województwa/Pliki do pobrania.

22. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, tzn. inny niż ten, któremu zlecono realizację zadania publicznego, chyba że umowa zezwala na wykonanie części zadania innym podmiotom w formie podzlecenia.

Podzlecenie wykonania części zleconego zadania publicznego jest możliwe tylko w odniesieniu do określonych części przedmiotu umowy – pod warunkiem, że dana czynność bądź działanie zostały wyraźnie przewidziane w treści umowy, a wcześniej zapisane w pkt. V.4 oferty poprzez określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji tego zadania.

Podmiot, z którym zawarto umowę o realizację zadania publicznego, może zlecić realizację części tego zadania wybranym organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, niebędącym stronami umowy, **w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję.**

**Podzlecenie** jest realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, któremu zlecono realizację zadania publicznego polegającą na wykonywaniu czynności bądź działań stanowiących zasadniczą merytoryczną część oferty realizacji tego zadania.

Podzlecenie nie dotyczy dokonywania przez podmiot, któremu zlecono realizację zadania publicznego, zakupu usług polegających na wykonywaniu przez podmiot zewnętrzny czynności o charakterze technicznym czy specjalistycznym, powiązanych z realizacją zadania publicznego, jednak niestanowiących jego meritum np. usługi noclegowe i gastronomiczne, usługi transportowe, usługi wydawnicze i drukarskie, usługi księgowo, bowiem usługi te nie są tożsame z realizacją tego zadania.

## **XI. Termin dokonania wyboru ofert.**

Wybór ofert nastąpi w terminie **do 1 kwietnia 2012 roku.**

## **XII. Miejsce i termin składania ofert.**

3. Adres, pod którym należy składać oferty.

Oferty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w sekretariacie Departamentu Sportu i Turystyki w pokoju 607 (VI p.) przy ul. Piekary 17 w Poznaniu /kod pocztowy 61-823/.

O przyjęciu oferty decyduje data wpływu oferty do siedziby Departamentu Sportu i Turystyki (nie decyduje data stempla pocztowego).

Nie będą przyjmowane oferty przesyłane drogą elektroniczną oraz faksem.

4. Termin składania ofert.

Oferty należy składać w terminie **do 4 stycznia 2012 roku.**

Oferty złożone po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

### **XIII. Kontakt.**

Szczegółowe informacje w trakcie trwania konkursu w godzinach od 9.00 do 15.00 można uzyskać pod numerami telefonów: (0-61) 62-66-845, (0-61) 62-66-846, (0-61) 62-66-843.

### **XIV. Dodatkowe informacje.**

**Złożenie oferty w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert jest równoznaczne z akceptacją treści jego ogłoszenia.**

Treść otwartego konkursu ofert ogłoszono:

4. w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).  
Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie (...) w roku 2012/Załącznik nr 2 – ratownictwo wodne 2012.
5. na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.umww.pl](http://www.umww.pl).  
Ścieżka dostępu: Urząd/Departamenty/Sportu i Turystyki/Menu Departamentu: Współpraca z organizacjami pozarządowymi/Ogłoszenie (...) w roku 2012 /Załącznik nr 2 – ratownictwo wodne 2012.
6. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy Al. Niepodległości 18, 61-713 Poznań.

Data publikacji ogłoszenia: 9 grudnia 2011 roku.

Załącznik nr 3 do uchwały  
Zarządu Województwa  
Wielkopolskiego nr 1378/2011  
z dnia 8.12.2011 r.

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie krajoznawstwa i turystyki w roku 2012.

### III. Cel konkursu.

Celem konkursu jest wyłonienie ofert i zlecenie organizacjom pozarządowym do realizacji zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie krajoznawstwa i turystyki określonych w § 6 ust. 2 „Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi w sferze działalności pożytku publicznego na rok 2012” i zmierzających do pełniejszego zaspokajania potrzeb i podniesienia poziomu życia mieszkańców województwa wielkopolskiego, a w szczególności do upowszechniania krajoznawstwa i turystyki kwalifikowanej oraz edukacji krajoznawczej wśród dzieci i młodzieży oraz osób dorosłych.

### II. Rodzaj zadania publicznego i wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację.

E. Rodzaj zadania publicznego (zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt. 19 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie):

TURYSTYKA I KRAJOZNAWSTWO

F. Tytuł zadania publicznego:

4) w formie powierzenia:

Tytuł zadania publicznego	Planowane wydatki w dziale 630 rozdziale 63003 § 2360 w roku 2012	Planowane wydatki w dziale 630 rozdziale 63003 § 2360 w roku 2011	Poniesione wydatki w dziale 630 rozdziale 63003 § 2360 w roku 2010
Organizacja Wielkopolskich Obchodów Światowego Dnia Turystyki <u>Szczegółowy opis zadania:</u> Organizacja jednodniowego spotkania podsumowującego mijający sezon turystyczny. <u>Adresaci zadania:</u> Podmioty działające na rzecz rozwoju turystyki w województwie wielkopolskim.	20 000,00	20 000,00	20 000,00
<b>Razem:</b>	<b>20 000,00</b>	<b>20 000,00</b>	<b>20 000,00</b>

5) w formie wspierania:

Lp.	Tytuł zadania publicznego	Planowane wydatki w dziale 630 rozdziale 63003 § 2360 w roku 2012	Planowane wydatki w dziale 630 rozdziale 63003 § 2360 w roku 2011	Poniesione wydatki w dziale 630 rozdziale 63003 § 2360 w roku 2010
1.	<p>Popularyzacja turystyki i krajoznawstwa oraz upowszechnianie wiedzy o walorach turystycznych województwa wielkopolskiego</p> <p><u>Zadanie może być realizowane przez:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– organizację imprez lub jednolitych tematycznie cykli imprez turystycznych i krajoznawczych rangi wojewódzkiej, ogólnopolskiej i międzynarodowej promujących walory turystyczne województwa wielkopolskiego</li> </ul> <p><u>Dodatkowe informacje:</u> Wymagana minimalna liczba uczestników danej imprezy lub danego cyklu imprez: – dla imprez turystyki pieszej, rowerowej, motorowej – 100 osób, – dla imprez turystyki kajakowej i konnej – 40 osób.</p> <p><u>Uwaga:</u> Kryterium minimalnej liczby uczestników nie dotyczy zadań adresowanych do osób niepełnosprawnych.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– organizację konkursów i przeglądów turystyczno-krajoznawczych o zasięgu wojewódzkim, ogólnopolskim i międzynarodowym promujących walory turystyczne województwa wielkopolskiego</li> <li>– organizację konferencji i seminariów związanych z rozwojem turystyki na terenie województwa wielkopolskiego</li> </ul> <p><u>Dodatkowe informacje:</u> <i>Za priorytetowe będą traktowane zadania dotyczące turystyki aktywnej: wodnej, rowerowej i konnej.</i></p>	<p><b>154 482,00</b></p> <p>154 482,00</p>	<p><b>142 000,00</b> z tego:</p> <p>126 000,00</p> <p>16 000,00</p>	<p><b>154 500,00</b> z tego:</p> <p>124 500,00</p> <p>15 000,00</p>
2.	<p>Promocja województwa wielkopolskiego</p> <p><u>Zadanie może być realizowane przez:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– bezpłatne, turystyczne wydawnictwa promocyjne i informacyjne, periodyki i publikacje krajoznawcze o województwie wielkopolskim, zwłaszcza w kontekście EURO 2012</li> </ul>	<p><b>13 000,00</b></p>	<p><b>33 000,00</b> z tego:</p> <p>30 000,00</p>	<p><b>61 550,00</b> z tego:</p> <p>57 000,00</p>



	– organizację na terenie województwa wielkopolskiego wizyt studyjnych (tzw. study tour) dla dziennikarzy krajowych i zagranicznych oraz branży turystycznej promujących walory turystyczne województwa wielkopolskiego		3 000,00	4 550,00
3.	Doposażenie organizacji pozarządowych działających na terenie województwa wielkopolskiego w specjalistyczny sprzęt umożliwiający prowadzenie szkoleń w zakresie turystyki kwalifikowanej oraz utrzymanie posiadanego przez te organizacje sprzętu w stanie sprawności technicznej	8 000,00	10 000,00	15 000,00
<b>Razem:</b>		<b>175 482,00</b>	<b>185 000,00</b>	<b>216 050,00</b>

### C. Termin realizacji zadania:

Konkurs obejmuje zadania, których realizacja:

- 1) w przypadku zadania wymienionego w dziale II, części B, pkt 1) rozpoczyna się nie wcześniej niż w dniu **1 sierpnia 2012 roku**, a jego zakończenie nastąpi nie później niż dnia **31 października 2012 roku**,
- 2) w przypadku zadań wymienionych w dziale II, części B, pkt 2) ppkt 1-3 rozpoczyna się nie wcześniej niż w dniu **2 kwietnia 2012 roku**, a ich zakończenie nastąpi nie później niż dnia **31 grudnia 2012 roku**.

#### Uwaga:

Określając w ofercie termin realizacji zadania (w miejscu: „w okresie od ..... do .....” na 1 stronie oferty oraz w pkt III.9 oferty) zaleca się uprzednie ustalenie faktycznego terminu przeprowadzenia imprezy/przygotowania i druku wydawnictwa/dokonania doposażenia, a następnie wydłużenie go o okres 30 dni przed tym terminem i 15 dni po tym terminie.

### III. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty.

Spośród ofert, które zakwalifikują się do konkursu, zostanie wybrana:

- c) jedna oferta – dotyczy zadania realizowanego w formie powierzenia,
- d) więcej niż jedna oferta – dotyczy zadań realizowanych w formie wspierania.

Przy wyborze oferty pod uwagę będą brane następujące kryteria:

#### A. dla zadania wymienionego w dziale II, części B, pkt 1):

##### 7. Merytoryczne (waga kryterium – 65 pkt/155 pkt):

- 12) rzetelność przedstawionego opisu zadania, w tym jego charakterystyki, potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania oraz grup adresatów,
- 13) rzetelność przedstawionego harmonogramu, w tym opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania,
- 14) zakładane cele i rezultaty realizacji zadania.

8. Finansowe (waga kryterium – 30 pkt/155 pkt):

- 1) rzetelność i przejrzystość przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
- 2) udział wkładu osobowego w realizowanym zadaniu /np. praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy/.

9. Organizacyjne (waga kryterium – 60 pkt/155 pkt):

- 6) proponowana jakość wykonania zadania,
- 7) zasoby rzeczowe do wykorzystania przy realizacji zadania /np. lokal, sprzęt, materiały/,
- 8) zasoby kadrowe do wykorzystania przy realizacji zadania /np. kwalifikacje i doświadczenie: członków, wolontariuszy, zatrudnionych osób/,
- 9) dotychczasowe doświadczenia oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju oraz możliwość realizacji zadania przez oferenta,
- 10) dotychczasowe doświadczenie Samorządu Województwa Wielkopolskiego we współpracy z oferentem, w tym rzetelność, terminowość wykonywania zadań i prawidłowość rozliczenia otrzymanych na ten cel środków finansowych.

Każda oferta może otrzymać maksymalnie 155 pkt. za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych, finansowych i organizacyjnych.

Minimalny próg punktowy, który musi zostać osiągnięty, aby oferta została zakwalifikowana do konkursu, wynosi 93 pkt. (tj. 60% z 155 pkt.).

W każdej z kategorii kryteriów (merytoryczne, finansowe, organizacyjne) minimalny próg punktowy nie może wynieść mniej niż 10% ogółu punktów do zdobycia w danej kategorii, tj. odpowiednio: 6,5 pkt., 3 pkt. i 6 pkt.

W przypadku nieosiągnięcia ww. progów, oferta nie zostanie zakwalifikowana do konkursu.

B. dla zadań wymienionych w dziale II, części B, pkt 2) ppkt 1:

1. Merytoryczne (waga kryterium – 135 pkt/240 pkt):

- 1) znaczenie promocyjne dla województwa wielkopolskiego,
- 2) ranga zadania (wojewódzka, ogólnopolska lub międzynarodowa),
- 3) tradycje realizacji zadania,
- 4) przewidywana liczba uczestników zadania,
- 5) rzetelność przedstawionego opisu zadania, w tym jego charakterystyki, potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania oraz grup adresatów,
- 6) rzetelność przedstawionego harmonogramu, w tym opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania,
- 7) zakładane cele i rezultaty realizacji zadania,
- 8) udział w zadaniu dzieci i młodzieży i/lub osób niepełnosprawnych.

2. Finansowe (waga kryterium – 45 pkt/240 pkt):

- 1) rzetelność i przejrzystość przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
  - 2) udział finansowych środków własnych w realizowanym zadaniu,
  - 3) udział środków finansowych z innych źródeł w realizowanym zadaniu, w tym środków finansowych z innych źródeł publicznych i pozostałych środków finansowych z innych źródeł niepublicznych,
  - 4) udział wkładu osobowego w realizowanym zadaniu /np. praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy/.
3. Organizacyjne (waga kryterium – 60 pkt/240 pkt):
- 1) proponowana jakość wykonania zadania,
  - 2) zasoby rzeczowe do wykorzystania przy realizacji zadania /np. lokal, sprzęt, materiały/,
  - 3) zasoby kadrowe do wykorzystania przy realizacji zadania /np. kwalifikacje i doświadczenie: członków, wolontariuszy, zatrudnionych osób/,
  - 4) dotychczasowe doświadczenia oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju oraz możliwość realizacji zadania przez oferenta,
  - 5) dotychczasowe doświadczenie Samorządu Województwa Wielkopolskiego we współpracy z oferentem, w tym rzetelność, terminowość wykonywania zadań i prawidłowość rozliczenia otrzymanych na ten cel środków finansowych.

Każda oferta może otrzymać maksymalnie 240 pkt. za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych, finansowych i organizacyjnych.

Minimalny próg punktowy, który musi zostać osiągnięty, aby oferta została zakwalifikowana do konkursu, wynosi 144 pkt. (tj. 60% z 240 pkt.).

W każdej z kategorii kryteriów (merytoryczne, finansowe, organizacyjne) minimalny próg punktowy nie może wynieść mniej niż 10% ogółu punktów do zdobycia w danej kategorii, tj. odpowiednio: 13,5 pkt., 4,5 pkt. i 6 pkt.

W przypadku nieosiągnięcia ww. progów, oferta nie zostanie zakwalifikowana do konkursu.

Dodatkowe 5 pkt. zostanie przyznane ofertom na realizację zadań dotyczących turystyki aktywnej: wodnej, rowerowej, konnej.

C. dla zadania wymienionego w dziale II, części B, pkt 2) ppkt 2:

4. Merytoryczne (waga kryterium – 100 pkt/205 pkt):
- 6) znaczenie promocyjne dla województwa wielkopolskiego,
  - 7) zasięg oddziaływania,
  - 8) rzetelność przedstawionego opisu zadania, w tym jego charakterystyki, potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania oraz grup adresatów,
  - 9) rzetelność przedstawionego harmonogramu, w tym opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania,
  - 10) zakładane cele i rezultaty realizacji zadania,
  - 11) realizacja zadania na rzecz dzieci i młodzieży i/lub osób niepełnosprawnych lub uwzględnienie ich potrzeb.

5. Finansowe (waga kryterium – 45 pkt/205 pkt):

- 3) rzetelność i przejrzystość przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
- 4) udział finansowych środków własnych w realizowanym zadaniu,
- 5) udział środków finansowych z innych źródeł w realizowanym zadaniu, w tym środków finansowych z innych źródeł publicznych i pozostałych środków finansowych z innych źródeł niepublicznych,
- 6) udział wkładu osobowego w realizowanym zadaniu /np. praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy/.

6. Organizacyjne (waga kryterium – 60 pkt/205 pkt):

- 7) proponowana jakość wykonania zadania,
- 8) zasoby rzeczowe do wykorzystania przy realizacji zadania /np. lokal, sprzęt, materiały/,
- 9) zasoby kadrowe do wykorzystania przy realizacji zadania /np. kwalifikacje i doświadczenie: członków, wolontariuszy, zatrudnionych osób/,
- 10) dotychczasowe doświadczenia oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju oraz możliwość realizacji zadania przez oferenta,
- 11) dotychczasowe doświadczenie Samorządu Województwa Wielkopolskiego we współpracy z oferentem, w tym rzetelność, terminowość wykonywania zadań i prawidłowość rozliczenia otrzymanych na ten cel środków finansowych.

Każda oferta może otrzymać maksymalnie 205 pkt. za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych, finansowych i organizacyjnych.

Minimalny próg punktowy, który musi zostać osiągnięty, aby oferta została zakwalifikowana do konkursu, wynosi 123 pkt. (tj. 60% z 205 pkt.).

W każdej z kategorii kryteriów (merytoryczne, finansowe, organizacyjne) minimalny próg punktowy nie może wynieść mniej niż 10% ogółu punktów do zdobycia w danej kategorii, tj. odpowiednio: 10 pkt., 4,5 pkt. i 6 pkt.

W przypadku nieosiągnięcia ww. progów, oferta nie zostanie zakwalifikowana do konkursu.

D. dla zadań wymienionych w dziale II, części B, pkt 2) ppkt 3:

4. Merytoryczne (waga kryterium – 85 pkt/190 pkt):

- 1) rzetelność przedstawionego opisu zadania, w tym jego charakterystyki, potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania oraz grup adresatów,
- 2) rzetelność przedstawionego harmonogramu, w tym opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania,
- 3) proponowany sposób wykorzystania sprzętu,
- 4) zakładane cele i rezultaty realizacji zadania,
- 5) możliwość korzystania ze sprzętu przez dzieci i młodzież oraz osoby niepełnosprawne.

5. Finansowe (waga kryterium – 45 pkt/190 pkt):

- 1) rzetelność i przejrzystość przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
  - 2) udział finansowych środków własnych w realizowanym zadaniu,
  - 3) udział środków finansowych z innych źródeł w realizowanym zadaniu, w tym środków finansowych z innych źródeł publicznych i pozostałych środków finansowych z innych źródeł niepublicznych,
  - 4) udział wkładu osobowego w realizowanym zadaniu /np. praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy/.
6. Organizacyjne (waga kryterium – 60 pkt/190 pkt):
- 11) proponowana jakość wykonania zadania,
  - 12) zasoby rzeczowe do wykorzystania przy realizacji zadania /np. lokal, sprzęt, materiały/,
  - 13) zasoby kadrowe do wykorzystania przy realizacji zadania /np. kwalifikacje i doświadczenie: członków, wolontariuszy, zatrudnionych osób/,
  - 14) dotychczasowe doświadczenia oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju oraz możliwość realizacji zadania przez oferenta,
  - 15) dotychczasowe doświadczenie Samorządu Województwa Wielkopolskiego we współpracy z oferentem, w tym rzetelność, terminowość wykonywania zadań i prawidłowość rozliczenia otrzymanych na ten cel środków finansowych.

Każda oferta może otrzymać maksymalnie 190 pkt. za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych, finansowych i organizacyjnych.

Minimalny próg punktowy, który musi zostać osiągnięty, aby oferta została zakwalifikowana do konkursu, wynosi 114 pkt. (tj. 60% z 190 pkt.).

W każdej z kategorii kryteriów (merytoryczne, finansowe, organizacyjne) minimalny próg punktowy nie może wynieść mniej niż 10% ogółu punktów do zdobycia w danej kategorii, tj. odpowiednio: 8,5 pkt., 4,5 pkt. i 6 pkt.

W przypadku nieosiągnięcia ww. progów, oferta nie zostanie zakwalifikowana do konkursu.

#### **Finansowe środki:**

1) **finansowe środki własne** to środki finansowe organizacji pozarządowej realizującej zlecone zadanie publiczne, stanowiące jej dochody (np. z tytułu składek członkowskich, działalności statutowej) i przez nią bezpośrednio wydatkowane na realizację tego zadania.

Do tych środków nie zalicza się środków finansowych z tytułu wpłat i opłat adresatów zadania publicznego przewidywanych do pobrania w trakcie realizacji tego zadania.

2) **finansowe środki z innych źródeł ogółem:**

g) środki finansowe z tytułu wpłat i opłat adresatów zadania publicznego pobierane w trakcie realizacji tego zadania,

h) środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, środki z funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych),

i) pozostałe – środki finansowe z innych źródeł niepublicznych, np. przedsiębiorstw prywatnych, osób fizycznych.

Środki te w trakcie realizacji zadania są w dyspozycji organizacji pozarządowej

realizującej zlecone zadanie publiczne i przez nią bezpośrednio wydatkowane na realizację tego zadania.

#### **Niefinansowy wkład własny:**

1) **wkład własny osobowy** to wsparcie osobowe wniesione w realizowane zadanie bezpośrednio przez organizację pozarządową realizującą zlecone zadanie publiczne – niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego (np. praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy).

##### Uwaga:

Organizacja deklarująca wkład osobowy powinna oszacować w kosztorysie jego wartość wraz ze wskazaniem wyceny według cen (stawek) rynkowych.

2) **wkład własny rzeczowy** to wsparcie rzeczowe wniesione w realizowane zadanie bezpośrednio przez organizację pozarządową realizującą zlecone zadanie publiczne – niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego (np. zasoby rzeczowe, tj. własne obiekty oraz urządzenia i sprzęt sportowy i turystyczny). Tego wkładu nie wlicza się do źródeł finansowania zadania publicznego.

#### **IV. Podstawa prawna.**

Postępowanie konkursowe prowadzone jest zgodnie z:

9. Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.),
10. Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2010 r. Nr 6, poz. 25),
11. Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
12. Uchwałą nr XVI/245/11 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 28 listopada 2011 roku w sprawie: uchwalenia programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi w sferze działalności pożytku publicznego na rok 2012.

#### **V. Podmioty uprawnione do składania ofert.**

Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.) oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.

#### **VI. Kryteria jakie muszą spełniać podmioty składające ofertę.**

Podmioty składające ofertę muszą spełniać następujące kryteria:

7. Prowadzenie statutowej działalności pożytku publicznego:
  - a) na terenie województwa wielkopolskiego,
  - b) w dziedzinie objętej konkursem,
  - c) zgodnie z zakresem zlecanego zadania publicznego.
8. Posiadanie własnego konta bankowego.

9. Nieposiadanie zobowiązań publiczno – prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.

## VII. Wymagane dokumenty.

Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty realizacji zadania publicznego na druku zgodnym z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2010 r. Nr 6, poz. 25).

Oferta powinna być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego ofertę.

Osoby uprawnione do podpisania oferty, niedysponujące pieczętkami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.

Przez prawidłowo wypełnioną ofertę rozumie się wypełnienie:

- druku oferty w sposób czytelny,
- wszystkich punktów zawartych w druku oferty – w przypadku, gdy punkt zawarty w druku oferty nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”.

Obowiązujący druk oferty jest dostępny do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).

Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie (...) w roku 2012//Druki.

### Uwaga:

Jedna oferta powinna dotyczyć realizacji jednego zadania publicznego lub jednego jednolitego tematycznie cyklu zadań publicznych oraz jednej propozycji realizacji tego zadania.

W przypadku złożenia oferty realizacji kilku zadań publicznych lub kilku propozycji realizacji jednego zadania publicznego, oferta ta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

Wraz z ofertą należy złożyć:

19. Dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu zawierający aktualne dane:

- dla fundacji i stowarzyszeń: odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub wypis z Rejestru Starostwa,
- w przypadku kościelnych osób prawnych: zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz upoważnienie dla proboszcza/przeora o reprezentowaniu parafii/zakonu i zaciąganiu zobowiązań finansowych lub dekret powołujący kościelną osobę prawną,
- w przypadku pozostałych podmiotów: inny dokument właściwy dla podmiotu.

W przypadku załączenia dokumentu stanowiącego o podstawie działalności podmiotu, który nie zawiera wyszczególnionego składu osobowego członków wchodzących w skład zarządu podmiotu, należy dołączyć uchwałę podmiotu bądź inny obowiązujący dokument stanowiący o składzie członków zarządu podmiotu.

20. Upoważnienie osób składających ofertę, tzn. składających podpisy pod ofertą, do reprezentowania podmiotu (zgodnie ze wskazaniem zawartym

w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu), jeśli takie upoważnienie jest wymagane bądź dane osoby nie są wskazane w ww. dokumencie (np. główny księgowy, dyrektor/kierownik tego podmiotu).

W przypadku oddziału terenowego organizacji składającej ofertę niezbędne jest załączenie pełnomocnictwa zarządu głównego dla przedstawicieli ww. oddziału (liczba osób zgodna ze wskazaniem zawartym w KRS) do składania w imieniu tej organizacji oświadczeń woli w zakresie nabywania praw i zaciągania zobowiązań finansowych oraz dysponowania środkami przeznaczonymi na realizację zadania (w tym rozliczenia uzyskanej dotacji), o którego dofinansowanie stara się jednostka organizacyjna.

21. Dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów) – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego: rejestru lub ewidencji.

22. Statut lub inny akt regulujący status podmiotu zawierający aktualne dane.

23. Oświadczenie o braku zobowiązań publiczno – prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.

Obowiązujący druk oświadczenia jest dostępny do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).

Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie (...) w roku 2012//Druki.

24. W przypadku złożenia kserokopii załączników: dokumentu stanowiącego o podstawie działalności podmiotu, statutu lub innych dokumentów uprawniony przedstawiciel podmiotu składającego ofertę powinien potwierdzić je na każdej stronie za zgodność z oryginałem wraz z datą tego potwierdzenia.

Wzór prawidłowego potwierdzenia zgodności kserokopii z oryginałem dokumentu:

- adnotacja „(za/potwierdzam) zgodność z oryginałem”,
- podpis i pieczęć osoby potwierdzającej (jeśli osoba ta nie jest imiennie wymieniona w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, należy dołączyć odpowiednie upoważnienie wraz ze wskazaniem funkcji pełnionej przez daną osobę w tym podmiocie),
- data potwierdzenia.

Osoby uprawnione do potwierdzenia zgodności kserokopii z oryginałem dokumentu, niedysponujące pieczętkami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.

25. W przypadku złożenia przez oferentów oferty wspólnej, każdy z podmiotów składających ofertę winien złożyć wszystkie wymienione wyżej załączniki, jak również załączyć:

- wykaz działań w ramach realizacji zadania publicznego, które będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej,
- umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego



i o wolontariacie, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

26. W przypadku złożenia przez oferenta więcej niż 1 oferty w ramach niniejszego konkursu dopuszcza się możliwość przedłożenia jednego kompletu załączników (dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu, statut, oświadczenie o braku zobowiązań publiczno – prawnych i inne).

W takim przypadku w ofercie w części „Załączniki” należy wskazać, do jakiej oferty załączniki zostały załączone.

W przypadku złożenia przez oferenta oferty w ramach innego konkursu na realizację zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w roku 2012 ogłoszonego przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwałą nr \_\_\_\_\_ z dnia \_\_\_\_\_ 2011 roku i organizowanego przez Departament Sportu i Turystyki, można przedłożyć jeden komplet załączników.

### **VIII. Tryb wyboru ofert.**

1. Złożone oferty będą oceniane:
  - a) pod względem formalnym - przez pracowników Departamentu Sportu i Turystyki,
  - b) pod względem merytorycznym - przez Komisję Konkursową powołaną uchwałą Zarządu Województwa Wielkopolskiego – dotyczy ofert spełniających wymogi formalne.
10. Decyzję o wyborze ofert i udzieleniu dotacji podejmie Zarząd Województwa Wielkopolskiego w formie uchwały.
11. Do postanowień uchwały Zarządu w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
12. O wynikach konkursu podmioty składające oferty zostaną poinformowane na stronach internetowych Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).  
Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Rozstrzygnięcie (...) w dziedzinie krajoznawstwa i turystyki w roku 2012.  
Nie przewiduje się oddzielnego powiadomienia oferentów o wynikach konkursu.
13. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w aktach Departamentu Sportu i Turystyki i nie będą odsyłane oferentowi.

### **IX. Zasady przyznawania dotacji.**

9. Rozpatrywane są wyłącznie oferty złożone w terminie określonym w ogłoszeniu.
10. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w wnioskowanej wysokości:
  - a) dotację na realizację zadania otrzymują podmioty, których oferty zostaną wybrane w postępowaniu konkursowym,
  - b) kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie (dotyczy zadań realizowanych zarówno w formie wspierania, jak i powierzenia).
11. Podmiot, któremu przyznano dotację zobowiązany jest do sporządzenia przed zawarciem umowy:

- a) zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania – w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
- b) zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania – w przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie (dotyczy zadań realizowanych zarówno w formie wspierania, jak i powierzenia).

W przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana istnieje możliwość negocjacji harmonogramu i/lub kosztorysu zadania, przed zawarciem umowy:

- a) w zaktualizowanym harmonogramie realizacji zadania istnieje możliwość zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie z zastrzeżeniem określonym w dziale X pkt. 5 niniejszego ogłoszenia,
- b) w zaktualizowanym kosztorysie realizacji zadania istnieje możliwość zmniejszenia kosztu całkowitego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie maksymalnie o kwotę nieprzyznanej dotacji.

12. Przewidywana dotacja nie może zostać wykorzystana na:

- a) pokrycie kosztów utrzymania biura oraz wynagrodzenia pracowników organizacji poza zakresem realizacji zadania publicznego,
- b) nagrody pieniężne i rzeczowe z wyjątkiem pucharów, medali, dyplomów, trofeów turystycznych, drobnego sprzętu sportowego, rekreacyjnego i turystycznego oraz wydawnictw o tematyce sportowej i turystycznej.

## **X. Warunki realizacji zlecanego zadania publicznego.**

23. Realizacja zadania zleconego wyłonionego w konkursie następuje po zawarciu umowy z podmiotem, który złożył ofertę na jego realizację.

Umowa wymaga pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej.

24. Wzór umowy jest zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2010 r. Nr 6, poz. 25).

25. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z zawartą umową wymagają pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej. W szczególnych przypadkach akceptacja zmian przez strony umowy będzie zawierana w formie pisemnej aneksu do umowy.

26. Warunkiem zawarcia umowy dotacji jest:

- złożenie zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania – w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
- złożenie zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania - w przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie (dotyczy zadań realizowanych zarówno w formie wspierania, jak i powierzenia),
- akceptacja przez strony postanowień umowy.

Druki zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania i zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania są dostępne do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).

Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie (...) w roku 2012//Druki.

27. Zarząd Województwa Wielkopolskiego zastrzega możliwość odmowy podmiotowi wyłonionemu w wyniku niniejszego postępowania konkursowego przyznania dotacji i podpisania umowy w nw. przypadkach:

- gdy okaże się, że rzeczywisty zakres rzeczowy realizowanego zadania przedstawiony w zaktualizowanym kosztorysie realizacji zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
  - organizacja lub jej reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych,
  - zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną i/lub finansową oferenta.
28. Po zakończeniu realizacji zadania podmiot realizujący zlecone zadanie publiczne zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego na druku zgodnym z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2010 r. Nr 6, poz. 25) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania ustalonego w umowie. Sprawozdanie należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w sekretariacie Departamentu Sportu i Turystyki w pokoju 607 (VI p.) przy ul. Piekary 17 w Poznaniu /kod pocztowy 61-823/. O przyjęciu sprawozdania decyduje data wpływu sprawozdania do siedziby Departamentu Sportu i Turystyki (nie decyduje data stempla pocztowego). Nie zostanie przyjęte sprawozdanie przesyłane drogą elektroniczną oraz faksem.
- Sprawozdanie powinno być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego sprawozdanie.
- Osoby uprawnione do podpisania sprawozdania, niedysponujące pieczętkami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.
- Przez prawidłowo wypełnione sprawozdanie rozumie się wypełnienie:
- druku sprawozdania w sposób czytelny,
  - wszystkich punktów zawartych w druku sprawozdania – w przypadku, gdy punkt zawarty w druku sprawozdania nie dotyczy podmiotu realizującego zlecone zadanie publiczne, należy wpisać „nie dotyczy”.
- Obowiązujący druk sprawozdania jest dostępny do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).
- Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie (...) w roku 2012//Druki.
29. Przedmiotowe sprawozdanie musi być zgodne z wartością merytoryczną, warunkami organizacyjnymi i finansowymi przedstawionymi w złożonej ofercie i zawartej umowie.
30. Kontrola prawidłowości wykonywania zadania publicznego, w tym wydatkowania przekazanej dotacji, finansowych środków własnych, finansowych środków z innych źródeł (w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego), a także wkładu osobowego (w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy) może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu w ciągu 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym było realizowane zadanie publiczne.
- Uwaga:
- 1) Dokumentem potwierdzającym poniesienie przez organizację pozarządową wydatków następuje w formie dowodów księgowych na nią wystawionych (m.in.: faktury VAT, rachunki, umowy cywilno-prawne – np. zlecenia i o dzieło).

Potwierdzeniem prawidłowo zrealizowanego zadania pod względem finansowym jest odpowiednio prowadzona rachunkowość.

2) Dokumentem potwierdzającym pokrycie danego kosztu z wkładu osobowego, w tym z pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy na rzecz organizacji pozarządowej w ramach zadania publicznego, są:

a) w przypadku członków organizacji pozarządowej:

- ewidencja czasu pracy,

b) w przypadku wolontariusza:

- umowa wolontariatu lub oświadczenie osoby wykonującej nieodpłatnie świadczenia - wraz z ewidencją czasu pracy,

wraz z szczegółową wyceną wykonania poszczególnych świadczeń, zatwierdzone przez organizację pozarządową, na rzecz której były udzielane świadczenia.

Propozycja wzoru oświadczenia wolontariusza jest dostępna do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).

Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie (...) w roku 2012//Druki.

31. Szczegółowe zasady kontroli oraz konsekwencje w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania określone są w umowie.

32. Podmiot realizujący zlecone zadanie publiczne Województwa Wielkopolskiego jest zobowiązany do:

e) informowania, że zadanie jest finansowane<sup>1</sup>/współfinansowane<sup>2</sup> ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy.

Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

<sup>1</sup> dotyczy zadań realizowanych w formie powierzenia

<sup>2</sup> dotyczy zadań realizowanych w formie wspierania

f) umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

Realizując powyższy obowiązek Zleceniobiorca jest zobowiązany zamieścić w ww. materiałach:

- herb Województwa Wielkopolskiego,

- informację o treści:

„Projekt finansowany/współfinansowany przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego”.

Herb w wersji elektronicznej do pobrania ze strony internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.umww.pl](http://www.umww.pl).

Ścieżka dostępu: Urząd/Herb i flaga województwa/Pliki do pobrania.

33. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, tzn. inny niż ten, któremu zlecono realizację zadania publicznego, chyba że umowa zezwala na wykonanie części zadania innym podmiotom w formie podzlecenia.

Podzlecenie wykonania części zleconego zadania publicznego jest możliwe tylko w odniesieniu do określonych części przedmiotu umowy – pod warunkiem,

że dana czynność bądź działanie zostały wyraźnie przewidziane w treści umowy, a wcześniej zapisane w pkt. V.4 oferty poprzez określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji tego zadania.

Podmiot, z którym zawarto umowę o realizację zadania publicznego, może zlecić realizację części tego zadania wybranym organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, niebędącym stronami umowy, **w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję.**

**Podzlecenie** jest realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, któremu zlecono realizację zadania publicznego polegającą na wykonywaniu czynności bądź działań stanowiących zasadniczą merytoryczną część oferty realizacji tego zadania.

Podzlecenie nie dotyczy dokonywania przez podmiot, któremu zlecono realizację zadania publicznego, zakupu usług polegających na wykonywaniu przez podmiot zewnętrzny czynności o charakterze technicznym czy specjalistycznym, powiązanych z realizacją zadania publicznego, jednak niestanowiących jego meritum np. usługi noclegowe i gastronomiczne, usługi transportowe, usługi wydawnicze i drukarskie, usługi księgowo, bowiem usługi te nie są tożsame z realizacją tego zadania.

## **XI. Termin dokonania wyboru ofert.**

Wybór ofert nastąpi w terminie **do 1 kwietnia 2012 roku.**

## **XII. Miejsce i termin składania ofert.**

### **5. Adres, pod którym należy składać oferty.**

Oferty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w sekretariacie Departamentu Sportu i Turystyki w pokoju 607 (VI p.) przy ul. Piekary 17 w Poznaniu /kod pocztowy 61-823/.

O przyjęciu oferty decyduje data wpływu oferty do siedziby Departamentu Sportu i Turystyki (nie decyduje data stempla pocztowego).

Nie będą przyjmowane oferty przesyłane drogą elektroniczną oraz faksem.

### **6. Termin składania ofert.**

Oferty należy składać w terminie **do 4 stycznia 2012 roku.**

Oferty złożone po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

## **XIII. Kontakt.**

Szczegółowe informacje w trakcie trwania konkursu w godzinach od 9.00 do 15.00 można uzyskać pod numerami telefonów: (0-61) 62-66-855, (0-61) 62-66-847.

## **XIV. Dodatkowe informacje.**

**Złożenie oferty w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert jest równoznaczne z akceptacją treści jego ogłoszenia.**

Treść otwartego konkursu ofert ogłoszono:

7. w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).  
Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie (...) w roku 2012/Załącznik nr 3 - krajoznawstwo i turystyka 2012.
8. na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.umww.pl](http://www.umww.pl).  
Ścieżka dostępu: Urząd/Departamenty/Sportu i Turystyki/Menu Departamentu: Współpraca z organizacjami pozarządowymi/Ogłoszenie (...) w roku 2012 /Załącznik nr 3 - krajoznawstwo i turystyka 2012.
9. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy Al. Niepodległości 18, 61-713 Poznań.

Data publikacji ogłoszenia: 9 grudnia 2011 roku.

Załącznik nr 4 do uchwały  
Zarządu Województwa  
Wielkopolskiego nr 1378/2011  
z dnia 8.12.2011 r.

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie powierzenia zadania publicznego Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie współpracy międzynarodowej w roku 2012.

#### IV. Cel konkursu.

Celem konkursu jest wyłonienie oferty i zlecenie organizacji pozarządowej do realizacji zadania publicznego Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie rozwoju współpracy międzynarodowej Województwa Wielkopolskiego z regionami partnerskimi oraz innymi regionami współpracującymi z Samorządem Województwa Wielkopolskiego określonego w § 6 ust. 14 „Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi w sferze działalności pożytku publicznego na rok 2012” i zmierzającego do integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami.

#### II. Rodzaj zadania publicznego i wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację.

G. Rodzaj zadania publicznego (zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt. 26 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie):

DZIAŁALNOŚĆ NA RZECZ INTEGRACJI EUROPEJSKIEJ ORAZ ROZWIJANIA KONTAKTÓW I WSPÓŁPRACY MIĘDZY SPOŁECZEŃSTWAMI

H. Tytuł zadania publicznego:

6) w formie powierzenia:

Tytuł zadania publicznego	Planowane wydatki w dziale 926 rozdziale 92605 § 2360 w roku 2012	Planowane wydatki w roku 2011	Poniesione wydatki w roku 2010
Organizacja spotkania dla przedstawicieli regionów partnerskich oraz innych regionów współpracujących z Samorządem Województwa Wielkopolskiego w ramach programu międzynarodowej wymiany młodzieży	30 000,00	-	-

<u>Szczegółowy opis zadania:</u> Organizacja kilkudniowego spotkania w formie warsztatów o charakterze informacyjno – promocyjnym, które powinny obejmować: prezentacje i panele dyskusyjne dotyczące współpracy w zakresie międzynarodowej wymiany młodzieży oraz elementy promocji Województwa Wielkopolskiego jako miejsca atrakcyjnego do realizacji przedsięwzięć prowadzących do rozwoju tej współpracy (w tym obozów międzynarodowych dla młodzieży).			
<b>Razem:</b>	<b>30 000,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

### C. Termin realizacji zadania:

Konkurs obejmuje zadanie, którego realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż w dniu **2 kwietnia 2012 roku**, a jego zakończenie nastąpi nie później niż w dniu **31 grudnia 2012 roku**.

#### Uwaga:

Określając w ofercie termin realizacji zadania (w miejscu: „w okresie od ..... do .....” na 1 stronie oferty oraz w pkt III.9 oferty) zaleca się uprzednie ustalenie faktycznego terminu przeprowadzenia warsztatów, a następnie wydłużenie go o okres 30 dni przed tym terminem i 15 dni po tym terminie.

### III. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty.

Pośród ofert, które zakwalifikują się do konkursu, zostanie wybrana jedna oferta.

Przy wyborze oferty pod uwagę będą brane następujące kryteria:

#### 7. Merytoryczne (waga kryterium – 100 pkt/250pkt):

- 12) działania promocyjne dla województwa wielkopolskiego,
- 13) rzetelność przedstawionego opisu zadania, w tym jego charakterystyki, potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania oraz grup adresatów,
- 14) rzetelność przedstawionego harmonogramu, w tym opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania,
- 15) atrakcyjność programu spotkania (m.in. formuła spotkania, program krajoznawczy),
- 16) warunki pobytu (standard zakwaterowania i żywienia),
- 17) zakładane cele i rezultaty realizacji zadania.

#### 8. Finansowe (waga kryterium – 50 pkt/250 pkt):

- 7) rzetelność i przejrzystość przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
- 8) udział wkładu osobowego w realizowanym zadaniu /np. praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy/.

#### 9. Organizacyjne (waga kryterium – 100 pkt/250 pkt):

- 12) proponowana jakość wykonania zadania,



- 13) zasoby rzeczowe do wykorzystania przy realizacji zadania /np. lokal, sprzęt, materiały/,
- 14) zasoby kadrowe do wykorzystania przy realizacji zadania /np. kwalifikacje i doświadczenie: członków, wolontariuszy, zatrudnionych osób/,
- 15) dotychczasowe doświadczenia oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju oraz możliwość realizacji zadania przez oferenta,
- 16) dotychczasowe doświadczenie Samorządu Województwa Wielkopolskiego we współpracy z oferentem, w tym rzetelność, terminowość wykonywania zadań i prawidłowość rozliczenia otrzymanych na ten cel środków finansowych.

Każda oferta może otrzymać maksymalnie 250 pkt. za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych, finansowych i organizacyjnych.

Minimalny próg punktowy, który musi zostać osiągnięty, aby oferta została zakwalifikowana do konkursu, wynosi 150 pkt. (tj. 60% z 250 pkt.).

W każdej z kategorii kryteriów (merytoryczne, finansowe, organizacyjne) minimalny próg punktowy nie może wynieść mniej niż 10% ogółu punktów do zdobycia w danej kategorii, tj. odpowiednio: 10 pkt., 5 pkt. i 10 pkt.

W przypadku nieosiągnięcia ww. progów, oferta nie zostanie zakwalifikowana do konkursu.

#### **Finansowe środki:**

- 3) **finansowe środki własne** to środki finansowe organizacji pozarządowej realizującej zleczone zadanie publiczne, stanowiące jej (np. z tytułu składek członkowskich, działalności statutowej) i przez nią bezpośrednio wydatkowane na realizację tego zadania.

*Do tych środków nie zalicza się środków finansowych z tytułu wpłat i opłat adresatów zadania publicznego przewidywanych do pobrania w trakcie realizacji tego zadania.*

- 4) **finansowe środki z innych źródeł ogółem:**

- j) środki finansowe z tytułu wpłat i opłat adresatów zadania publicznego pobierane w trakcie realizacji tego zadania,
- k) środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, środki z funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych),
- l) pozostałe – środki finansowe z innych źródeł niepublicznych, np. przedsiębiorstw prywatnych, osób fizycznych.

*Środki te w trakcie realizacji zadania są w dyspozycji organizacji pozarządowej realizującej zleczone zadanie publiczne i przez nią bezpośrednio wydatkowane na realizację tego zadania.*

#### **Niefinansowy wkład własny:**

- 1) **wkład własny osobowy** to wsparcie osobowe wniesione w realizowane zadanie bezpośrednio przez organizację pozarządową realizującą zleczone zadanie publiczne – niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego (np. praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy).

Uwaga:

Organizacja deklarująca wkład osobowy powinna oszacować w kosztorysie jego wartość wraz ze wskazaniem wyceny według cen (stawek) rynkowych.

- 2) **wkład własny rzeczowy** to wsparcie rzeczowe wniesione w realizowane

zadanie bezpośrednio przez organizację pozarządową realizującą zleczone zadanie publiczne – niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego (np. zasoby rzeczowe, tj. własne obiekty oraz urządzenia i sprzęt sportowy i turystyczny). Tego wkładu nie wlicza się do źródeł finansowania zadania publicznego.

#### **IV. Podstawa prawna.**

Postępowanie konkursowe prowadzone jest zgodnie z:

13. Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.),
14. Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2010 r. Nr 6, poz. 25),
15. Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
16. Uchwałą nr XVI/245/11 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 28 listopada 2011 roku w sprawie: uchwalenia programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi w sferze działalności pożytku publicznego na rok 2012.

#### **V. Podmioty uprawnione do składania ofert.**

Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.) oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.

#### **VI. Kryteria jakie muszą spełniać podmioty składające ofertę.**

Podmioty składające ofertę muszą spełniać następujące kryteria:

10. Prowadzenie statutowej działalności pożytku publicznego:
  - a) na terenie województwa wielkopolskiego,
  - b) w dziedzinie objętej konkursem,
  - c) zgodnie z zakresem zlecanego zadania publicznego.
11. Posiadanie własnego konta bankowego.
12. Nieposiadanie zobowiązań publiczno – prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.

#### **VII. Wymagane dokumenty.**

Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty realizacji zadania publicznego na druku zgodnym z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2010 r. Nr 6, poz. 25).

Oferta powinna być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego ofertę.

Osoby uprawnione do podpisania oferty, niedysponujące pieczętami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.

Przez prawidłowo wypełnioną ofertę rozumie się wypełnienie:

- druku oferty w sposób czytelny,
- wszystkich punktów zawartych w druku oferty – w przypadku, gdy punkt zawarty w druku oferty nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”.

Obowiązujący druk oferty jest dostępny do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).

Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie (...) w roku 2012//Druki.

Uwaga:

Jedna oferta powinna dotyczyć jednej propozycji realizacji zadania publicznego.

W przypadku złożenia oferty realizacji dotyczącej kilku propozycji realizacji zadania publicznego, oferta ta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

Wraz z ofertą należy złożyć:

27. Dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu zawierający aktualne dane:

- dla fundacji i stowarzyszeń: odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub wypis z Rejestru Starostwa,
- w przypadku kościelnych osób prawnych: zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz upoważnienie dla proboszcza/przeora o reprezentowaniu parafii/zakonu i zaciąganiu zobowiązań finansowych lub dekret powołujący kościelną osobę prawną,
- w przypadku pozostałych podmiotów: inny dokument właściwy dla podmiotu.

W przypadku załączenia dokumentu stanowiącego o podstawie działalności podmiotu, który nie zawiera wyszczególnionego składu osobowego członków wchodzących w skład zarządu podmiotu, należy dołączyć uchwałę podmiotu bądź inny obowiązujący dokument stanowiący o składzie członków zarządu podmiotu.

28. Upoważnienie osób składających ofertę, tzn. składających podpisy pod ofertą, do reprezentowania podmiotu (zgodnie ze wskazaniem zawartym w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu), jeśli takie upoważnienie jest wymagane bądź dane osoby nie są wskazane w ww. dokumencie (np. główny księgowy, dyrektor/kierownik tego podmiotu).

W przypadku oddziału terenowego organizacji składającej ofertę niezbędne jest załączenie pełnomocnictwa zarządu głównego dla przedstawicieli ww. oddziału (liczba osób zgodna ze wskazaniem zawartym w KRS) do składania w imieniu tej organizacji oświadczeń woli w zakresie nabywania praw i zaciągania zobowiązań finansowych oraz dysponowania środkami przeznaczonymi na realizację zadania (w tym rozliczenia uzyskanej dotacji), o którego dofinansowanie stara się jednostka organizacyjna.

29. Dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów) – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego: rejestru lub ewidencji.

30. Statut lub inny akt regulujący status podmiotu zawierający aktualne dane.
31. Oświadczenie o braku zobowiązań publiczno – prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.  
Obowiązujący druk oświadczenia jest dostępny do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).  
Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie (...) w roku 2012//Druki.
32. W przypadku złożenia kserokopii załączników: dokumentu stanowiącego o podstawie działalności podmiotu, statutu lub innych dokumentów uprawniony przedstawiciel podmiotu składającego ofertę powinien potwierdzić je na każdej stronie za zgodność z oryginałem wraz z datą tego potwierdzenia.  
Wzór prawidłowego potwierdzenia zgodności kserokopii z oryginałem dokumentu:  
- adnotacja „(za/potwierdzam) zgodność z oryginałem”,  
- podpis i pieczęć osoby potwierdzającej (jeśli osoba ta nie jest imiennie wymieniona w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, należy dołączyć odpowiednie upoważnienie wraz ze wskazaniem funkcji pełnionej przez daną osobę w tym podmiocie),  
- data potwierdzenia.  
Osoby uprawnione do potwierdzenia zgodności kserokopii z oryginałem dokumentu, niedysponujące pieczętami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.
33. W przypadku złożenia przez oferentów oferty wspólnej, każdy z podmiotów składających ofertę winien złożyć wszystkie wymienione wyżej załączniki, jak również załączyć:  
– wykaz działań w ramach realizacji zadania publicznego, które będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,  
– sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej,  
– umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.
34. W przypadku złożenia przez oferenta więcej niż 1 oferty w ramach niniejszego konkursu dopuszcza się możliwość przedłożenia jednego kompletu załączników (dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu, statut, oświadczenie o braku zobowiązań publiczno – prawnych i inne).  
W takim przypadku w ofercie w części „Załączniki” należy wskazać, do jakiej oferty załączniki zostały załączone.  
W przypadku złożenia przez oferenta oferty w ramach innego konkursu na realizację zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w roku 2012 ogłoszonego przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwałą nr \_\_\_\_\_ z dnia \_\_\_\_\_ 2011 roku i organizowanego przez Departament Sportu i Turystyki, można przedłożyć jeden komplet załączników.

### VIII. Tryb wyboru ofert.

1. Złożone oferty będą oceniane:
  - a) pod względem formalnym - przez pracowników Departamentu Sportu i Turystyki,
  - b) pod względem merytorycznym - przez Komisję Konkursową powołaną uchwałą Zarządu Województwa Wielkopolskiego – dotyczy ofert spełniających wymogi formalne.
14. Decyzję o wyborze ofert i udzieleniu dotacji podejmie Zarząd Województwa Wielkopolskiego w formie uchwały.
15. Do postanowień uchwały Zarządu w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
16. O wynikach konkursu podmioty składające oferty zostaną poinformowane na stronach internetowych Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).  
Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Rozstrzygnięcie (...) w dziedzinie współpracy międzynarodowej w roku 2012.  
Nie przewiduje się oddzielnego powiadomienia oferentów o wynikach konkursu.
17. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w aktach Departamentu Sportu i Turystyki i nie będą odsyłane oferentowi.

#### **IX. Zasady przyznawania dotacji.**

13. Rozpatrywane są wyłącznie oferty złożone w terminie określonym w ogłoszeniu.
14. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w wnioskowanej wysokości:
  - a) dotację na realizację zadania otrzymuje podmiot, którego oferta zostanie wybrana w postępowaniu konkursowym,
  - b) kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie.
15. Podmiot, któremu przyznano dotację zobowiązany jest do sporządzenia przed zawarciem umowy:
  - a) zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania – w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
  - b) zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania – w przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie.

W przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana istnieje możliwość negocjacji harmonogramu i/lub kosztorysu zadania, przed zawarciem umowy:

  - a) w zaktualizowanym harmonogramie realizacji zadania istnieje możliwość zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie z zastrzeżeniem określonym w dziale X pkt. 5 niniejszego ogłoszenia,
  - b) w zaktualizowanym kosztorysie realizacji zadania istnieje możliwość zmniejszenia kosztu całkowitego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie maksymalnie o kwotę nieprzyznanej dotacji.
16. Przewidywana dotacja nie może zostać wykorzystana na:
  - a) pokrycie kosztów utrzymania biura oraz wynagrodzenia pracowników organizacji poza zakresem realizacji zadania publicznego,
  - b) nagrody pieniężne i rzeczowe z wyjątkiem pucharów, medali, dyplomów, trofeów sportowych i turystycznych, drobnego sprzętu sportowego,

rekreacyjnego i turystycznego oraz wydawnictw o tematyce sportowej i turystycznej.

## X. Warunki realizacji zlecanego zadania publicznego.

34. Realizacja zadania zleconego wyłonionego w konkursie następuje po zawarciu umowy z podmiotem, który złożył ofertę na jego realizację.  
Umowa wymaga pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej.
35. Wzór umowy jest zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2010 r. Nr 6, poz. 25).
36. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z zawartą umową wymagają pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej. W szczególnych przypadkach akceptacja zmian przez strony umowy będzie zawierana w formie pisemnej aneksu do umowy.
37. Warunkiem zawarcia umowy dotacji jest:
- złożenie zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania – w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
  - złożenie zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania - w przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie,
  - akceptacja przez strony postanowień umowy.
- Druki zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania i zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania są dostępne do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).  
Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie (...) w roku 2012//Druki.
38. Zarząd Województwa Wielkopolskiego zastrzega możliwość odmowy podmiotowi wyłonionemu w wyniku niniejszego postępowania konkursowego przyznania dotacji i podpisania umowy w nw. przypadkach:
- gdy okaże się, że rzeczywisty zakres rzeczowy realizowanego zadania przedstawiony w zaktualizowanym kosztorysie realizacji zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
  - organizacja lub jej reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych,
  - zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną i/lub finansową oferenta.
39. Po zakończeniu realizacji zadania podmiot realizujący zlecone zadanie publiczne zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego na druku zgodnym z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2010 r. Nr 6, poz. 25) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania ustalonego w umowie. Sprawozdanie należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w sekretariacie Departamentu Sportu i Turystyki w pokoju 607 (VI p.) przy ul. Piekary 17 w Poznaniu /kod pocztowy 61-823/. O przyjęciu sprawozdania decyduje data wpływu sprawozdania do siedziby Departamentu Sportu i Turystyki (nie decyduje data stempla pocztowego).

Nie zostanie przyjęte sprawozdanie przesyłane drogą elektroniczną oraz faksem.

Sprawozdanie powinno być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego sprawozdanie.

Osoby uprawnione do podpisania sprawozdania, niedysponujące pieczętkami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.

Przez prawidłowo wypełnione sprawozdanie rozumie się wypełnienie:

- druku sprawozdania w sposób czytelny,
- wszystkich punktów zawartych w druku sprawozdania – w przypadku, gdy punkt zawarty w druku sprawozdania nie dotyczy podmiotu realizującego zlecone zadanie publiczne, należy wpisać „nie dotyczy”.

Obowiązujący druk sprawozdania jest dostępny do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).

Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie (...) w roku 2012//Druki.

40. Przedmiotowe sprawozdanie musi być zgodne z wartością merytoryczną, warunkami organizacyjnymi i finansowymi przedstawionymi w złożonej ofercie i zawartej umowie.

41. Kontrola prawidłowości wykonywania zadania publicznego, w tym wydatkowania przekazanej dotacji, finansowych środków własnych, finansowych środków z innych źródeł (w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego), a także wkładu osobowego (w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy) może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu w ciągu 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym było realizowane zadanie publiczne.

Uwaga:

1) Dokumentem potwierdzającym poniesienie przez organizację pozarządową wydatków następuje w formie dowodów księgowych na nią wystawionych (m.in.: faktury VAT, rachunki, umowy cywilno-prawne – np. zlecenia i o dzieło).

Potwierdzeniem prawidłowo zrealizowanego zadania pod względem finansowym jest odpowiednio prowadzona rachunkowość.

2) Dokumentem potwierdzającym pokrycie danego kosztu z wkładu osobowego, w tym z pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy na rzecz organizacji pozarządowej w ramach zadania publicznego, są:

a) w przypadku członków organizacji pozarządowej:

- ewidencja czasu pracy,

b) w przypadku wolontariusza:

- umowa wolontariatu lub oświadczenie osoby wykonującej nieodpłatnie świadczenia - wraz z ewidencją czasu pracy,

wraz z szczegółową wyceną wykonania poszczególnych świadczeń, zatwierdzone przez organizację pozarządową, na rzecz której były udzielane świadczenia.

Propozycja wzoru oświadczenia wolontariusza jest dostępna do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).

Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie (...) w roku 2012//Druki.

42. Szczegółowe zasady kontroli oraz konsekwencje w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania określone są w umowie.

43. Podmiot realizujący zlecone zadanie publiczne Województwa Wielkopolskiego jest zobowiązany do:

g) informowania, że zadanie jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy.

Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

h) umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

Realizując powyższy obowiązek Zleceniobiorca jest zobowiązany zamieścić w ww. materiałach:

- herb Województwa Wielkopolskiego,
- informację o treści:

„Projekt finansowany przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego”.

Herb w wersji elektronicznej do pobrania ze strony internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.umww.pl](http://www.umww.pl).

Ścieżka dostępu: Urząd/Herb i flaga województwa/Pliki do pobrania.

44. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, tzn. inny niż ten, któremu zlecono realizację zadania publicznego, chyba że umowa zezwala na wykonanie części zadania innym podmiotom w formie podzlecenia.

Podzlecenie wykonania części zleconego zadania publicznego jest możliwe tylko w odniesieniu do określonych części przedmiotu umowy – pod warunkiem, że dana czynność bądź działanie zostały wyraźnie przewidziane w treści umowy, a wcześniej zapisane w pkt. V.4 oferty poprzez określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji tego zadania.

Podmiot, z którym zawarto umowę o realizację zadania publicznego, może zlecić realizację części tego zadania wybranym organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, niebędącym stronami umowy, **w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję.**

**Podzlecenie** jest realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, któremu zlecono realizację zadania publicznego polegającą na wykonywaniu czynności bądź działań stanowiących zasadniczą merytoryczną część oferty realizacji tego zadania.

Podzlecenie nie dotyczy dokonywania przez podmiot, któremu zlecono realizację zadania publicznego, zakupu usług polegających na wykonywaniu przez podmiot zewnętrzny czynności o charakterze technicznym czy specjalistycznym, powiązanych z realizacją zadania publicznego, jednak niestanowiących jego meritum np. usługi noclegowe i gastronomiczne, usługi transportowe, usługi wydawnicze i drukarskie, usługi księgowo-biuroowe, bowiem usługi te nie są tożsame z realizacją tego zadania.



## **XI. Termin dokonania wyboru ofert.**

Wybór oferty nastąpi w terminie **do 1 kwietnia 2012 roku.**

## **XII. Miejsce i termin składania ofert.**

### **7. Adres, pod którym należy składać oferty.**

Oferty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w sekretariacie Departamentu Sportu i Turystyki w pokoju 607 (VI p.) przy ul. Piekary 17 w Poznaniu /kod pocztowy 61-823/.

O przyjęciu oferty decyduje data wpływu oferty do siedziby Departamentu Sportu i Turystyki (nie decyduje data stempla pocztowego).

Nie będą przyjmowane oferty przesyłane drogą elektroniczną oraz faksem.

### **8. Termin składania ofert.**

Oferty należy składać w terminie **do 4 stycznia 2012 roku.**

Oferty złożone po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

## **XIII. Kontakt.**

Szczegółowe informacje w trakcie trwania konkursu w godzinach od 9.00 do 15.00 można uzyskać pod numerami telefonów: (0-61) 62-66-845, (0-61) 62-66-846, (0-61) 62-66-843.

## **XIV. Dodatkowe informacje.**

**Złożenie oferty w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert jest równoznaczne z akceptacją treści jego ogłoszenia.**

Treść otwartego konkursu ofert ogłoszono:

10. w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).

Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie (...) w roku 2012/Załącznik nr 4 - współpraca międzynarodowa 2012.

11. na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.umww.pl](http://www.umww.pl).

Ścieżka dostępu: Urząd/Departamenty/Sportu i Turystyki/Menu Departamentu: Współpraca z organizacjami pozarządowymi/Ogłoszenie (...) w roku 2012 /Załącznik nr 4 - współpraca międzynarodowa 2012.

12. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy Al. Niepodległości 18, 61-713 Poznań.

Data publikacji ogłoszenia: 9 grudnia 2011 roku.

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie rozwoju i poprawy bazy turystycznej w roku 2012.

## V. Cel konkursu.

Celem konkursu jest wyłonienie ofert i zlecenie organizacjom pozarządowym do realizacji zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie rozwoju i poprawy bazy turystycznej spełniającej ważną rolę dla mieszkańców województwa wielkopolskiego określonych w § 6 ust. 2 „Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi w sferze działalności pożytku publicznego na rok 2012”.

## II. Rodzaj zadania publicznego i wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację.

I. Rodzaj zadania publicznego (zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt. 19 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie):

TURYSTYKA I KRAJOZNAWSTWO

J. Tytuł zadania publicznego:

7) w formie powierzenia:

Lp.	Tytuł zadania publicznego	Planowane wydatki w dziale 630 rozdziale 63003 § 2360 w roku 2012	Planowane wydatki w dziale 630 rozdziale 63003 § 2360 w roku 2011	Poniesione wydatki w dziale 630 rozdziale 63003 § 2360 w roku 2010
1.	Turystyczne oznakowanie stanic kajakowych znajdujących się na szlaku kajakowym rzeki Warty na terenie Województwa Wielkopolskiego	50 000,00	-	-
2.	Odnowienie oznakowania Ziemiańskiego Szlaku Rowerowego	34 300,00	-	-
<b>Razem:</b>		<b>84 300,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

8) w formie wspierania:

Tytuł zadania publicznego	Planowane wydatki w dziale 630 rozdziale 63003 § 2360 w roku 2012	Planowane wydatki w dziale 630 rozdziale 63003 § 2360 w roku 2011	Poniesione wydatki w dziale 630 rozdziale 63003 § 2360 w roku 2010

<p>Poprawa stanu bezpłatnej, ogólnodostępnej infrastruktury turystycznej oraz utrzymanie i rozwój sieci szlaków turystycznych o znaczeniu wojewódzkim na terenie województwa wielkopolskiego, w tym wytyczenie i oznakowanie szlaków pieszych zaproponowanych w opracowaniu pt. "Znakowane piesze szlaki turystyczne Województwa Wielkopolskiego – ocena stanu istniejącego, program nowego układu" - przygotowanym na zlecenie Departamentu Sportu i Turystyki</p> <p><u>Dodatkowe informacje:</u>  <i>Za priorytetowe będą traktowane zadania wykorzystujące nowe, innowacyjne technologie, wpisujące się w projekt GPS Wielkopolska – wykorzystujące nawigację GPS w turystyce.</i></p> <p>Opracowanie jest dostępne do pobrania ze strony internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: <a href="http://www.umww.pl">www.umww.pl</a>.  Ścieżka dostępu:  Urząd/ Departamenty/ Sportu i Turystyki/ Menu departamentu/ Wielkopolski System Szlaków Pieszych/Pliki do pobrania: Znakowane piesze szlaki turystyczne Województwa Wielkopolskiego – ocena stanu istniejącego, program nowego układu.</p>	45 700,00	40 000,00	97 079,00
<b>Razem:</b>	<b>45 700,00</b>	<b>40 000,00</b>	<b>97 079,00</b>

### C. Termin realizacji zadania:

Konkurs obejmuje zadania, których realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż w dniu **2 kwietnia 2012 roku**, a jego zakończenie nastąpi nie później niż dnia **31 grudnia 2012 roku**.

#### Uwaga:

Określając w ofercie termin realizacji zadania (w miejscu: „w okresie od ..... do .....” na 1 stronie oferty oraz w pkt III.9 oferty) zaleca się uprzednie ustalenie faktycznego terminu wykonania prac, a następnie wydłużenie go o okres 30 dni przed tym terminem i 15 dni po tym terminie.

### III. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty.

Spośród ofert, które zakwalifikują się do konkursu, zostanie wybrana:

- e) jedna oferta – dotyczy zadań realizowanych w formie powierzenia,
- f) więcej niż jedna oferta – dotyczy zadań realizowanych w formie wspierania.

Przy wyborze oferty pod uwagę będą brane następujące kryteria:

#### A. dla zadań wymienionych w dziale II, części B, pkt 1) ppkt 1 i 2:

10. Merytoryczne (waga kryterium – 125 pkt/215 pkt):

15) atrakcyjność krajoznawczo – turystyczna,

- 16) lokalizacja,
- 17) zasięg oddziaływania,
- 18) rzetelność przedstawionego opisu zadania, w tym jego charakterystyki, potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania oraz grup adresatów,
- 19) rzetelność przedstawionego harmonogramu, w tym opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania,
- 20) techniczna szczegółowość opisu projektu,
- 21) zakładane cele i rezultaty realizacji zadania,
- 22) dostępność obiektu/nieruchomości, terenu, w szczególności dla dzieci i młodzieży i/lub osób niepełnosprawnych.

11. Finansowe (waga kryterium – 30 pkt/215 pkt):

- 1) rzetelność i przejrzystość przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
- 2) udział wkładu osobowego w realizowanym zadaniu /np. praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy/.

12. Organizacyjne (waga kryterium – 60 pkt/215 pkt):

- 11) proponowana jakość wykonania zadania,
- 12) zasoby rzeczowe do wykorzystania przy realizacji zadania /np. lokal, sprzęt, materiały/,
- 13) zasoby kadrowe do wykorzystania przy realizacji zadania /np. kwalifikacje i doświadczenie: członków, wolontariuszy, zatrudnionych osób/,
- 14) dotychczasowe doświadczenia oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju oraz możliwość realizacji zadania przez oferenta,
- 15) dotychczasowe doświadczenie Samorządu Województwa Wielkopolskiego we współpracy z oferentem, w tym rzetelność, terminowość wykonywania zadań i prawidłowość rozliczenia otrzymanych na ten cel środków finansowych.

Każda oferta może otrzymać maksymalnie 215 pkt. za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych, finansowych i organizacyjnych.

Minimalny próg punktowy, który musi zostać osiągnięty, aby oferta została zakwalifikowana do konkursu, wynosi 129 pkt. (tj. 60% z 215 pkt.).

W każdej z kategorii kryteriów (merytoryczne, finansowe, organizacyjne) minimalny próg punktowy nie może wynieść mniej niż 10% ogółu punktów do zdobycia w danej kategorii, tj. odpowiednio: 12,5 pkt., 3 pkt. i 6 pkt.

W przypadku nieosiągnięcia ww. progów, oferta nie zostanie zakwalifikowana do konkursu.

B. dla zadań wymienionych w dziale II, części B, pkt 2):

1. Merytoryczne (waga kryterium – 125 pkt/230 pkt):

- 1) atrakcyjność krajoznawczo – turystyczna,
- 2) lokalizacja,
- 3) zasięg oddziaływania,

- 4) rzetelność przedstawionego opisu zadania, w tym jego charakterystyki, potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania oraz grup adresatów,
  - 5) rzetelność przedstawionego harmonogramu, w tym opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania,
  - 6) techniczna szczegółowość opisu projektu,
  - 7) zakładane cele i rezultaty realizacji zadania,
  - 8) dostępność obiektu/nieruchomości, terenu, w szczególności dla dzieci i młodzieży i/lub osób niepełnosprawnych.
2. Finansowe (waga kryterium – 45 pkt/230 pkt):
- 1) rzetelność i przejrzystość przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
  - 2) udział finansowych środków własnych w realizowanym zadaniu,
  - 3) udział środków finansowych z innych źródeł w realizowanym zadaniu, w tym środków finansowych z innych źródeł publicznych i pozostałych środków finansowych z innych źródeł niepublicznych,
  - 4) udział wkładu osobowego w realizowanym zadaniu /np. praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy/.
3. Organizacyjne (waga kryterium – 60 pkt/230 pkt):
- 1) proponowana jakość wykonania zadania,
  - 2) zasoby rzeczowe do wykorzystania przy realizacji zadania /np. lokal, sprzęt, materiały/,
  - 3) zasoby kadrowe do wykorzystania przy realizacji zadania /np. kwalifikacje i doświadczenie: członków, wolontariuszy, zatrudnionych osób/,
  - 4) dotychczasowe doświadczenia oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju oraz możliwość realizacji zadania przez oferenta,
  - 5) dotychczasowe doświadczenie Samorządu Województwa Wielkopolskiego we współpracy z oferentem, w tym rzetelność, terminowość wykonywania zadań i prawidłowość rozliczenia otrzymanych na ten cel środków finansowych.

Każda oferta może otrzymać maksymalnie 230 pkt. za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych, finansowych i organizacyjnych.

Minimalny próg punktowy, który musi zostać osiągnięty, aby oferta została zakwalifikowana do konkursu, wynosi 138 pkt. (tj. 60% z 230 pkt.).

W każdej z kategorii kryteriów (merytoryczne, finansowe, organizacyjne) minimalny próg punktowy nie może wynieść mniej niż 10% ogółu punktów do zdobycia w danej kategorii, tj. odpowiednio: 12,5 pkt., 4,5 pkt. i 6 pkt.

W przypadku nieosiągnięcia ww. progów, oferta nie zostanie zakwalifikowana do konkursu.

Dodatkowe 5 pkt. zostanie przyznane ofertom na realizację zadań wykorzystujących nowe, innowacyjne technologie, wpisujące się w projekt GPSwielkopolska – wykorzystujące nawigację GPS w turystyce.

**Finansowe środki:**

5) **finansowe środki własne** to środki finansowe organizacji pozarządowej

realizującej zlecone zadanie publiczne, stanowiące jej dochody (np. z tytułu składek członkowskich, działalności statutowej) i przez nią bezpośrednio wydatkowane na realizację tego zadania.

Do tych środków nie zalicza się środków finansowych z tytułu wpłat i opłat adresatów zadania publicznego przewidywanych do pobrania w trakcie realizacji tego zadania.

**6) finansowe środki z innych źródeł ogółem:**

m) środki finansowe z tytułu wpłat i opłat adresatów zadania publicznego pobierane w trakcie realizacji tego zadania,

n) środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, środki z funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych),

o) pozostałe – środki finansowe z innych źródeł niepublicznych, np. przedsiębiorstw prywatnych, osób fizycznych.

Środki te w trakcie realizacji zadania są w dyspozycji organizacji pozarządowej realizującej zlecone zadanie publiczne i przez nią bezpośrednio wydatkowane na realizację tego zadania.

**Niefinansowy wkład własny:**

1) **wkład własny osobowy** to wsparcie osobowe wniesione w realizowane zadanie bezpośrednio przez organizację pozarządową realizującą zlecone zadanie publiczne – niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego (np. praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy).

Uwaga:

Organizacja deklarująca wkład osobowy powinna oszacować w kosztorysie jego wartość wraz ze wskazaniem wyceny według cen (stawek) rynkowych.

2) **wkład własny rzeczowy** to wsparcie rzeczowe wniesione w realizowane zadanie bezpośrednio przez organizację pozarządową realizującą zlecone zadanie publiczne – niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego (np. zasoby rzeczowe, tj. własne obiekty oraz urządzenia i sprzęt sportowy i turystyczny).

Tego wkładu nie wlicza się do źródeł finansowania zadania publicznego.

**IV. Podstawa prawna.**

Postępowanie konkursowe prowadzone jest zgodnie z:

17. Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.),
18. Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2010 r. Nr 6, poz. 25),
19. Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
20. Uchwałą nr XVI/245/11 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 28 listopada 2011 roku w sprawie: uchwalenia programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi w sferze działalności pożytku publicznego na rok 2012.

**V. Podmioty uprawnione do składania ofert.**

Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.) oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.

## **VI. Kryteria jakie muszą spełniać podmioty składające ofertę.**

Podmioty składające ofertę muszą spełniać następujące kryteria:

13. Prowadzenie statutowej działalności pożytku publicznego:
  - a) na terenie województwa wielkopolskiego,
  - b) w dziedzinie objętej konkursem,
  - c) zgodnie z zakresem zlecanego zadania publicznego.
14. Posiadanie własnego konta bankowego.
15. Nieposiadanie zobowiązań publiczno – prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.

## **VII. Wymagane dokumenty.**

Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty realizacji zadania publicznego na druku zgodnym z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2010 r. Nr 6, poz. 25).

Oferta powinna być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego ofertę.

Osoby uprawnione do podpisania oferty, niedysponujące pieczętkami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.

Przez prawidłowo wypełnioną ofertę rozumie się wypełnienie:

- druku oferty w sposób czytelny,
- wszystkich punktów zawartych w druku oferty – w przypadku, gdy punkt zawarty w druku oferty nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”.

Obowiązujący druk oferty jest dostępny do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).

Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie (...) w roku 2012//Druki.

### Uwaga:

Jedna oferta powinna dotyczyć realizacji jednego zadania publicznego oraz jednej propozycji realizacji tego zadania.

W przypadku złożenia oferty realizacji kilku zadań publicznych lub kilku propozycji realizacji jednego zadania publicznego, oferta ta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

Wraz z ofertą należy złożyć:

35. Dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu zawierający aktualne dane:

- dla fundacji i stowarzyszeń: odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub wypis z Rejestru Starostwa,
- w przypadku kościelnych osób prawnych: zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz upoważnienie dla proboszcza/przeora o reprezentowaniu parafii/zakonu i zaciąganiu zobowiązań finansowych lub dekret powołujący kościelną osobę prawną,
- w przypadku pozostałych podmiotów: inny dokument właściwy dla podmiotu.

W przypadku załączenia dokumentu stanowiącego o podstawie działalności podmiotu, który nie zawiera wyszczególnionego składu osobowego członków wchodzących w skład zarządu podmiotu, należy dołączyć uchwałę podmiotu bądź inny obowiązujący dokument stanowiący o składzie członków zarządu podmiotu.

36. Upoważnienie osób składających ofertę, tzn. składających podpisy pod ofertą, do reprezentowania podmiotu (zgodnie ze wskazaniem zawartym w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu), jeśli takie upoważnienie jest wymagane bądź dane osoby nie są wskazane w ww. dokumencie (np. główny księgowy, dyrektor/kierownik tego podmiotu).

W przypadku oddziału terenowego organizacji składającej ofertę niezbędne jest załączenie pełnomocnictwa zarządu głównego dla przedstawicieli ww. oddziału (liczba osób zgodna ze wskazaniem zawartym w KRS) do składania w imieniu tej organizacji oświadczeń woli w zakresie nabywania praw i zaciągania zobowiązań finansowych oraz dysponowania środkami przeznaczonymi na realizację zadania (w tym rozliczenia uzyskanej dotacji), o którego dofinansowanie stara się jednostka organizacyjna.

37. Dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów) – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego: rejestru lub ewidencji.

38. Statut lub inny akt regulujący status podmiotu zawierający aktualne dane.

39. Oświadczenie o braku zobowiązań publicznie – prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.

Obowiązujący druk oświadczenia jest dostępny do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).

Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie (...) w roku 2012//Druki.

40. W przypadku złożenia kserokopii załączników: dokumentu stanowiącego o podstawie działalności podmiotu, statutu lub innych dokumentów uprawniony przedstawiciel podmiotu składającego ofertę powinien potwierdzić je na każdej stronie za zgodność z oryginałem wraz z datą tego potwierdzenia.

Wzór prawidłowego potwierdzenia zgodności kserokopii z oryginałem dokumentu:

- adnotacja „(za/potwierdzam) zgodność z oryginałem”,
- podpis i pieczęć osoby potwierdzającej (jeśli osoba ta nie jest imiennie wymieniona w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, należy dołączyć odpowiednie upoważnienie wraz ze wskazaniem funkcji pełnionej przez daną osobę w tym podmiocie),
- data potwierdzenia.



Osoby uprawnione do potwierdzenia zgodności kserokopii z oryginałem dokumentu, niedysponujące pieczętami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.

41. W przypadku złożenia przez oferentów oferty wspólnej, każdy z podmiotów składających ofertę winien złożyć wszystkie wymienione wyżej załączniki, jak również załączyć:
- wykaz działań w ramach realizacji zadania publicznego, które będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej,
  - umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.
42. W przypadku złożenia przez oferenta więcej niż 1 oferty w ramach niniejszego konkursu dopuszcza się możliwość przedłożenia jednego kompletu załączników (dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu, statut, oświadczenie o braku zobowiązań publiczno – prawnych i inne).
- W takim przypadku w ofercie w części „Załączniki” należy wskazać, do jakiej oferty załączniki zostały załączone.
- W przypadku złożenia przez oferenta oferty w ramach innego konkursu na realizację zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w roku 2012 ogłoszonego przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwałą nr \_\_\_\_\_ z dnia \_\_\_\_\_ 2011 roku i organizowanego przez Departament Sportu i Turystyki, można przedłożyć jeden komplet załączników.

### **VIII. Tryb wyboru ofert.**

1. Złożone oferty będą oceniane:
  - a) pod względem formalnym - przez pracowników Departamentu Sportu i Turystyki,
  - b) pod względem merytorycznym - przez Komisję Konkursową powołaną uchwałą Zarządu Województwa Wielkopolskiego – dotyczy ofert spełniających wymogi formalne.
18. Decyzję o wyborze ofert i udzieleniu dotacji podejmie Zarząd Województwa Wielkopolskiego w formie uchwały.
19. Do postanowień uchwały Zarządu w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
20. O wynikach konkursu podmioty składające oferty zostaną poinformowane na stronach internetowych Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).  
Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Rozstrzygnięcie (...) w dziedzinie rozwoju i poprawy bazy turystycznej w roku 2012.  
Nie przewiduje się oddzielnego powiadomienia oferentów o wynikach konkursu.

21. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w aktach Departamentu Sportu i Turystyki i nie będą odsyłane oferentowi.

## **IX. Zasady przyznawania dotacji.**

17. Rozpatrywane są wyłącznie oferty złożone w terminie określonym w ogłoszeniu.
18. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w wnioskowanej wysokości:
- a) dotację na realizację zadania otrzymują podmioty, których oferty zostaną wybrane w postępowaniu konkursowym,
  - b) kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie (dotyczy zadań realizowanych zarówno w formie wspierania, jak i powierzenia).
19. Podmiot, któremu przyznano dotację zobowiązany jest do sporządzenia przed zawarciem umowy:
- a) zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania – w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
  - b) zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania – w przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie (dotyczy zadań realizowanych zarówno w formie wspierania, jak i powierzenia).
- W przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana istnieje możliwość negocjacji harmonogramu i/lub kosztorysu zadania, przed zawarciem umowy:
- a) w zaktualizowanym harmonogramie realizacji zadania istnieje możliwość zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie z zastrzeżeniem określonym w dziale X pkt. 5 niniejszego ogłoszenia,
  - b) w zaktualizowanym kosztorysie realizacji zadania istnieje możliwość zmniejszenia kosztu całkowitego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie maksymalnie o kwotę nieprzyznanej dotacji.
20. Przewidywana dotacja nie może zostać wykorzystana na pokrycie kosztów utrzymania biura oraz wynagrodzenia pracowników organizacji poza zakresem realizacji zadania publicznego.

## **X. Warunki realizacji zlecanego zadania publicznego.**

45. Realizacja zadania zleconego wyłonionego w konkursie następuje po zawarciu umowy z podmiotem, który złożył ofertę na jego realizację.  
Umowa wymaga pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej.
46. Wzór umowy jest zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2010 r. Nr 6, poz. 25).
47. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z zawartą umową wymagają pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej. W szczególnych przypadkach akceptacja zmian przez strony umowy będzie zawierana w formie pisemnej aneksu do umowy.
48. Warunkiem zawarcia umowy dotacji jest:
- złożenie zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania – w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania,

- złożenie zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania - w przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie (dotyczy zadań realizowanych zarówno w formie wspierania, jak i powierzenia),
- akceptacja przez strony postanowień umowy.

Druki zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania i zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania są dostępne do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).

Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie (...) w roku 2012//Druki.

49. Zarząd Województwa Wielkopolskiego zastrzega możliwość odmowy podmiotowi wyłonionemu w wyniku niniejszego postępowania konkursowego przyznania dotacji i podpisania umowy w nw. przypadkach:

- gdy okaże się, że rzeczywisty zakres rzeczowy realizowanego zadania przedstawiony w zaktualizowanym kosztorysie realizacji zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
- organizacja lub jej reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych,
- zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną i/lub finansową oferenta.

50. Po zakończeniu realizacji zadania podmiot realizujący zleczone zadanie publiczne zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego na druku zgodnym z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2010 r. Nr 6, poz. 25) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania ustalonego w umowie.

Sprawozdanie należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w sekretariacie Departamentu Sportu i Turystyki w pokoju 607 (VI p.) przy ul. Piekary 17 w Poznaniu /kod pocztowy 61-823/.

O przyjęciu sprawozdania decyduje data wpływu sprawozdania do siedziby Departamentu Sportu i Turystyki (nie decyduje data stempla pocztowego).

Nie zostanie przyjęte sprawozdanie przesyłane drogą elektroniczną oraz faksem.

Sprawozdanie powinno być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego sprawozdanie.

Osoby uprawnione do podpisania sprawozdania, niedysponujące pieczętkami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.

Przez prawidłowo wypełnione sprawozdanie rozumie się wypełnienie:

- druku sprawozdania w sposób czytelny,
- wszystkich punktów zawartych w druku sprawozdania – w przypadku, gdy punkt zawarty w druku sprawozdania nie dotyczy podmiotu realizującego zleczone zadanie publiczne, należy wpisać „nie dotyczy”.

Obowiązujący druk sprawozdania jest dostępny do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).

Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie (...) w roku 2012//Druki.

51. Przedmiotowe sprawozdanie musi być zgodne z wartością merytoryczną, warunkami organizacyjnymi i finansowymi przedstawionymi w złożonej ofercie i zawartej umowie.

52. Kontrola prawidłowości wykonywania zadania publicznego, w tym wydatkowania przekazanej dotacji, finansowych środków własnych, finansowych środków z innych źródeł (w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego), a także wkładu osobowego (w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy) może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu w ciągu 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym było realizowane zadanie publiczne.

Uwaga:

1) Dokumentem potwierdzającym poniesienie przez organizację pozarządową wydatków następuje w formie dowodów księgowych na nią wystawionych (m.in.: faktury VAT, rachunki, umowy cywilno-prawne – np. zlecenia i o dzieło).

Potwierdzeniem prawidłowo zrealizowanego zadania pod względem finansowym jest odpowiednio prowadzona rachunkowość.

2) Dokumentem potwierdzającym pokrycie danego kosztu z wkładu osobowego, w tym z pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy na rzecz organizacji pozarządowej w ramach zadania publicznego, są:

a) w przypadku członków organizacji pozarządowej:

- ewidencja czasu pracy,

b) w przypadku wolontariusza:

- umowa wolontariatu lub oświadczenie osoby wykonującej nieodpłatnie świadczenia - wraz z ewidencją czasu pracy,

wraz z szczegółową wyceną wykonania poszczególnych świadczeń, zatwierdzone przez organizację pozarządową, na rzecz której były udzielane świadczenia.

Propozycja wzoru oświadczenia wolontariusza jest dostępna do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).

Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie (...) w roku 2012//Druki.

53. Szczegółowe zasady kontroli oraz konsekwencje w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania określone są w umowie.

54. Podmiot realizujący zlecone zadanie publiczne Województwa Wielkopolskiego jest zobowiązany do:

i) informowania, że zadanie jest finansowane<sup>1</sup>/współfinansowane<sup>2</sup> ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy.

Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

<sup>1</sup> dotyczy zadań realizowanych w formie powierzenia

<sup>2</sup> dotyczy zadań realizowanych w formie wspierania

j) umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

Realizując powyższy obowiązek Zleceniobiorca jest zobowiązany zamieścić w ww. materiałach:

- herb Województwa Wielkopolskiego,
- informację o treści:

„Projekt finansowany/współfinansowany przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego”.

Herb w wersji elektronicznej do pobrania ze strony internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.umww.pl](http://www.umww.pl).

Ścieżka dostępu: Urząd/Herb i flaga województwa/Pliki do pobrania.

55. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, tzn. inny niż ten, któremu zlecono realizację zadania publicznego, chyba że umowa zezwala na wykonanie części zadania innym podmiotom w formie podzlecenia.

Podzlecenie wykonania części zleconego zadania publicznego jest możliwe tylko w odniesieniu do określonych części przedmiotu umowy – pod warunkiem, że dana czynność bądź działanie zostały wyraźnie przewidziane w treści umowy, a wcześniej zapisane w pkt. V.4 oferty poprzez określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji tego zadania.

Podmiot, z którym zawarto umowę o realizację zadania publicznego, może zlecić realizację części tego zadania wybranym organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, niebędącym stronami umowy, **w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję.**

**Podzlecenie** jest realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, któremu zlecono realizację zadania publicznego polegającą na wykonywaniu czynności bądź działań stanowiących zasadniczą merytoryczną część oferty realizacji tego zadania.

Podzlecenie nie dotyczy dokonywania przez podmiot, któremu zlecono realizację zadania publicznego, zakupu usług polegających na wykonywaniu przez podmiot zewnętrzny czynności o charakterze technicznym czy specjalistycznym, powiązanych z realizacją zadania publicznego, jednak niestanowiących jego meritum np. usługi noclegowe i gastronomiczne, usługi transportowe, usługi wydawnicze i drukarskie, usługi księgowo-biuroowe, bowiem usługi te nie są tożsame z realizacją tego zadania.

## **XI. Termin dokonania wyboru ofert.**

Wybór ofert nastąpi w terminie **do 1 kwietnia 2012 roku.**

## **XII. Miejsce i termin składania ofert.**

9. Adres, pod którym należy składać oferty.

Oferty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w sekretariacie Departamentu Sportu i Turystyki w pokoju 607 (VI p.) przy ul. Piekary 17 w Poznaniu /kod pocztowy 61-823/.

O przyjęciu oferty decyduje data wpływu oferty do siedziby Departamentu Sportu i Turystyki (nie decyduje data stempla pocztowego).

Nie będą przyjmowane oferty przesyłane drogą elektroniczną oraz faksem.

10. Termin składania ofert.

Oferty należy składać w terminie **do 4 stycznia 2012 roku.**

Oferty złożone po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

### **XIII. Kontakt.**

Szczegółowe informacje w trakcie trwania konkursu w godzinach od 9.00 do 15.00 można uzyskać pod numerami telefonów: (0-61) 62-66-855, (0-61) 62-66-847.

### **XIV. Dodatkowe informacje.**

**Złożenie oferty w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert jest równoznaczne z akceptacją treści jego ogłoszenia.**

Treść otwartego konkursu ofert ogłoszono:

13. w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).

Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie (...) w roku 2012/Załącznik nr 5 - rozwój i poprawa bazy turystycznej 2012.

14. na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.umww.pl](http://www.umww.pl).

Ścieżka dostępu: Urząd/Departamenty/Sportu i Turystyki/Menu Departamentu: Współpraca z organizacjami pozarządowymi/Ogłoszenie (...) w roku 2012 /Załącznik nr 5 - rozwój i poprawa bazy turystycznej 2012.

15. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy Al. Niepodległości 18, 61-713 Poznań.

Data publikacji ogłoszenia: 9 grudnia 2011 roku.