

**Uchwała Nr 1373/2015**  
**Zarządu Województwa Wielkopolskiego**  
**z dnia 10 grudnia 2015 roku**

w sprawie: ogłoszenia otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w roku 2016.

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (Dz.U. z 2015 r. poz. 1392), art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.), uchwały nr XI/297/15 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 26 października 2015 roku w sprawie: uchwalenia *Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2016* oraz uchwały nr 1271/2015 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 13 listopada 2015 roku w sprawie: projektu uchwały budżetowej Województwa Wielkopolskiego na rok 2016, realizując budżet Województwa Wielkopolskiego na rok 2016, 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 2016 na łączną kwotę 1 427 000,00 zł, w tym w dziedzinach:

- 1) kultury fizycznej na łączną kwotę 1 237 000,00 zł,
- 2) turystyki i krajoznawstwa na łączną kwotę 190 000,00 zł.

**§ 2**

Treść ogłoszeń, stanowiących załączniki nr 1-6 do niniejszej uchwały, zamieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

**§ 3**

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

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Marszałek Województwa*  
*Marek Woźniak*

**Uzasadnienie**  
**do uchwały Nr 1373/2015**  
**Zarządu Województwa Wielkopolskiego**  
**z dnia 10 grudnia 2015 roku**

Podjęcie uchwały w sprawie: ogłoszenia otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w roku 2016 jest realizacją ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.) oraz uchwały nr XI/297/15 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 26 października 2015 roku w sprawie: uchwalenia *Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2016*.

Zgodnie z ww. uchwałą Samorząd Województwa Wielkopolskiego powierza i wspiera w sferach zadań publicznych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt. 17 i 19 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, realizację priorytetowych zadań publicznych w roku 2016 we współpracy z organizacjami pozarządowymi, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt. 6 lit. c i d, ust. 8 pkt. 1 – 5 oraz ust. 15 pkt. 1 – 5 i 7 „Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2016”.

Konkursem zostały objęte działania z dziedzin:

I. kultury fizycznej, w tym:

1. w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały pt.:

Program powszechnej nauki pływania „Umiem pływać”.

W konkursie zostanie wybrane zadanie publiczne zmierzające do pełniejszego zaspokajania potrzeb i podniesienia poziomu życia mieszkańców województwa wielkopolskiego, a w szczególności do:

- upowszechniania kultury fizycznej i aktywnego stylu życia wśród dzieci i młodzieży, w tym poprawy stanu ich zdrowia i sprawności fizycznej, zagospodarowania czasu wolnego oraz zaspokojenia potrzeb ruchowych poprzez aktywny wypoczynek, jak również zmierzające do efektywnego wykorzystania infrastruktury sportowej,
- przeciwdziałania patologiom społecznym.

Ponadto szczególnym celem konkursu jest współdziałanie i dofinansowanie Programu powszechnej nauki pływania „Umiem pływać” realizowanego ze środków Funduszu Zajęć Sportowych dla Uczniów opracowanego przez Ministerstwo Sportu i Turystyki.

Wydatki na rok 2016 zostały zaplanowane w dziale 926 rozdziale 92605 § 2360.

2. w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały pt.:

- 1) organizacja VII edycji „Wielkopolskiego Turnieju Orlika 2016” na boiskach wybudowanych w ramach programu „Moje Boisko – Orlik 2012”,
- 2) organizacja cyklu imprez biegowych pn. „Grand Prix Wielkopolski w Półmaratonie 2016”,
- 3) organizacja cyklu imprez pływackich pn. „Grand Prix Wielkopolski w Pływaniu Długodystansowym 2016”,
- 4) organizacja cyklu imprez koszykówki 3 x 3 pn. „Grand Prix Wielkopolski w Koszykówce 3 x 3 2016”.

W konkursie zostaną wybrane zadania publiczne zmierzające do pełniejszego zaspokajania potrzeb i podniesienia poziomu życia mieszkańców województwa wielkopolskiego, a w szczególności do:

- upowszechniania kultury fizycznej i aktywnego stylu życia wśród dzieci i młodzieży, w tym poprawy stanu ich zdrowia i sprawności fizycznej, zagospodarowania czasu wolnego oraz zaspokojenia potrzeb ruchowych poprzez aktywny wypoczynek, jak również zmierzające do efektywnego wykorzystania infrastruktury sportowej,
- upowszechniania kultury fizycznej i aktywnego stylu życia wśród osób dorosłych,
- przeciwdziałania patologiom społecznym.

Ponadto szczególnym celem konkursu na organizację „Wielkopolskiego Turnieju Orlika 2016” 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 dziedzinach: piłki nożnej i koszykówki 3 x 3/streetballu,
  - drużyn dziewczęcych - w conajmniej jednej z dziedzin: piłki nożnej, koszykówki 3 x 3/streetballu i piłki siatkowej.

Wydatki na rok 2016 zostały zaplanowane w dziale 926 rozdziale 92605 § 2360.

3. w załączniku nr 3 do niniejszej uchwały pt.:

„Organizacja imprez lub jednolitych tematycznie cykli imprez:

- sportowych o randze wojewódzkiej, ogólnopolskiej i międzynarodowej (*sport wyczynowy*),
- sportowych i sportowo-rekreacyjnych o zasięgu minimum ponadlokalnym, subregionalnym, wojewódzkim, ogólnopolskim i międzynarodowym (*sport powszechny*),  
na terenie województwa wielkopolskiego”.

W konkursie zostaną wybrane zadania publiczne zmierzające do pełniejszego zaspokajania potrzeb i podniesienia poziomu życia mieszkańców województwa wielkopolskiego, a w szczególności do:

- upowszechniania kultury fizycznej i aktywnego stylu życia wśród dzieci i młodzieży oraz osób dorosłych,
- przeciwdziałania patologiom społecznym,
- wyrównywania szans życiowych osób niepełnosprawnych
- podniesienia rangi sportu wielkopolskiego w kraju i na arenach międzynarodowych.

Wydatki na rok 2016 zostały zaplanowane w dziale 926 rozdziale 92605 § 2360.

4. w załączniku nr 4 do niniejszej uchwały pt.:

„Poprawa i rozwój bazy sportowej na terenie województwa wielkopolskiego”.

W konkursie zostaną wybrane zadania publiczne zmierzające do poprawy i rozwoju bazy sportowej na terenie województwa wielkopolskiego spełniającej ważną rolę dla mieszkańców Wielkopolski.

Wydatki na rok 2016 zostały zaplanowane w dziale 926 rozdziale 92605 § 2360.

II. turystyki i krajoznawstwa, w tym:

1. w załączniku nr 5 do niniejszej uchwały pt.:

- 1) „Organizacja otwarcia sezonu wodnego na Wielkiej Pętli Wielkopolski”,
- 2) „Popularyzacja turystyki i krajoznawstwa oraz upowszechnianie wiedzy o walorach turystycznych województwa wielkopolskiego”.

W konkursie zostaną wybrane zadania publiczne zmierzające do pełniejszego zaspokajania potrzeb i podniesienia poziomu życia mieszkańców województwa wielkopolskiego, a w szczególności do upowszechniania turystyki kwalifikowanej oraz krajoznawstwa i edukacji krajoznawczej wśród dzieci i młodzieży oraz osób dorosłych, a także zmierzające do popularyzacji walorów turystycznych województwa wielkopolskiego wśród turystów przybywających do województwa wielkopolskiego.

Wydatki na rok 2016 zostały zaplanowane w dziale 630 rozdziale 63003 § 2360.

2. w załączniku nr 6 do niniejszej uchwały pt.:

„Poprawa stanu bezpłatnej, ogólnodostępnej infrastruktury turystycznej oraz rozwój sieci szlaków turystycznych na terenie województwa wielkopolskiego, w tym: wytyczanie i znakowanie lub odnawianie oznakowania szlaków turystycznych, w tym Wielkopolskiego Systemu Szlaków Pieszonych oraz rozwój infrastruktury towarzyszącej (m.in. tablice informacyjne, miejsca odpoczynku, punkty serwisowe) na szlakach turystycznych, w tym: Wielkopolskim Systemie Szlaków Pieszonych, Wielkopolskim Systemie Szlaków Rowerowych, Wielkiej Pętli Wielkopolski i Szlaku Piastowskim.

W konkursie zostaną wybrane zadania publiczne zmierzające do poprawy i rozwoju bazy turystycznej spełniającej ważną rolę dla mieszkańców województwa wielkopolskiego oraz turystów przybywających do województwa wielkopolskiego.

Wydatki na rok 2016 zostały zaplanowane w dziale 630 rozdziale 63003 § 2360.

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

*Marszałek Województwa  
Marek Woźniak*

Ogłoszenie w sprawie zlecenia organizacji pozarządowej lub innemu podmiotowi prowadzącemu działalność pożytku publicznego w trybie otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadania publicznego Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej w roku 2016.

## **OTWARTY KONKURS OFERT**

### **I. Cel konkursu.**

Celem przeprowadzenia otwartego konkursu ofert jest zlecenie organizacji pozarządowej oraz innemu podmiotowi prowadzącemu działalność pożytku publicznego do realizacji zadania publicznego Województwa Wielkopolskiego określonego w „Programie współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2016” w dziedzinie kultury fizycznej w § 6 ust. 8 pkt. 4.

W konkursie zostanie wybrane zadanie publiczne zmierzające do pełniejszego zaspokajania potrzeb i podniesienia poziomu życia mieszkańców województwa wielkopolskiego, a w szczególności do:

- upowszechniania kultury fizycznej i aktywnego stylu życia wśród dzieci i młodzieży, w tym poprawy stanu ich zdrowia i sprawności fizycznej, zagospodarowania czasu wolnego oraz zaspokojenia potrzeb ruchowych poprzez aktywny wypoczynek, jak również zmierzające do efektywnego wykorzystania infrastruktury sportowej,
- przeciwdziałania patologiom społecznym.

Ponadto szczególnym celem konkursu jest współdziałanie i dofinansowanie Programu powszechnej nauki pływania „Umiem pływać” realizowanego ze środków Funduszu Zajęć Sportowych dla Uczniów opracowanego przez Ministerstwo Sportu i Turystyki.

### **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 wspierania:

Lp.	Tytuł zadania publicznego	Klasyfikacja budżetowa dział 926 rozdział 92605 § 2360		
		Planowane wydatki w roku 2016	Planowane wydatki w roku 2015	Poniesione wydatki w roku 2014
1.	Program powszechnej nauki pływania „Umiem pływać” <u>Dodatkowe informacje:</u> Realizacja zadania zgodnie z: 1. Rozporządzeniem Ministra Sportu i Turystyki z 19 września 2011 roku w sprawie dofinansowania zajęć ze środków Funduszu Zajęć Sportowych dla Uczniów (Dz.U. z 2011 r. Nr 217, poz. 1290), 2. Programem powszechnej nauki pływania „Umiem pływać” z października 2015 roku opracowanym przez Ministerstwo Sportu i Turystyki. <u>Uwaga:</u> Zadanie nie może zakładać pobierania wpłat i opłat od adresatów zadania publicznego, tj. od uczestników zajęć powszechnej nauki pływania. Pobieranie ww. wpłat i opłat będzie stanowić podstawę do odrzucenia oferty pod względem formalnym.	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>

Uwaga:

Przedsięwzięcia realizowane w ramach przedmiotowego konkursu muszą mieć charakter niekomercyjny, tj. nie mogą zakładać osiągnięcia dochodu (np. osiągniętego w wyniku pobierania wpłat i opłat od adresatów zadania publicznego, w tym: wpisowego i opłaty startowej, sprzedaży biletów wstępu czy sprzedaży materiałów promocyjno-informacyjnych).

C. Termin realizacji zadania publicznego:

Konkurs obejmuje zadanie publiczne, którego realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż w dniu **1 marca 2016 roku**, a jego zakończenie nastąpi nie później niż dnia **31 grudnia 2016 roku**, tj. okres działań zarówno przygotowawczych, organizacyjnych, jak i sprawozdawczo-rozliczeniowych z zastrzeżeniem, że bezpośrednio **przeprowadzenie zajęć** ma nastąpić **nie później niż do 10 grudnia 2016 roku**.

Uwaga:

Określając w ofercie termin realizacji zadania publicznego (w miejscu: „w okresie od ..... do .....” na 1 stronie oferty oraz w pkt III.9 oferty „Harmonogram”) należy uprzednio ustalić faktyczny terminarz prowadzenia zajęć, a następnie wydłużyć go o okres 30 dni przed terminem pierwszych zajęć (jednak nie wcześniej niż 1 marca 2016 roku) i 15 dni po terminie ostatnich zajęć (jednak nie później niż 31 grudnia 2016 roku).

Termin realizacji zadania zostanie określony w umowie, jt. okres niezbędny do przygotowania, bezpośredniej realizacji i rozliczenia zadania, w tym wydatkowania środków finansowych pochodzących z dotacji.

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

Każda oferta może zdobyć maksymalnie 110 pkt. w ocenie merytorycznej, w tym 100 pkt. za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych, finansowych i organizacyjnych oraz dodatkowe 10 pkt. na realizację zadania przez podmiot składający ofertę, który realizował to zadanie w roku 2015 i złożył ofertę na realizację tego zadania w roku 2016 w otwartym konkursie ofert ogłoszonym przez Ministerstwo Sportu i Turystyki.

Proces oceny oferty przez Komisję Konkursową jest podzielony na dwa etapy:

- I. dokonanie oceny merytorycznej ofert złożonych w konkursie i spełniających wymogi formalne,
- II. zaproponowanie podziału środków finansowych.

Warunkiem zakwalifikowania oferty do II etapu oceny merytorycznej jest osiągnięcie minimalnych progów punktowych, które wynoszą:

- 1) 60% ogółu punktów do zdobycia w ocenie merytorycznej,
- 2) 10% ogółu punktów do zdobycia w każdej z kategorii kryteriów oceny, tj.: merytorycznych, finansowych, organizacyjnych.

Punkty dodatkowe zostaną przyznane wyłącznie ofertom, które zostaną zakwalifikowane do II etapu konkursu.

Przy ocenie merytorycznej oferty pod uwagę będą brane następujące kryteria:

1. Merytoryczne (waga kryterium – 50 pkt./100 pkt.):

- 1) działania promocyjne na rzecz województwa wielkopolskiego,
- 2) przewidywana liczba uczestników zadania,
- 3) realizacja zadania przy współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego (ilość JST),
- 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) atrakcyjność formy zajęć, zgodnych z podstawą programową,
- 7) zakładane cele i rezultaty realizacji zadania.

2. Finansowe (waga kryterium – 20 pkt./100 pkt.):

- 1) rzetelność i przejrzystość przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
- 2) udział dotacji Województwa Wielkopolskiego w koszcie całkowitym zadania w stosunku do udziału: finansowych środków własnych w realizowanym zadaniu, środków finansowych z innych źródeł w realizowanym zadaniu, w tym środków finansowych z innych źródeł publicznych i pozostałych środków finansowych z innych źródeł niepublicznych oraz wkładu osobowego w realizowanym zadaniu /np. praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy/.



3. Organizacyjne (waga kryterium – 30 pkt./100 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: analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich, w tym rzetelność, terminowość i sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków finansowych.

Dodatkowe 10 pkt. zostanie przyznane ofertom na realizację zadania przez:

- a) podmiot składający ofertę, który realizował to zadanie w roku 2015,
- b) podmioty składające ofertę, które złożyły ofertę na realizację tego zadania w roku 2016 w otwartym konkursie ofert ogłoszonym przez Ministerstwo Sportu i Turystyki.

#### **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 2014 r. poz. 1118 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 2011 r. Nr 6, poz. 25),
3. Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 855 z późn. zm.),
4. Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.),
5. Uchwałą nr XI/297/15 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 26 października 2015 roku w sprawie: uchwalenia *Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2016.*

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

1. 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 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.) oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.

Uwaga:

Priorytetowo będą traktowane:

- a) podmiot, który realizował to zadanie w roku 2015,
- b) podmioty, które złożyły oferty do Ministerstwa Sportu i Turystyki na realizację tego zadania w roku 2016.

2. Oferty złożone przez podmioty nieuprawnione do wzięcia udziału w niniejszym otwartym konkursie ofert nie będą rozpatrywane.
3. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub inne uprawnione podmioty działające wspólnie mogą złożyć oferę wspólną. Organizacje pozarządowe lub inne uprawnione podmioty działające wspólnie ponoszą odpowiedzialność solidarną za wykonanie zadania publicznego i za powstałe zobowiązania w zakresie i na zasadach określonych w umowie.

## **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 rachunku bankowego.

### Uwaga:

- 1) Oferent musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego.
  - 2) Wszystkie transakcje bezgotówkowe związane z realizacją zadania publicznego muszą być dokonywane z numeru rachunku bankowego wskazanego w ofercie, a następnie w zawartej umowie.
  - 3) Nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji Województwa Wielkopolskiego.
3. Posiadanie własnego Numeru Identyfikacji Podatkowej.  
Uwaga:  
Na podstawie art. 2 i art. 3 pkt 2 ustawy z dnia 13 października 1995 roku o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników (Dz.U. z 2012 r., poz. 1314 z późn. zm.) osoby prawne oraz jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej, które na podstawie odrębnych ustaw są podatnikami, podlegają obowiązkowi ewidencyjnemu oraz otrzymują Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP). Zgodnie zapisami ww. ustawy obowiązkowi takiemu podlega każde stowarzyszenie czy fundacja, nawet jeśli nie prowadzi działalności gospodarczej czy też nie zatrudnia pracowników.
  4. 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 2011 r. Nr 6, poz. 25).

Oferenta powinna być spójna i podpisana przez osoby wymienione w dokumencie rejestracyjnym, stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, 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 (komputerowo, maszynowo lub pismem drukowanym),
- wszystkich punktów zawartych w druku oferty – w przypadku, gdy punkt zawarty w druku oferty nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”,
- niewypełnienie któregokolwiek z punktów zawartych w druku oferty będzie równoznaczne z treścią „nie dotyczy”.

Obowiązujący druk oferty [w formacie Word] 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 otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w roku 2016/Pliki do pobrania.

Uwaga:

Jedna oferta powinna dotyczyć realizacji jednej propozycji realizacji zadania publicznego.

W przypadku złożenia oferty dotyczącej realizacji 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.

Zgodnie z art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 roku o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1142) za dokument tożsamy z odpisem uznaje się pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Rejestru dokonany za pośrednictwem ogólnodostępnej sieci teleinformatycznej.

Odpis z Krajowego Rejestru Sądowego można pobrać bezpłatnie ze strony internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości pod adresem: [ems.ms.gov.pl](http://ems.ms.gov.pl).

Ścieżka dostępu: Strona główna: Krajowy Rejestr Sądowy/Wyszukaj Podmiot/Wyszukiwanie Podmiotu/Rejestry: Stowarzyszenia (...) fundacje (...)/Szukaj/Pobierz wydruk.

- 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.

Uwaga:

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 Województwa Wielkopolskiego), 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. Aktualny statut lub inny akt regulujący status podmiotu.
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 lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/ Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w roku 2016/Pliki do pobrania.
6. 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. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Uwaga:  
Należy przyporządkować zasoby finansowe, osobowe i rzeczowe oddzielnie do każdego z podmiotów składających ofertę wspólną.

  - 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.

Dodatkowe informacje:

1. W przypadku złożenia kserokopii załączników: dokumentu stanowiącego o podstawie działalności podmiotu, statutu lub innych dokumentów, dokumenty te powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnione do tego osoby.  
W przypadku złożenia wydruku komputerowego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego nie ma obowiązku potwierdzania go za zgodność z oryginałem.

Na ostatniej stronie kserokopii każdego z potwierdzanych dokumentów należy umieścić:

- pieczęć/adnotację „(za/potwierdzam) zgodność z oryginałem”,
- podpis i pieczęć osoby uprawnionej do potwierdzenia zgodności z oryginałem,
- datę potwierdzenia zgodności z oryginałem.

Pozostałe strony kserokopii każdego z potwierdzanych dokumentów powinny być zaparafowane przez osobę potwierdzającą zgodność z oryginałem.

Dopuszcza się potwierdzanie kserokopii dokumentów za zgodność z oryginałem na każdej stronie, zgodnie z ww. instrukcją potwierdzania ostatniej strony kserokopii.

Osobami uprawnionymi do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem są:

- osoby wymienione w dokumencie rejestracyjnym, stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, wchodzące w skład organu uprawnionego do reprezentacji oferenta.

W przypadku reprezentacji łącznej wystarczy potwierdzenie złożone przez jedną z tych osób.

- inne osoby (np. pracownicy podmiotu składającego ofertę) upoważnione przez osoby uprawnione do reprezentacji oferenta do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem.

W takim przypadku wymagane jest dostarczenie pełnomocnictwa danej osoby do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem podpisanego przez osobę/-y uprawnione do reprezentacji oferenta.

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.

2. Można przedłożyć jeden komplet załączników (tj. dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu, statut, oświadczenie o braku zobowiązań publiczno – prawnych i inne) - w przypadku złożenia przez oferenta:

1) więcej niż jednej oferty w ramach niniejszego konkursu,

2) oferty w ramach innego konkursu na realizację zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w roku 2016 ogłoszonego przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwałą nr 1373/2015 z dnia 10 grudnia 2015 roku i organizowanego przez Departament Sportu i Turystyki.

W ww. przypadkach w ofercie w części „Załączniki” należy wskazać, do jakiej oferty i w ramach którego konkursu zostały załączone załączniki.

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

1. Departament Sportu i Turystyki [dalej DSiT] jest właściwym merytorycznie podmiotem odpowiedzialnym za zadania związane z przeprowadzeniem postępowania konkursowego.

Złożone oferty będą oceniane:

- a) pod względem formalnym - przez pracowników DSiT,
- b) pod względem merytorycznym - przez Komisję Konkursową – dotyczy ofert spełniających wymogi formalne.

2. Komisję Konkursową powoła odrębną uchwałą Zarząd Województwa Wielkopolskiego [dalej ZWW].

3. DSiT przedstawia ZWW propozycję Komisji Konkursowej dotyczącą zlecenia zadania publicznego w trybie otwartego konkursu ofert.
4. ZWW, po zapoznaniu się z propozycją Komisji Konkursowej, podejmie w formie uchwały decyzję o wyborze oferty i przyznaniu środków finansowych na realizację zleconego zadania publicznego w trybie otwartego konkursu ofert.  
Województwo Wielkopolskie niezwłocznie zawiera umowę o wsparcie realizacji zadania publicznego z podmiotem wybranym w postępowaniu konkursowym.
5. Do postanowień uchwały ZWW w sprawie wyboru oferty i przyznania dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
6. Informacja o wynikach postępowania konkursowego w formie uchwały zostanie opublikowana:
  - 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 lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte Konkursy Ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Rozstrzygnięcie (...) w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w roku 2016.
  - 2) na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.umww.pl](http://www.umww.pl).  
Ścieżka dostępu: Urząd/Departamenty/Departament Sportu i Turystyki/Menu Departamentu: Współpraca z organizacjami pozarządowymi/Otwarte konkursy ofert – kultura fizyczna i turystyka/Rozstrzygnięcie (...) w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w roku 2016.
  - 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy Al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań.  
Nie przewiduje się oddzielnego powiadomienia oferentów o wynikach postępowania konkursowego.
7. Wszystkie oferty złożone w otwartym konkursie ofert wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w aktach DSiT i nie będą odsyłane podmiotom składającym oferty.

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

1. Rozpatrywane są wyłącznie oferty podmiotów uprawnionych do wzięcia udziału w otwartym konkursie ofert, złożone w terminie określonym w ogłoszeniu, które spełnią wymogi formalne.
2. Spośród złożonych ofert, które spełnią warunki postępowania konkursowego określone w niniejszym ogłoszeniu, tzn. spełnią wymogi formalne oraz osiągną minimalny próg punktowy w I etapie oceny merytorycznej, może zostać wybrana jedna oferta – dotyczy wszystkich zadań wymienionych w ogłoszeniu konkursowym.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w wnioskowanej wysokości:
  - a) dotację na realizację zadania publicznego otrzymuje podmiot, którego oferta zostanie wybrana w postępowaniu konkursowym,
  - b) kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie.Wysokość przyznanej dotacji zależy m.in. od wyniku oceny merytorycznej oferty oraz od wyniku oceny kwalifikowalności kosztów zadania publicznego wykazanych w kosztorysie.
4. Podmiot, któremu przyznano dotację Województwa Wielkopolskiego w wysokości wnioskowanej w ofercie ma możliwość negocjacji harmonogramu i/lub kosztorysu zadania przed zawarciem umowy, w tym możliwość sporządzenia:

- a) zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego – w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie, niewpływającej w istotny sposób na realizację zadania publicznego,
  - b) zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania publicznego – w przypadku zmiany zakresu finansowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie, niewpływającej w istotny sposób na realizację zadania publicznego, w szczególności wynikającej z przyznania środków finansowych z innych źródeł publicznych w wysokości niższej niż wykazana w ofercie.
5. Podmiot, któremu przyznano dotację Województwa Wielkopolskiego w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie ma obowiązek negocjacji harmonogramu i/lub kosztorysu zadania przed zawarciem umowy, w tym obowiązek sporządzenia:
- a) zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego – w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie, wpływającej w istotny sposób na realizację zadania publicznego, wynikającej z przyznania dotacji Województwa Wielkopolskiego w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie oraz wynikającej z przyznania środków finansowych z innych źródeł publicznych w wysokości niższej niż wykazana w ofercie,
  - b) zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania publicznego – w przypadku zmiany zakresu finansowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie, wpływającej w istotny sposób na realizację zadania publicznego, w szczególności wynikającej z przyznania dotacji Województwa Wielkopolskiego w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie oraz wynikającej z przyznania środków finansowych z innych źródeł publicznych w wysokości niższej niż wykazana w ofercie /podmiot ma możliwość zmniejszenia kosztu całkowitego zadania maksymalnie o kwotę nieprzyznanych środków finansowych, w tym z Województwa Wielkopolskiego oraz z innych źródeł publicznych/, a w przypadku gdy koszt całkowity wymaga zmniejszenia o kwotę wyższą niż kwota nieprzyznanych środków finansowych, w tym z Województwa Wielkopolskiego oraz z innych źródeł publicznych, podmiot ma obowiązek uzyskania akceptacji Województwa Wielkopolskiego/, z zastrzeżeniem określonym w dziale X pkt. 4 niniejszego ogłoszenia.

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

1. Departament Sportu i Turystyki jest właściwym merytorycznie podmiotem odpowiedzialnym za zadania związane ze sporządzeniem umowy realizacji zadania publicznego oraz kontrolą wykonania zadania publicznego, w tym kontrolą sprawozdania z wykonania zadania publicznego.  
Prawo kontroli przysługuje także innym podmiotom/osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę.
2. Realizacja zleconego zadania publicznego wyłonionego w otwartym konkursie ofert następuje po zawarciu umowy z podmiotem, który złożył ofertę na jego realizację.  
Umowa wymaga pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej.  
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 2011 r. Nr 6, poz. 25).

3. Warunkiem zawarcia umowy jest:

- złożenie zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego – w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
- złożenie zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania publicznego - w przypadku zmiany zakresu finansowego realizowanego zadania,
- akceptacja przez strony postanowień umowy.

Druki zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego i zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania publicznego 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 lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/ Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w roku 2016/Pliki do pobrania.

4. Województwo Wielkopolskie zastrzega możliwość odmowy podmiotowi wyłonionemu w wyniku niniejszego postępowania konkursowego podpisania umowy w nw. przypadkach:

- rzeczywisty zakres rzeczowy realizowanego zadania przedstawiony w zaktualizowanym harmonogramie realizacji zadania publicznego znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
- rzeczywisty zakres finansowy realizowanego zadania przedstawiony w zaktualizowanym kosztorysie realizacji zadania publicznego znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
- podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych,
- zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną i/lub finansową oferenta.

5. 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 aneksu do umowy.

Realizując powyższy obowiązek Zleceniobiorca (podmiot realizujący zleczone zadanie publiczne) przed wprowadzeniem zmian w zakresie merytorycznym i/lub finansowym zleconego do realizacji zadania publicznego zobowiązany jest poinformować pisemnie Zleceniodawcę (Województwo Wielkopolskie) i uzasadnić konieczność wprowadzenia zmian bez względu ich zakres, zarówno w przypadku gdy zmiany nie wpływają w istotny sposób na realizację zadania publicznego, jak i w przypadku gdy zmiany wpływają w istotny sposób na realizację tego zadania.

W przypadku konieczności wprowadzenia znaczących zmian należy dodatkowo złożyć pisemny wniosek o zawarcie odpowiedniego aneksu.

W przypadku braku akceptacji przez Zleceniodawcę zaproponowanych przez Zleceniobiorcę zmian Województwo Wielkopolskie zastrzega możliwość odmowy podmiotowi realizującemu zleczone zadanie publiczne zawarcia aneksu i rozwiązania umowy.

W przypadku wystąpienia okoliczności, na które Zleceniobiorca (podmiot realizujący zleczone zadanie publiczne) nie ma wpływu i nie ma możliwości poinformowania Zleceniodawcy (Województwo Wielkopolskie) przed zaistnieniem zdarzenia mającego wpływ na terminowe i należyte wykonanie umowy,



Zleceniobiorca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Zleceniodawcę o tym zdarzeniu.

6. Po zakończeniu realizacji zadania podmiot realizujący zleczone zadanie publiczne zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego 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 2011 r. Nr 6, poz. 25) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania ustalonego w umowie.
7. Sprawozdanie końcowe należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w Punkcie Kancelaryjnym (na parterze) przy Al. Niepodległości 34 w Poznaniu /kod pocztowy: 61-714/.

Uwaga:

Sekretariat Departamentu Sportu i Turystyki nie przyjmuje sprawozdań.

O przyjęciu sprawozdania decyduje data wpływu sprawozdania do siedziby Urzędu (nie decyduje data stempla pocztowego).

Nie zostanie przyjęte sprawozdanie przesłane drogą elektroniczną oraz faksem.

Sprawozdanie powinno być spójne z treścią złożonych dokumentów: oferty, zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego (jeśli dotyczy) i zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania publicznego (jeśli dotyczy) oraz podpisane przez osoby wymienione w dokumencie rejestracyjnym, stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, 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 (komputerowo, maszynowo lub pismem drukowanym),
- 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”,
- niewypełnienie któregośkolwiek z punktów zawartych w druku sprawozdania będzie równoznaczne z wpisaniem treści „nie dotyczy”.

Obowiązujący druk sprawozdania [w formacie Word i Excel] 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 lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/ Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w roku 2016/Pliki do pobrania.

8. Sprawozdanie końcowe musi być zgodne z wartością merytoryczną, warunkami finansowymi i organizacyjnymi przedstawionymi w złożonej ofercie i zawartej umowie.

Niepoinformowanie Zleceniodawcy o wprowadzeniu przez Zleceniobiorcę zmian w zakresie merytorycznym i/lub finansowym zleczonego do realizacji zadania publicznego może skutkować rozwiązaniem umowy.

9. 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:

Wydatki ze środków publicznych powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

Podmiot, któremu przyznano środki publiczne na realizację zadania publicznego, powinien wykonać je zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującej wykonanie zadania w sposób efektywny i oszczędny.

Województwo Wielkopolskie zlecając zadanie publiczne dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności: stopnia realizacji zadania; efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania; prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania oraz prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.

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

11. Potwierdzeniem prawidłowo wykonanego zadania publicznego pod względem finansowym jest odpowiednio prowadzona rachunkowość.

1) Podmiot realizujący zadanie publiczne jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości oraz ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, a w szczególności środków pochodzących z dotacji.

2) Dokumentami potwierdzającymi poniesienie przez organizację pozarządową wydatków związanych z realizacją zadania publicznego są dowody księgowe na nią wystawione (m.in.: faktury VAT, rachunki, umowy cywilno-prawne – np. umowa zlecenia i umowa o dzieło).

Uwaga:

Wszystkie dowody księgowe rozliczane w ramach zleconego zadania publicznego należy opisać w sposób trwały, zgodnie z „Instrukcją opisu faktur/rachunków załączanych do sprawozdań z wykonania zadania publicznego finansowanego/współfinansowanego przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego” dostępną 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 lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/ Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w roku 2016/Pliki do pobrania:

- „Instrukcja opisu faktur – rachunków”,
- „Przykładowy wzór opisu faktury”.

- 3) 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 ze szczegółową wyceną wykonania poszczególnych świadczeń, zatwierdzone przez organizację pozarządową, na rzecz której były udzielane świadczenia.

Wkład własny osobowy należy zaksięgować na kontach pozabilansowych.

Propozycje wzorów: oświadczenia wolontariusza oraz ewidencji czasu pracy członków organizacji pozarządowej (2 wzory) 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 lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/ Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w roku 2016/Pliki do pobrania.

## 12. Kwalifikowalność kosztów:

- 1) Koszty kwalifikowane – koszty bezpośrednio związane realizacją zadania publicznego i niezbędne do jego wykonania, racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe/wartość rynkową, faktycznie poniesione i udokumentowane:
  - a) koszty merytoryczne,
  - b) koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne:
    - koszty bezpośrednio związane z obsługą i administracją realizowanego zadania publicznego, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym (także koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu), nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu,
  - c) inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji:
    - koszty bezpośrednio związane z:
      - zakupem niezbędnych narzędzi i urządzeń (lub ich części) oraz innych przedmiotów w celu zapewnienia prawidłowej realizacji projektu.  
Zakupy nie mogą stanowić doposażenia lub uzupełnienia stałego wyposażenia organizacji pozarządowej służącego realizacji jej bieżącej działalności oraz nie związanego bezpośrednio w realizacją zleconego zadania publicznego.
      - promocją realizowanego zadania publicznego.

Uwaga:

Ocena kwalifikowalności kosztów zaproponowanych w ofercie zostanie dokonana przez departament merytoryczny odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania konkursowego.

Ocena kwalifikowalności poniesionych kosztów wykazanych w sprawozdaniu zostanie dokonana przez departament merytoryczny, a także przez inne podmioty/osoby upoważnione przez Zleceniodawcę, odpowiedzialne za rozliczenie udzielonej dotacji.

O uznaniu kwalifikowalności poniesionych kosztów będzie decydować w szczególności:

- uwzględnienie kosztu w zatwierdzonym kosztorysie (budżecie projektu), stanowiącym załącznik do zawartej umowy,
- zasadność poniesienia wydatku,
- data poniesienia wydatku (zakup towaru lub usługi) i data zapłaty w terminie realizacji zadania publicznego określonym w umowie.

Uwaga:

Wydatkowanie środków finansowych pochodzących z dotacji (w tym także przekazanie składek na ubezpieczenie społeczne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych) musi nastąpić w terminie realizacji zadania.

- data wystawienia dowodu księgowego,
- data sprzedaży/data dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi (dalej data sprzedaży), o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia dowodu księgowego.

Uwaga:

W przypadku, gdy na dowodzie księgowym nie ma daty sprzedaży towaru lub usługi, to jest ona zgodna z datą wystawienia tego dowodu, natomiast w przypadku gdy na dowodzie księgowym data sprzedaży nie jest zgodna z faktyczną datą dokonania zakupu towaru lub usługi, tzn. została błędnie wprowadzona, należy wystawić notę korygującą do tego dowodu, korygującą nieprawidłową datę sprzedaży towaru lub usługi.

Nota korygująca może być wystawiona zarówno przez wystawcę dowodu księgowego, jak i nabywcę towaru lub usługi.

Nota korygująca wymaga akceptacji wystawcy dowodu księgowego.

W przypadku niewystawienia wymaganej noty korygującej do nieprawidłowo wystawionego dowodu księgowego, poniesiony wydatek nie będzie uznany.

2) Koszty niekwalifikowane:

- a) koszty utrzymania biura organizacji (np.: opłaty bieżące: czynsz najmu/dzierżawy lokalu, opłaty za prąd, gaz, bieżącą wodę, usługi telekomunikacyjne, ścieki, odpady komunalne itp.) poza zakresem realizacji zadania publicznego.

Uwaga:

Warunkiem uznania kwalifikowalności ww. kosztów w zakresie realizacji zadania publicznego jest ich odpowiednie udokumentowanie, np. na podstawie pomiarów stanu liczników, bilingów itp. W przypadku braku możliwości dokonania odpowiednich pomiarów koszty te muszą zostać odpowiednio skalkulowane, tj. proporcjonalnie do faktycznego wykorzystania/zużycia na potrzeby realizacji zadania publicznego.

W kosztach zadania publicznego nie można rozliczyć stałych opłat abonamentowych.

- b) koszty wynagrodzenia pracowników organizacji poza zakresem realizacji zadania publicznego.

Uwaga:

Warunkiem uznania kwalifikowalności ww. kosztów w zakresie realizacji zadania publicznego jest ich odpowiednie udokumentowanie, np. na podstawie ewidencji czasu pracy i faktycznego czasu pracy w ramach projektu.

Pracownicy organizacji muszą w zakresie swoich obowiązków mieć wskazaną realizację zadania publicznego, w przeciwnym razie należy te obowiązki zmienić/rozszerzyć odpowiednim aneksem lub zawrzeć z pracownikiem dodatkową umowę cywilno-prawną (np. umowę zlecenia, umowę o dzieło) na realizację dodatkowych obowiązków związanych z realizacją zadania publicznego.

- 3) Przewidywana dotacja nie może zostać wykorzystana na nagrody pieniężne i rzeczowe z wyjątkiem: pucharów, medali, statuetek, dyplomów, trofeów sportowych, wydawnictw o tematyce sportowej i turystycznej oraz drobnego sprzętu sportowego, rekreacyjnego i turystycznego.

13. **Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy:**

- 1) Podmiot realizujący zlecone zadanie publiczne Województwa Wielkopolskiego zobowiązany jest do:

- a) oznakowania zadania herbem Zleceniodawcy,  
b) informowania o dofinansowaniu zadania ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy.

Herb Województwa Wielkopolskiego i informacja, że zadanie jest dofinansowane ze środków Województwa Wielkopolskiego powinna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

- 2) Realizując powyższy obowiązek Zleceniobiorca zobowiązany jest zamieścić:  
a) znak graficzny Województwa Wielkopolskiego:

**Herb Województwa Wielkopolskiego,**

- b) informację o treści:

**„Projekt dofinansowany  
przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego”,**

w ww. materiałach w sposób zapewniający jego dobrą widoczność proporcjonalnie do innych oznaczeń, według wzoru:



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

Ścieżka dostępu:

Urząd/Menu prawe: Herb i flaga województwa/Pliki do pobrania.

- 3) Niezrealizowanie obowiązku informacyjnego zostanie uznane za nienależyte wykonanie umowy i może stanowić podstawę do rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym wraz z określeniem kwoty dotacji podlegającej zwrotowi.

Uwaga:

Istnieje możliwość wypożyczania banerów, roll-up'ów i balonów reklamowych Województwa Wielkopolskiego (z herbem Województwa Wielkopolskiego) i umieszczania ich w miejscu realizacji zadania finansowanego/ współfinansowanego przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego.

Banery, roll-up'y i balony są dostępne do odbioru w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w Departamencie Sportu i Turystyki (IX p., pokój 934) przy Al. Niepodległości 34 w Poznaniu /kod pocztowy: 61-714/.

*Wypożyczenie artykułów reklamowych Województwa Wielkopolskiego nie wypełnia jednak zobowiązań Zleceniobiorcy wynikających z umowy, a jedynie stanowi dodatkową formę promocji działalności Samorządu Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w miejscu wykonywania zleconego do realizacji zadania publicznego Województwa Wielkopolskiego.*

14. 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 zewnętrzny, 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 2016 roku.**

## **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 od 7:30 – do 15:30 w sekretariacie Departamentu Sportu i Turystyki (piętro IX, część A, pokój 932) przy Al. Niepodległości 34 w Poznaniu /kod pocztowy: 61-714/.

Nie będą przyjmowane oferty przesyłane drogą elektroniczną oraz faksem.

### **2. Termin składania ofert.**

Oferty należy składać od dnia opublikowania niniejszego ogłoszenia **do 7 stycznia 2016 roku.**

O przyjęciu oferty **decyduje data\* i godzina\*\* wpływu oferty** do siedziby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.

\*W przypadku ofert przesyłanych za pośrednictwem poczty bądź kuriera nie decyduje data stempla pocztowego.

\*\*W przypadku ofert składanych osobiście: oferty należy składać do 7 stycznia 2016 roku do godziny 15:30.

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

## **XIII. Kontakt.**

Szczegółowe informacje w trakcie trwania otwartego konkursu ofert można uzyskać w godzinach od 9.00 do 15.00 pod numerami telefonów: (0-61) 626-68-44, (0-61) 626-68-45, (0-61) 626-68-46.

## **XIV. Dodatkowe informacje.**

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

**Nie dopuszcza się modyfikacji pobranych druków: oferty, oświadczenia kościelnej osoby prawnej, oświadczenia o braku zobowiązań publiczno-prawnych, zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego, zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania publicznego, sprawozdania. Wyjątkiem jest oferta wspólna, w której kolejni oferenci przedstawiają swoje dane oraz dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.**

## **XV. Słowniczek.**

### **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 - pobieranych w związku z realizacją tego zadania (np. pobranych tytułem wpisowego i/lub opłaty startowej, uzyskanych ze sprzedaży biletów wstępu czy sprzedaży materiałów promocyjno-

informacyjnych).

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

- a) środki finansowe z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego - pobierane w związku z realizacją tego zadania (np. pobrane tytułem wpisowego i/lub opłaty startowej, uzyskane ze sprzedaży biletów wstępu czy sprzedaży materiałów promocyjno-informacyjnych),
- 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:

Ten wkład wlicza się do źródeł finansowania zadania publicznego, pomimo że to nie są środki finansowe.

Organizacja deklarująca wkład osobowy powinna oszacować jego wartość w kosztorysie. Wycenę, w tym sposób wyceny, według cen (stawek) rynkowych należy oszacować w pkt. IV oferty w „Uwagach, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu”.

- 2) **wkład własny rzeczowy** to wsparcie rzeczowe wniesione w realizowane zadanie bezpośrednio przez organizację pozarządową realizującą zleczone zadanie publiczne lub inny podmiot/osobę pośrednio zaangażowany/-ą w realizację zadania, w tym na podstawie umów barterowych i kompensat – niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego (np. zasoby rzeczowe, tj. własne lub nieodpłatnie użyte obiekty oraz własne lub nieodpłatnie przekazane urządzenia i sprzęt sportowy i turystyczny i in., towary lub wykonane usługi).

Uwaga:

Tego wkładu nie wlicza się do źródeł finansowania zadania publicznego.

Organizacja deklarująca wkład rzeczowy nie może oszacować jego wartości w kosztorysie. Wartość wkładu rzeczowego wraz ze wskazaniem wyceny, w tym sposobu wyceny, według cen (stawek) rynkowych należy oszacować w pkt. V.2 oferty.



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 lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/ Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w roku 2016/Załącznik nr 1 - kultura fizyczna 2016 – program MSiT – Umiem pływać.
2. na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.umww.pl](http://www.umww.pl).  
Ścieżka dostępu: Urząd/Departamenty/Departament Sportu i Turystyki/Menu Departamentu: Współpraca z organizacjami pozarządowymi/Otwarte konkursy ofert – kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w roku 2016/Załącznik nr 1 - kultura fizyczna 2016 – program MSiT – Umiem pływać.
3. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy Al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań.

Data publikacji ogłoszenia: 14 grudnia 2015 roku.

Ogłoszenie w sprawie zlecenia organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego w trybie otwartego konkursu ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej w roku 2016.

## **OTWARTY KONKURS OFERT**

### **I. Cel konkursu.**

Celem przeprowadzenia otwartego konkursu ofert jest zlecenie organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego do realizacji zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego określonych w „Programie współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2016” w dziedzinie kultury fizycznej w § 6 ust. 8 pkt. 1 i 2.

W konkursie zostaną wybrane zadania publiczne zmierzające do pełniejszego zaspokajania potrzeb i podniesienia poziomu życia mieszkańców województwa wielkopolskiego, a w szczególności do:

- upowszechniania kultury fizycznej i aktywnego stylu życia wśród dzieci i młodzieży, w tym poprawy stanu ich zdrowia i sprawności fizycznej, zagospodarowania czasu wolnego oraz zaspokojenia potrzeb ruchowych poprzez aktywny wypoczynek, jak również zmierzające do efektywnego wykorzystania infrastruktury sportowej,
- upowszechniania kultury fizycznej i aktywnego stylu życia wśród osób dorosłych,
- przeciwdziałania patologiom społecznym.

Ponadto szczególnym celem konkursu na organizację „Wielkopolskiego Turnieju Orlika 2016” 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 dziedzinach: piłki nożnej i koszykówki 3 x 3/streetballu,
  - drużyn dziewczęcych - w conajmniej jednej z dziedzin: piłki nożnej, koszykówki 3 x 3/streetballu i piłki siatkowej.

**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	Klasyfikacja budżetowa dział 926 rozdział 92605 § 2360		
		Planowane wydatki w roku 2016	Planowane wydatki w roku 2015	Poniesione wydatki w roku 2014
1.	<p>Organizacja VII edycji „Wielkopolskiego Turnieju Orlika 2016” na boiskach wybudowanych w ramach programu „Moje Boisko – Orlik 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 – 2012 (z wykorzystaniem min. 100 wybudowanych obiektów) dla drużyn chłopięcych w dziedzinach: piłki nożnej i koszykówki 3 x 3/ streetballu oraz dla drużyn dziewczęcych w conajmniej jednej z dziedzin: piłki nożnej, koszykówki 3 x 3/streetballu i piłki siatkowej.                      Lista obiektów pn. „Lista Wszystkich Orlików w Województwie Wielkopolskim” 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/ Departament/ Sportu i Turystyki/ Menu departamentu/ MOJE BOISKO - ORLIK 2012/ Pliki do pobrania:                      Lista wszystkich Orlików na terenie województwa wielkopolskiego</p> <p><u>Adresaci zadania:</u>                      Dzieci i młodzież w wieku szkolnym ze szkół z terenu województwa wielkopolskiego:                      1. Dziewczęta:                      Uczennice szkół podstawowych lub gimnazjów – z rocznika 2000 i młodsze                      2. Chłopcy:                      Uczniowie szkół podstawowych lub gimnazjów – z rocznika 2000 i młodszy</p>	115 000,00	115 000,00	115 000,00

2.	Organizacja cyklu imprez biegowych pn. „Grand Prix Wielkopolski w Półmaratonie 2016”  <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.	55 000,00	50 000,00	50 000,00
3.	Organizacja cyklu imprez pływackich pn. „Grand Prix Wielkopolski w Pływaniu Długodystansowym 2016”  <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.	35 000,00	30 000,00	29 999,65
<b>Razem:</b>		<b>205 000,00</b>	<b>195 000,00</b>	<b>194 999,65</b>

2) w formie wspierania:

Lp.	Tytuł zadania publicznego	Klasyfikacja budżetowa dział 926 rozdział 92605 § 2360		
		Planowane wydatki w roku 2016	Planowane wydatki w roku 2015	Poniesione wydatki w roku 2014
1.	Organizacja cyklu imprez koszykówki 3 x 3 pn. „Grand Prix Wielkopolski w Koszykówce 3 x 3 2016”  <u>Dodatkowe informacje:</u> Cykl powinien obejmować co najmniej 6 turniejów koszykówki 3 x 3 zaliczanych do klasyfikacji generalnej.	25 000,00	20 000,00	20 000,00
<b>Razem:</b>		<b>25 000,00</b>	<b>20 000,00</b>	<b>20 000,00</b>

Uwaga:

Przedsięwzięcia realizowane w ramach przedmiotowego konkursu muszą mieć charakter niekomercyjny, tj. nie mogą zakładać osiągnięcia dochodu (np. osiągniętego w wyniku pobierania wpłat i opłat od adresatów zadania publicznego, w tym: wpisowego i opłaty startowej, sprzedaży biletów wstępu czy sprzedaży materiałów promocyjno-informacyjnych).

C. Termin realizacji zadań publicznych:

Konkurs obejmuje zadania publiczne, 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 2016 roku**, a jego zakończenie nastąpi nie później niż dnia **31 sierpnia 2016 roku**,
- 2) w przypadku zadania wymienionego w dziale II, części B, pkt 1) ppkt 2 rozpoczyna się nie wcześniej niż w dniu **1 marca 2016 roku**, a jego zakończenie nastąpi nie później niż dnia **15 grudnia 2016 roku**,

- 3) w przypadku zadania wymienionego w dziale II, części B, pkt 1) ppkt 3 rozpoczyna się nie wcześniej niż w dniu **1 marca 2016 roku**, a jego zakończenie nastąpi nie później niż dnia **30 września 2016 roku**,
- 4) w przypadku zadania wymienionego w dziale II, części B, pkt 2) ppkt 1 rozpoczyna się nie wcześniej niż w dniu **1 marca 2016 roku**, a jego zakończenie nastąpi nie później niż dnia **30 września 2016 roku**.

**Uwaga:**

Określając w ofercie termin realizacji zadania publicznego (w miejscu: „w okresie od ..... do .....” na 1 stronie oferty oraz w pkt III.9 oferty „Harmonogram”) należy uprzednio ustalić faktyczny termin przeprowadzenia imprezy, a następnie wydłużyć go o okres 30 dni przed tym terminem i 15 dni po tym terminie, jednak:

- w przypadku zadania wymienionego w dziale II, części B, pkt 1) ppkt 1 nie wcześniej niż w dniu 1 marca 2016 roku i nie później niż dnia 31 sierpnia 2016 roku,
- w przypadku zadania wymienionego w dziale II, części B, pkt 1) ppkt 2 nie wcześniej niż w dniu 1 marca 2016 roku i nie później niż dnia 15 grudnia 2016 roku,
- w przypadku zadania wymienionego w dziale II, części B, pkt 1) ppkt 3 nie wcześniej niż w dniu 1 marca 2016 roku i nie później niż dnia 30 września 2016 roku,
- w przypadku zadania wymienionego w dziale II, części B, pkt 2) ppkt 1 nie wcześniej niż w dniu 1 marca 2016 roku i nie później niż dnia 30 września 2016 roku.

Termin realizacji zadania zostanie określony w umowie, jt. okres niezbędny do przygotowania, bezpośredniej realizacji i rozliczenia zadania, w tym wydatkowania środków finansowych pochodzących z dotacji.

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

Każda oferta może zdobyć maksymalnie 100 pkt. w ocenie merytorycznej za spełnienie kryteriów merytorycznych, finansowych i organizacyjnych.

Proces oceny oferty przez Komisję Konkursową jest podzielony na dwa etapy:

- I. dokonanie oceny merytorycznej ofert złożonych w konkursie i spełniających wymogi formalne,
- II. zaproponowanie podziału środków finansowych.

Warunkiem zakwalifikowania oferty do II etapu oceny merytorycznej jest osiągnięcie minimalnych progów punktowych, które wynoszą:

- 1) 60% ogółu punktów do zdobycia w ocenie merytorycznej,
- 2) 10% ogółu punktów do zdobycia w każdej z kategorii kryteriów oceny, tj.: merytorycznych, finansowych, organizacyjnych.

Przy ocenie merytorycznej oferty pod uwagę będą brane następujące kryteria:

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

1. Merytoryczne (waga kryterium – 50 pkt./100 pkt.):

- 1) działania promocyjne na rzecz województwa wielkopolskiego,
- 2) przewidywana liczba uczestników zadania,
- 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) atrakcyjność przedstawionego regulaminu turnieju,
- 6) zakładane cele i rezultaty realizacji zadania.

2. Finansowe (waga kryterium – 20 pkt./100 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 – 30 pkt./100 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: analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich, w tym rzetelność, terminowość i sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków finansowych.

B. dla zadań wymienionych w dziale II, części B, pkt. 1) ppkt. 2 i 3:

1. Merytoryczne (waga kryterium – 50 pkt./100 pkt.):

- 1) działania promocyjne na rzecz 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) liczba zaplanowanych imprez sportowych w ramach cyklu grand prix,
- 7) zakładane cele i rezultaty realizacji zadania.

2. Finansowe (waga kryterium – 20 pkt./100 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 – 30 pkt./100 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: analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich, w tym rzetelność, terminowość i sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków finansowych.

C. dla zadania wymienionego w dziale II, części B, pkt .2) ppkt. 1:

1. Merytoryczne (waga kryterium – 50 pkt./100 pkt.):

- 1) działania promocyjne na rzecz 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) liczba zaplanowanych imprez sportowych w ramach cyklu grand prix,
- 7) zakładane cele i rezultaty realizacji zadania.

2. Finansowe (waga kryterium – 20 pkt./100 pkt.):

- 1) rzetelność i przejrzystość przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
- 2) udział dotacji Województwa Wielkopolskiego w koszcie całkowitym zadania w stosunku do udziału: finansowych środków własnych w realizowanym zadaniu, środków finansowych z innych źródeł w realizowanym zadaniu, w tym środków finansowych z innych źródeł publicznych i pozostałych środków finansowych z innych źródeł niepublicznych oraz wkładu osobowego w realizowanym zadaniu /np. praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy/.

3. Organizacyjne (waga kryterium – 30 pkt./100 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: analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich, w tym rzetelność, terminowość i sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków finansowych.

#### 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 2014 r. poz. 1118 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 2011 r. Nr 6, poz. 25),
3. Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 855 z późn. zm.),
4. Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.),
5. Uchwałą nr XI/297/15 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 26 października 2015 roku w sprawie: uchwalenia *Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2016.*

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

1. 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 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.) oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.
2. Oferty złożone przez podmioty nieuprawnione do wzięcia udziału w niniejszym otwartym konkursie ofert nie będą rozpatrywane.
3. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub inne uprawnione podmioty działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną. Organizacje pozarządowe lub inne uprawnione podmioty działające wspólnie ponoszą odpowiedzialność solidarną za wykonanie zadania publicznego i za powstałe zobowiązania w zakresie i na zasadach określonych w umowie.



## **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 rachunku bankowego.

Uwaga:

- 1) Oferent musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego.
- 2) Wszystkie transakcje bezgotówkowe związane z realizacją zadania publicznego muszą być dokonywane z numeru rachunku bankowego wskazanego w ofercie, a następnie w zawartej umowie.
- 3) Nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji Województwa Wielkopolskiego.

3. Posiadanie własnego Numeru Identyfikacji Podatkowej.

Uwaga:

Na podstawie art. 2 i art. 3 pkt 2 ustawy z dnia 13 października 1995 roku o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników (Dz.U. z 2012 r., poz. 1314 z późn. zm.) osoby prawne oraz jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej, które na podstawie odrębnych ustaw są podatnikami, podlegają obowiązkowi ewidencyjnemu oraz otrzymują Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP). Zgodnie zapisami ww. ustawy obowiązkowi takiemu podlega każde stowarzyszenie czy fundacja, nawet jeśli nie prowadzi działalności gospodarczej czy też nie zatrudnia pracowników.

4. 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 2011 r. Nr 6, poz. 25).

Oferta powinna być spójna i podpisana przez osoby wymienione w dokumencie rejestracyjnym, stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, 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 (komputerowo, maszynowo lub pismem drukowanym),
- wszystkich punktów zawartych w druku oferty – w przypadku, gdy punkt zawarty w druku oferty nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”,
- niewypełnienie któregokolwiek z punktów zawartych w druku oferty będzie równoznaczne z treścią „nie dotyczy”.

Obowiązujący druk oferty [w formacie Word] 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 otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w roku 2016/Pliki do pobrania.

Uwaga:

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

W przypadku złożenia oferty dotyczącej 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.

Zgodnie z art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 roku o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1142) za dokument tożsamy z odpisem uznaje się pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Rejestru dokonany za pośrednictwem ogólnodostępnej sieci teleinformatycznej.

Odpis z Krajowego Rejestru Sądowego można pobrać bezpłatnie ze strony internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości pod adresem: [ems.ms.gov.pl](http://ems.ms.gov.pl).

Ścieżka dostępu: Strona główna: Krajowy Rejestr Sądowy/Wyszukaj Podmiot/Wyszukiwanie Podmiotu/Rejestry: Stowarzyszenia (...) fundacje (...)/Szukaj/Pobierz wydruk.

- 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.

Uwaga:

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 Województwa Wielkopolskiego), 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. Aktualny statut lub inny akt regulujący status podmiotu.
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 lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/ Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w roku 2016/Pliki do pobrania.
6. Szczegółowy regulamin turnieju - dotyczy ofert składanych na realizację zadania publicznego pn. „Wielkopolski Turniej Orlika 2016”.
7. Szczegółowy regulamin cyklu grand prix - dotyczy ofert składanych na realizację zadań publicznych pn.:
  - „Grand Prix Wielkopolski w Półmaratonie 2016”,
  - „Grand Prix Wielkopolski w Pływaniu Długodystansowym 2016”,
  - „Grand Prix Wielkopolski w Koszykówce 3 x 3 2016”.
8. 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. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Uwaga:  
Należy przyporządkować zasoby finansowe, osobowe i rzeczowe oddzielnie do każdego z podmiotów składających ofertę wspólną.

  - 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.

Dodatkowe informacje:

1. W przypadku złożenia kserokopii załączników: dokumentu stanowiącego o podstawie działalności podmiotu, statutu lub innych dokumentów, dokumenty te powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnione do tego osoby.

W przypadku złożenia wydruku komputerowego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego nie ma obowiązku potwierdzania go za zgodność z oryginałem.

Na ostatniej stronie kserokopii każdego z potwierdzanych dokumentów należy umieścić:

- pieczęć/adnotację „(za/potwierdzam) zgodność z oryginałem”,
- podpis i pieczęć osoby uprawnionej do potwierdzenia zgodności z oryginałem,
- datę potwierdzenia zgodności z oryginałem.

Pozostałe strony kserokopii każdego z potwierdzanych dokumentów powinny być zaparafowane przez osobę potwierdzającą zgodność z oryginałem.

Dopuszcza się potwierdzanie kserokopii dokumentów za zgodność z oryginałem na każdej stronie, zgodnie z ww. instrukcją potwierdzania ostatniej strony kserokopii.

Osobami uprawnionymi do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem są:

- osoby wymienione w dokumencie rejestracyjnym, stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, wchodzące w skład organu uprawnionego do reprezentacji oferenta.

W przypadku reprezentacji łącznej wystarczy potwierdzenie złożone przez jedną z tych osób.

- inne osoby (np. pracownicy podmiotu składającego ofertę) upoważnione przez osoby uprawnione do reprezentacji oferenta do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem.

W takim przypadku wymagane jest dostarczenie pełnomocnictwa danej osoby do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem podpisanego przez osobę/-y uprawnione do reprezentacji oferenta.

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.

2. Można przedłożyć jeden komplet załączników (tj. dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu, statut, oświadczenie o braku zobowiązań publiczno – prawnych i inne) - w przypadku złożenia przez oferenta:

- 1) więcej niż jednej oferty w ramach niniejszego konkursu,

- 2) oferty w ramach innego konkursu na realizację zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w roku 2016 ogłoszonego przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwałą nr 1373/2015 z dnia 10 grudnia 2015 roku i organizowanego przez Departament Sportu i Turystyki.

3. Należy przedłożyć oddzielny załącznik do każdej oferty (tj. „szczegółowy regulamin turnieju”/„szczegółowy regulamin cyklu grand prix”) - w przypadku złożenia przez oferenta więcej niż jednej propozycji realizacji danego zadania publicznego.

W przypadkach wskazanych w pkt. 2 ppkt. 1) i 2) i pkt. 3 w ofercie w części „Załączniki” należy wskazać, do jakiej oferty i w ramach którego konkursu zostały załączone załączniki.

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

1. Departament Sportu i Turystyki [dalej DSiT] jest właściwym merytorycznie podmiotem odpowiedzialnym za zadania związane z przeprowadzeniem postępowania konkursowego.  
Złożone oferty będą oceniane:
  - a) pod względem formalnym - przez pracowników DSiT,
  - b) pod względem merytorycznym - przez Komisję Konkursową – dotyczy ofert spełniających wymogi formalne.
2. Komisję Konkursową powoła odrębną uchwałą Zarząd Województwa Wielkopolskiego [dalej ZWW].
3. DSiT przedstawia ZWW propozycję Komisji Konkursowej dotyczącą zlecenia zadań publicznych w trybie otwartego konkursu ofert.
4. ZWW, po zapoznaniu się z propozycją Komisji Konkursowej, podejmie w formie uchwały decyzję o wyborze ofert i przyznaniu środków finansowych na realizację zleconych zadań publicznych w trybie otwartego konkursu ofert.  
Województwo Wielkopolskie niezwłocznie zawiera umowę o powierzenie realizacji zadania publicznego lub o wsparcie realizacji zadania publicznego z podmiotem wybranym w postępowaniu konkursowym.
5. Do postanowień uchwały ZWW w sprawie wyboru ofert i przyznania dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
6. Informacja o wynikach postępowania konkursowego w formie uchwały zostanie opublikowana:
  - 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 lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte Konkursy Ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Rozstrzygnięcie (...) w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w roku 2016.
  - 2) na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.umww.pl](http://www.umww.pl).  
Ścieżka dostępu: Urząd/Departamenty/Departament Sportu i Turystyki/Menu Departamentu: Współpraca z organizacjami pozarządowymi/Otwarte konkursy ofert – kultura fizyczna i turystyka/Rozstrzygnięcie (...) w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w roku 2016.
  - 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy Al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań.Nie przewiduje się oddzielnego powiadomienia oferentów o wynikach postępowania konkursowego.
7. Wszystkie oferty złożone w otwartym konkursie ofert wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w aktach DSiT i nie będą odsyłane podmiotom składającym oferty.

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

1. Rozpatrywane są wyłącznie oferty podmiotów uprawnionych do wzięcia udziału w otwartym konkursie ofert, złożone w terminie określonym w ogłoszeniu, które spełnią wymogi formalne.
2. Spośród złożonych ofert, które spełnią warunki postępowania konkursowego określone w niniejszym ogłoszeniu, tzn. spełnią wymogi formalne oraz osiągną

minimalny próg punktowy w I etapie oceny merytorycznej, może zostać wybrana jedna oferta – dotyczy wszystkich zadań wymienionych ogłoszeniu konkursowym.

3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w wnioskowanej wysokości:

- a) dotację na realizację zadania publicznego 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).

Wysokość przyznanej dotacji zależy m.in. od wyniku oceny merytorycznej oferty oraz od wyniku oceny kwalifikowalności kosztów zadania publicznego wykazanych w kosztorysie.

4. Podmiot, któremu przyznano dotację Województwa Wielkopolskiego w wysokości wnioskowanej w ofercie ma możliwość negocjacji harmonogramu i/lub kosztorysu zadania przed zawarciem umowy, w tym możliwość sporządzenia:

- a) zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego – w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie, niewpływającej w istotny sposób na realizację zadania publicznego,
- b) zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania publicznego – w przypadku zmiany zakresu finansowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie, niewpływającej w istotny sposób na realizację zadania publicznego, w szczególności wynikającej, w przypadku zadania realizowanego w formie wspierania, z przyznania środków finansowych z innych źródeł publicznych w wysokości niższej niż wykazana w ofercie.

5. Podmiot, któremu przyznano dotację Województwa Wielkopolskiego w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie ma obowiązek negocjacji harmonogramu i/lub kosztorysu zadania przed zawarciem umowy, w tym obowiązek sporządzenia:

- a) zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego – w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie, wpływającej w istotny sposób na realizację zadania publicznego, wynikającej z przyznania dotacji Województwa Wielkopolskiego w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie oraz, w przypadku zadania realizowanego w formie wspierania, wynikającej z przyznania środków finansowych z innych źródeł publicznych w wysokości niższej niż wykazana w ofercie,
- b) zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania publicznego – w przypadku zmiany zakresu finansowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie, wpływającej w istotny sposób na realizację zadania publicznego, w szczególności wynikającej z przyznania dotacji Województwa Wielkopolskiego w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie oraz, w przypadku zadania realizowanego w formie wspierania, wynikającej z przyznania środków finansowych z innych źródeł publicznych w wysokości niższej niż wykazana w ofercie /podmiot ma możliwość zmniejszenia kosztu całkowitego zadania maksymalnie o kwotę nieprzyznanych środków finansowych, w tym z Województwa Wielkopolskiego oraz z innych źródeł publicznych/, a w przypadku gdy koszt całkowity wymaga zmniejszenia o kwotę wyższą niż kwota nieprzyznanych środków finansowych, w tym z Województwa Wielkopolskiego oraz z innych źródeł publicznych, podmiot ma obowiązek uzyskania akceptacji Województwa Wielkopolskiego/,

z zastrzeżeniem określonym w dziale X pkt. 4 niniejszego ogłoszenia.

## X. Warunki realizacji zlecanego zadania publicznego.

1. Departament Sportu i Turystyki jest właściwym merytorycznie podmiotem odpowiedzialnym za zadania związane ze sporządzeniem umowy realizacji zadania publicznego oraz kontrolą wykonania zadania publicznego, w tym kontrolą sprawozdania z wykonania zadania publicznego.  
Prawo kontroli przysługuje także innym podmiotom/osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę.
2. Realizacja zleconego zadania publicznego wyłonionego w otwartym konkursie ofert następuje po zawarciu umowy z podmiotem, który złożył ofertę na jego realizację.  
Umowa wymaga pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej.  
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 2011 r. Nr 6, poz. 25).
3. Warunkiem zawarcia umowy jest:
  - złożenie zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego – w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
  - złożenie zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania publicznego - w przypadku zmiany zakresu finansowego realizowanego zadania,
  - akceptacja przez strony postanowień umowy.Druki zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego i zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania publicznego 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 lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w roku 2016/Pliki do pobrania.
4. Województwo Wielkopolskie zastrzega możliwość odmowy podmiotowi wyłonionemu w wyniku niniejszego postępowania konkursowego podpisania umowy w nw. przypadkach:
  - rzeczywisty zakres rzeczowy realizowanego zadania przedstawiony w zaktualizowanym harmonogramie realizacji zadania publicznego znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
  - rzeczywisty zakres finansowy realizowanego zadania przedstawiony w zaktualizowanym kosztorysie realizacji zadania publicznego znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
  - podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych,
  - zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną i/lub finansową oferenta.
5. 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 aneksu do umowy.

Realizując powyższy obowiązek Zleceniobiorca (podmiot realizujący zleczone zadanie publiczne) przed wprowadzeniem zmian w zakresie merytorycznym i/lub finansowym zleczonego do realizacji zadania publicznego zobowiązany jest poinformować pisemnie Zleceniodawcę (Województwo Wielkopolskie) i uzasadnić konieczność wprowadzenia zmian bez względu ich zakres, zarówno w przypadku gdy zmiany nie wpływają w istotny sposób na realizację zadania publicznego, jak i w przypadku gdy zmiany wpływają w istotny sposób na realizację tego zadania.

W przypadku konieczności wprowadzenia znaczących zmian należy dodatkowo złożyć pisemny wniosek o zawarcie odpowiedniego aneksu.

W przypadku braku akceptacji przez Zleceniodawcę zaproponowanych przez Zleceniobiorcę zmian Województwo Wielkopolskie zastrzega możliwość odmowy podmiotowi realizującemu zleczone zadanie publiczne zawarcia aneksu i rozwiązania umowy.

W przypadku wystąpienia okoliczności, na które Zleceniobiorca (podmiot realizujący zleczone zadanie publiczne) nie ma wpływu i nie ma możliwości poinformowania Zleceniodawcy (Województwo Wielkopolskie) przed zaistnieniem zdarzenia mającego wpływ na terminowe i należyte wykonanie umowy, Zleceniobiorca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Zleceniodawcę o tym zdarzeniu.

6. Po zakończeniu realizacji zadania podmiot realizujący zleczone zadanie publiczne zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego 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 2011 r. Nr 6, poz. 25) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania ustalonego w umowie.
7. Sprawozdanie końcowe należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w Punkcie Kancelaryjnym (na parterze) przy Al. Niepodległości 34 w Poznaniu /kod pocztowy: 61-714/.

Uwaga:

Sekretariat Departamentu Sportu i Turystyki nie przyjmuje sprawozdań.

O przyjęciu sprawozdania decyduje data wpływu sprawozdania do siedziby Urzędu (nie decyduje data stempla pocztowego).

Nie zostanie przyjęte sprawozdanie przesłane drogą elektroniczną oraz faksem.

Sprawozdanie powinno być spójne z treścią złożonych dokumentów: oferty, zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego (jeśli dotyczy) i zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania publicznego (jeśli dotyczy) oraz podpisane przez osoby wymienione w dokumencie rejestracyjnym, stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego sprawozdanie.

Osoby uprawnione do podpisania sprawozdania, niedysponujące pieczętami 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 (komputerowo, maszynowo lub pismem drukowanym),
- 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”,
- niewypełnienie któregokolwiek z punktów zawartych w druku sprawozdania będzie równoznaczne z wpisaniem treści „nie dotyczy”.

Obowiązujący druk sprawozdania [w formacie Word i Excel] 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 lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/ Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w roku 2016/Pliki do pobrania.

8. Sprawozdanie końcowe musi być zgodne z wartością merytoryczną, warunkami finansowymi i organizacyjnymi przedstawionymi w złożonej ofercie i zawartej umowie.

Niepoinformowanie Zleceniodawcy o wprowadzeniu przez Zleceniobiorcę zmian w zakresie merytorycznym i/lub finansowym zleconego do realizacji zadania publicznego może skutkować rozwiązaniem umowy.

9. 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:

Wydatki ze środków publicznych powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

Podmiot, któremu przyznano środki publiczne na realizację zadania publicznego, powinien wykonać je zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującej wykonanie zadania w sposób efektywny i oszczędny.

Województwo Wielkopolskie zlecając zadanie publiczne dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności: stopnia realizacji zadania; efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania; prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania oraz prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.

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

11. Potwierdzeniem prawidłowo wykonanego zadania publicznego pod względem finansowym jest odpowiednio prowadzona rachunkowość.

- 1) Podmiot realizujący zadanie publiczne jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości oraz ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, a w szczególności środków pochodzących z dotacji.
- 2) Dokumentami potwierdzającymi poniesienie przez organizację pozarządową wydatków związanych z realizacją zadania publicznego są dowody księgowe na nią wystawione (m.in.: faktury VAT, rachunki, umowy cywilno-prawne – np. umowa zlecenia i umowa o dzieło).

Uwaga:

Wszystkie dowody księgowe rozliczane w ramach zleconego zadania publicznego należy opisać w sposób trwały, zgodnie z „Instrukcją opisu faktur/rachunków załączanych do sprawozdań z wykonania zadania publicznego finansowanego/współfinansowanego przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego” dostępną 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 lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/ Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w roku 2016/Pliki do pobrania:

- „Instrukcja opisu faktur – rachunków”,
- „Przykładowy wzór opisu faktury”.

- 3) 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 ze szczegółową wyceną wykonania poszczególnych świadczeń, zatwierdzone przez organizację pozarządową, na rzecz której były udzielane świadczenia.

Wkład własny osobowy należy zaksięgować na kontach pozabilansowych.

Propozycje wzorów: oświadczenia wolontariusza oraz ewidencji czasu pracy członków organizacji pozarządowej (2 wzory) 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 lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/ Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w roku 2016/Pliki do pobrania.

## 12. Kwalifikowalność kosztów:

- 1) Koszty kwalifikowane – koszty bezpośrednio związane realizacją zadania publicznego i niezbędne do jego wykonania, racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe/wartość rynkową, faktycznie poniesione i udokumentowane:
  - a) koszty merytoryczne,
  - b) koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne:  
koszty bezpośrednio związane z obsługą i administracją realizowanego zadania publicznego, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym (także koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu), nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu,
  - c) inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji:  
koszty bezpośrednio związane z:
    - zakupem niezbędnych narzędzi i urządzeń (lub ich części) oraz innych przedmiotów w celu zapewnienia prawidłowej realizacji projektu.  
Zakupy nie mogą stanowić doposażenia lub uzupełnienia stałego wyposażenia organizacji pozarządowej służącego realizacji jej bieżącej działalności oraz nie związanego bezpośrednio w realizacją zleconego zadania publicznego.
    - promocją realizowanego zadania publicznego.

### Uwaga:

Ocena kwalifikowalności kosztów zaproponowanych w ofercie zostanie dokonana przez departament merytoryczny odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania konkursowego.

Ocena kwalifikowalności poniesionych kosztów wykazanych w sprawozdaniu zostanie dokonana przez departament merytoryczny, a także przez inne podmioty/osoby upoważnione przez Zleceniodawcę, odpowiedzialne za rozliczenie udzielonej dotacji.

O uznaniu kwalifikowalności poniesionych kosztów będzie decydować w szczególności:

- uwzględnienie kosztu w zatwierdzonym kosztorysie (budżecie projektu), stanowiącym załącznik do zawartej umowy,
- zasadność poniesienia wydatku,
- data poniesienia wydatku (zakup towaru lub usługi) i data zapłaty w terminie realizacji zadania publicznego określonym w umowie.

### Uwaga:

Wydatkowanie środków finansowych pochodzących z dotacji (w tym także przekazanie składek na ubezpieczenie społeczne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych) musi nastąpić w terminie realizacji zadania.

- data wystawienia dowodu księgowego,
- data sprzedaży/data dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia dowodu księgowego.

Uwaga:

W przypadku, gdy na dowodzie księgowym nie ma daty sprzedaży towaru lub usługi, to jest ona zgodna z datą wystawienia tego dowodu, natomiast w przypadku gdy na dowodzie księgowym data sprzedaży nie jest zgodna z faktyczną datą dokonania zakupu towaru lub usługi, tzn. została błędnie wprowadzona, należy wystawić notę korygującą do tego dowodu, korygującą nieprawidłową datę sprzedaży towaru lub usługi.

Nota korygująca może być wystawiona zarówno przez wystawcę dowodu księgowego, jak i nabywcę towaru lub usługi.

Nota korygująca wymaga akceptacji wystawcy dowodu księgowego.

W przypadku niewystawienia wymaganej noty korygującej do nieprawidłowo wystawionego dowodu księgowego, poniesiony wydatek nie będzie uznany.

2) Koszty niekwalifikowane:

- a) koszty utrzymania biura organizacji (np.: opłaty bieżące: czynsz najmu/dzierżawy lokalu, opłaty za prąd, gaz, bieżącą wodę, usługi telekomunikacyjne, ścieki, odpady komunalne itp.) poza zakresem realizacji zadania publicznego.

Uwaga:

Warunkiem uznania kwalifikowalności ww. kosztów w zakresie realizacji zadania publicznego jest ich odpowiednie udokumentowanie, np. na podstawie pomiarów stanu liczników, bilingów itp. W przypadku braku możliwości dokonania odpowiednich pomiarów koszty te muszą zostać odpowiednio skalkulowane, tj. proporcjonalnie do faktycznego wykorzystania/zużycia na potrzeby realizacji zadania publicznego.

W kosztach zadania publicznego nie można rozliczyć stałych opłat abonamentowych.

- b) koszty wynagrodzenia pracowników organizacji poza zakresem realizacji zadania publicznego.

Uwaga:

Warunkiem uznania kwalifikowalności ww. kosztów w zakresie realizacji zadania publicznego jest ich odpowiednie udokumentowanie, np. na podstawie ewidencji czasu pracy i faktycznego czasu pracy w ramach projektu.

Pracownicy organizacji muszą w zakresie swoich obowiązków mieć wskazaną realizację zadania publicznego, w przeciwnym razie należy te obowiązki zmienić/rozszerzyć odpowiednim aneksem lub zawrzeć z pracownikiem dodatkową umowę cywilno-prawną (np. umowę zlecenia, umowę o dzieło) na realizację dodatkowych obowiązków związanych z realizacją zadania publicznego.

- 3) Przewidywana dotacja nie może zostać wykorzystana na nagrody pieniężne i rzeczowe z wyjątkiem: pucharów, medali, statuetek, dyplomów, trofeów sportowych, wydawnictw o tematyce sportowej i turystycznej oraz drobnego sprzętu sportowego, rekreacyjnego i turystycznego.

### 13. **Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy:**

1) Podmiot realizujący zlecone zadanie publiczne Województwa Wielkopolskiego zobowiązany jest do:

a) oznakowania zadania herbem Zleceniodawcy,

b) informowania o finansowaniu<sup>1</sup>/dofinansowaniu<sup>2</sup> zadania ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy.

Herb Województwa Wielkopolskiego i informacja, że zadanie jest finansowane<sup>1</sup>/dofinansowane<sup>2</sup> ze środków Województwa Wielkopolskiego powinna znaleźć się 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

2) Realizując powyższy obowiązek Zleceniobiorca zobowiązany jest zamieścić:

a) znak graficzny Województwa Wielkopolskiego:

**Herb Województwa Wielkopolskiego,**

b) informację o treści:

**„Projekt finansowany<sup>1</sup>/dofinansowany<sup>2</sup>  
przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego”,**

w ww. materiałach w sposób zapewniający jego dobrą widoczność proporcjonalnie do innych oznaczeń, według wzorów:



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

Ścieżka dostępu:

Urząd/Menu prawe: Herb i flaga województwa/Pliki do pobrania.

3) Niezrealizowanie obowiązku informacyjnego zostanie uznane za nienależyte wykonanie umowy i może stanowić podstawę do rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym wraz z określeniem kwoty dotacji podlegającej zwrotowi.

Uwaga:

Istnieje możliwość wypożyczania banerów, roll-up'ów i balonów reklamowych Województwa Wielkopolskiego (z herbem Województwa Wielkopolskiego) i umieszczania ich w miejscu realizacji zadania finansowanego/ współfinansowanego przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego.

Banery, roll-up'y i balony są dostępne do odbioru w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w Departamencie Sportu i Turystyki (IX p., pokój 934) przy Al. Niepodległości 34 w Poznaniu /kod pocztowy: 61-714/.

*Wypożyczenie artykułów reklamowych Województwa Wielkopolskiego nie wypełnia jednak zobowiązań Zleceniobiorcy wynikających z umowy, a jedynie stanowi dodatkową formę promocji działalności Samorządu Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w miejscu wykonywania zleconego do realizacji zadania publicznego Województwa Wielkopolskiego.*

14. 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 zewnętrzny, 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 2016 roku.**

## **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 od 7:30 – do 15:30 w sekretariacie Departamentu Sportu i Turystyki (piętro IX, część A, pokój 932) przy Al. Niepodległości 34 w Poznaniu /kod pocztowy: 61-714/.

Nie będą przyjmowane oferty przesyłane drogą elektroniczną oraz faksem.

### **2. Termin składania ofert.**

Oferty należy składać od dnia opublikowania niniejszego ogłoszenia **do 7 stycznia 2016 roku.**

O przyjęciu oferty **decyduje data\* i godzina\*\* wpływu oferty** do siedziby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.

\*W przypadku ofert przesyłanych za pośrednictwem poczty bądź kuriera nie decyduje data stempla pocztowego.

\*\*W przypadku ofert składanych osobiście: oferty należy składać do 7 stycznia 2016 roku do godziny 15:30.

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

## **XIII. Kontakt.**

Szczegółowe informacje w trakcie trwania otwartego konkursu ofert można uzyskać w godzinach od 9.00 do 15.00 pod numerami telefonów: (0-61) 626 68 44, (0-61) 626-68-45, (0-61) 626-68-46.

## **XIV. Dodatkowe informacje.**

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

**Nie dopuszcza się modyfikacji pobranych druków: oferty, oświadczenia kościelnej osoby prawnej, oświadczenia o braku zobowiązań publiczno-prawnych, zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego, zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania publicznego, sprawozdania. Wyjątkiem jest oferta wspólna, w której kolejni oferenci przedstawiają swoje dane oraz dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.**

## **XV. Słowniczek.**

### **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 - pobieranych w związku z realizacją tego zadania (np. pobranych tytułem wpisowego i/lub opłaty startowej, uzyskanych ze sprzedaży biletów wstępu czy sprzedaży materiałów promocyjno-

informacyjnych).

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

- a) środki finansowe z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego - pobierane w związku z realizacją tego zadania (np. pobrane tytułem wpisowego i/lub opłaty startowej, uzyskane ze sprzedaży biletów wstępu czy sprzedaży materiałów promocyjno-informacyjnych),
- 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:

Ten wkład wlicza się do źródeł finansowania zadania publicznego, pomimo że to nie są środki finansowe.

Organizacja deklarująca wkład osobowy powinna oszacować jego wartość w kosztorysie. Wycenę, w tym sposób wyceny, według cen (stawek) rynkowych należy oszacować w pkt. IV oferty w „Uwagach, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu”.

- 2) **wkład własny rzeczowy** to wsparcie rzeczowe wniesione w realizowane zadanie bezpośrednio przez organizację pozarządową realizującą zleczone zadanie publiczne lub inny podmiot/osobę pośrednio zaangażowany/-ą w realizację zadania, w tym na podstawie umów barterowych i kompensat – niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego (np. zasoby rzeczowe, tj. własne lub nieodpłatnie użyte obiekty oraz własne lub nieodpłatnie przekazane urządzenia i sprzęt sportowy i turystyczny i in., towary lub wykonane usługi).

Uwaga:

Tego wkładu nie wlicza się do źródeł finansowania zadania publicznego.

Organizacja deklarująca wkład rzeczowy nie może oszacować jego wartości w kosztorysie. Wartość wkładu rzeczowego wraz ze wskazaniem wyceny, w tym sposobu wyceny, według cen (stawek) rynkowych należy oszacować w pkt. V.2 oferty.



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 lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/ Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w roku 2016/Załącznik nr 2 - kultura fizyczna 2016 – Wielkopolski Turniej Orlika, Grand Prix Wielkopolski.
2. na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.umww.pl](http://www.umww.pl).  
Ścieżka dostępu: Urząd/Departamenty/Departament Sportu i Turystyki/Menu Departamentu: Współpraca z organizacjami pozarządowymi/Otwarte konkursy ofert – kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w roku 2016/Załącznik nr 2 - kultura fizyczna 2016 – Wielkopolski Turniej Orlika, Grand Prix Wielkopolski.
3. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy Al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań.

Data publikacji ogłoszenia: 14 grudnia 2015 roku.

Załącznik nr 3 do uchwały  
Zarządu Województwa  
Wielkopolskiego nr 1373/2015  
z dnia 10 grudnia 2015 r.

Ogłoszenie w sprawie zlecenia organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego w trybie otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej w roku 2016.

## **OTWARTY KONKURS OFERT**

### **I. Cel konkursu.**

Celem przeprowadzenia otwartego konkursu ofert jest zlecenie organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego do realizacji zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego określonych w „Programie współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2016” w dziedzinie kultury fizycznej w § 6 ust. 1 pkt. 6 lit. c i ust. 8 pkt. 3 lit. a i b.

W konkursie zostaną wybrane zadania publiczne zmierzające do pełniejszego zaspokajania potrzeb i podniesienia poziomu życia mieszkańców województwa wielkopolskiego, a w szczególności do:

- upowszechniania kultury fizycznej i aktywnego stylu życia wśród dzieci i młodzieży oraz osób dorosłych,
- przeciwdziałania patologiom społecznym,
- wyrównywania szans życiowych osób niepełnosprawnych,
- podniesienia rangi sportu wielkopolskiego w kraju i na arenach międzynarodowych.

### **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 wspierania:

Tytuł zadania publicznego	Klasyfikacja budżetowa dział 926 rozdział 92605 § 2360		
	Planowane wydatki w roku 2016	Planowane wydatki w roku 2015	Poniesione wydatki w roku 2014
<p>Organizacja imprez lub jednolitych tematycznie cykli imprez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sportowych o randze wojewódzkiej, ogólnopolskiej i międzynarodowej (<i>sport wyczynowy</i>),</li> <li>- sportowych i sportowo-rekreacyjnych o zasięgu minimum ponadlokalnym*, subregionalnym, wojewódzkim, ogólnopolskim i międzynarodowym (<i>sport powszechny</i>),</li> </ul> <p>na terenie województwa wielkopolskiego</p> <p><i>* poprzez zasięg ponadlokalny rozumie się obszar co najmniej dwóch powiatów</i></p> <p><u>Dodatkowe informacje:</u></p> <p>1. Niniejszym zadaniem nie są objęte imprezy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) rangi mistrzostw polski, które są zadaniami polskich związków sportowych,</li> <li>2) organizowane o puchary lokalnych władz samorządowych i/lub prezesów organizacji pozarządowych,</li> <li>3) organizowane w ramach rozgrywek ligowych.</li> </ol> <p>2. Organizacja „cyklu imprez” wymaga przedstawienia regulaminu Cyklu i przeprowadzenia wspólnej klasyfikacji końcowej Cyklu.</p> <p><u>Uwaga:</u> Oferta powinna zawierać przewidywaną liczbę zawodników oraz zasięg/rangę zadania. <i>Niewskazanie w ofercie przewidywanej liczby zawodników oraz zasięgu/rangi zadania będzie traktowane jako brak formalny.</i></p>	627 000,00	642 000,00	594 298,69
<b>Razem:</b>	<b>627 000,00</b>	<b>642 000,00</b>	<b>594 298,69</b>

Uwaga:

Przedsięwzięcia realizowane w ramach przedmiotowego konkursu muszą mieć charakter niekomercyjny, tj. nie mogą zakładać osiągnięcia dochodu (np. osiągniętego w wyniku pobierania wpłat i opłat od adresatów zadania publicznego, w tym: wpisowego i opłaty startowej, sprzedaży biletów wstępu czy sprzedaży materiałów promocyjno-informacyjnych).

### C. Termin realizacji zadań publicznych:

Konkurs obejmuje zadania publiczne, których realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż w dniu **1 kwietnia 2016 roku**, a zakończenie nastąpi nie później niż dnia **31 grudnia 2016 roku**.

#### Uwaga:

Określając w ofercie termin realizacji zadania publicznego (w miejscu: „w okresie od ..... do .....” na 1 stronie oferty oraz w pkt III.9 oferty „Harmonogram”) należy uprzednio ustalić faktyczny termin przeprowadzenia imprezy, a następnie wydłużyć go o okres 30 dni przed tym terminem (jednak nie wcześniej niż w dniu 1 kwietnia 2016 roku) i 15 dni po tym terminie (jednak nie później niż dnia 31 grudnia 2016 roku).

Termin realizacji zadania, tj. okres niezbędny do przygotowania, bezpośredniej realizacji i rozliczenia zadania, w tym wydatkowania środków finansowych pochodzących z dotacji, zostanie określony w umowie.

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

Każda oferta może zdobyć maksymalnie 100 pkt. w ocenie merytorycznej za spełnienie kryteriów merytorycznych, finansowych i organizacyjnych.

Proces oceny oferty przez Komisję Konkursową jest podzielony na dwa etapy:

- I. dokonanie oceny merytorycznej ofert złożonych w konkursie i spełniających wymogi formalne,
- II. zaproponowanie podziału środków finansowych.

Warunkiem zakwalifikowania oferty do II etapu oceny merytorycznej jest osiągnięcie minimalnych progów punktowych, które wynoszą:

- 1) 60% ogółu punktów do zdobycia w ocenie merytorycznej,
- 2) 10% ogółu punktów do zdobycia w każdej z kategorii kryteriów oceny, tj.: merytorycznych, finansowych, organizacyjnych.

Przy ocenie merytorycznej oferty pod uwagę będą brane następujące kryteria:

#### 1. Merytoryczne (waga kryterium – 50 pkt./100 pkt.):

- 1) działania promocyjne dla województwa wielkopolskiego,
- 2) ranga zadania\*/zasięg oddziaływania\*\*  
(województwa/-i, ogólnopolska/-i lub międzynarodowa/-y),  
\* ranga zadania będzie oceniana w przypadku imprez z zakresu sportu wyczynowego  
\*\* zasięg oddziaływania będzie oceniany w przypadku imprez z zakresu sportu powszechnego
- 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 i/lub osób starszych.

2. Finansowe (waga kryterium – 20 pkt./100 pkt.):

- 1) rzetelność i przejrzystość przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
- 2) udział dotacji Województwa Wielkopolskiego w koszcie całkowitym zadania w stosunku do udziału: finansowych środków własnych w realizowanym zadaniu, środków finansowych z innych źródeł w realizowanym zadaniu, w tym środków finansowych z innych źródeł publicznych i pozostałych środków finansowych z innych źródeł niepublicznych oraz wkładu osobowego w realizowanym zadaniu /np. praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy/.

3. Organizacyjne (waga kryterium – 30 pkt./100 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) liczba podmiotów zaangażowanych w realizację zadania\*,  
*\*dotyczy podmiotów, które zaangażują się w realizację zadania poprzez:*
  - środki finansowe (przekazanie oferentowi środków finansowych),
  - wkład rzeczowy (dostarczenie towarów i usług),
  - wkład osobowy (zapewnienie wolontariuszy),
- 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: analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich, w tym rzetelność, terminowość i sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków finansowych.

#### 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 2014 r. poz. 1118 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 2011 r. Nr 6, poz. 25),
3. Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
4. Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.),
5. Uchwałą nr XI/297/15 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 26 października 2015 roku w sprawie: uchwalenia *Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2016.*

## V. Podmioty uprawnione do składania ofert.

1. 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 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.) oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.
2. Oferty złożone przez podmioty nieuprawnione do wzięcia udziału w niniejszym otwartym konkursie ofert nie będą rozpatrywane.
3. Dwie lub więcej organizacji pozarządowe lub inne uprawnione podmioty działające wspólnie mogą złożyć oferę wspólną. Organizacje pozarządowe lub inne uprawnione podmioty działające wspólnie ponoszą odpowiedzialność solidarną za wykonanie zadania publicznego i za powstałe zobowiązania w zakresie i na zasadach określonych w umowie.

## 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 rachunku bankowego.

Uwaga:

  - 1) Oferent musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego.
  - 2) Wszystkie transakcje bezgotówkowe związane z realizacją zadania publicznego muszą być dokonywane z numeru rachunku bankowego wskazanego w ofercie, a następnie w zawartej umowie.
  - 3) Nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji Województwa Wielkopolskiego.
3. Posiadanie własnego Numeru Identyfikacji Podatkowej.

Uwaga:

Na podstawie art. 2 i art. 3 pkt 2 ustawy z dnia 13 października 1995 roku o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników (Dz.U. z 2012 r., poz. 1314 z późn. zm.) osoby prawne oraz jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej, które na podstawie odrębnych ustaw są podatnikami, podlegają obowiązkowi ewidencyjnemu oraz otrzymują Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP). Zgodnie zapisami ww. ustawy obowiązkowi takiemu podlega każde stowarzyszenie czy fundacja, nawet jeśli nie prowadzi działalności gospodarczej czy też nie zatrudnia pracowników.
4. 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 2011 r. Nr 6, poz. 25).

Oferta powinna być spójna i podpisana przez osoby wymienione w dokumencie rejestracyjnym, stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, 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 (komputerowo, maszynowo lub pismem drukowanym),
- wszystkich punktów zawartych w druku oferty – w przypadku, gdy punkt zawarty w druku oferty nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”,
- niewypełnienie któregokolwiek z punktów zawartych w druku oferty będzie równoznaczne z treścią „nie dotyczy”.

Obowiązujący druk oferty [w formacie Word] 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 lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte Konkursy Ofert/ Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w roku 2016/Pliki do pobrania.

### Uwaga:

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

W przypadku złożenia oferty dotyczącej 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.

Zgodnie z art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 roku o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1142) za dokument tożsamy z odpisem uznaje się pobrany samodzielnie wydruck komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Rejestru dokonany za pośrednictwem ogólnodostępnej sieci teleinformatycznej.

Odpis z Krajowego Rejestru Sądowego można pobrać bezpłatnie ze strony internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości pod adresem: [ems.ms.gov.pl](http://ems.ms.gov.pl).

Ścieżka dostępu: Strona główna: Krajowy Rejestr Sądowy/Wyszukaj Podmiot/Wyszukiwanie Podmiotu/Rejestry: Stowarzyszenia (...) fundacje (...)/Szukaj/Pobierz wydruk.

- 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.

Uwaga:

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 Województwa Wielkopolskiego), 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. Aktualny statut lub inny akt regulujący status podmiotu.

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 lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte Konkursy Ofert/ Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w roku 2016/Pliki do pobrania.

6. Regulamin jednolitego tematycznie cyklu imprez - w przypadku złożenia oferty na jednolity tematycznie cykl imprez.

7. 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. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.



Uwaga:

Należy przyporządkować zasoby finansowe, osobowe i rzeczowe oddzielnie do każdego z podmiotów składających ofertę wspólną.

- 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.

Dodatkowe informacje:

1. W przypadku złożenia kserokopii załączników: dokumentu stanowiącego o podstawie działalności podmiotu, statutu lub innych dokumentów, dokumenty te powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnione do tego osoby.

W przypadku złożenia wydruku komputerowego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego nie ma obowiązku potwierdzania go za zgodność z oryginałem.

Na ostatniej stronie kserokopii każdego z potwierdzanych dokumentów należy umieścić:

- pieczęć/adnotację „(za/potwierdzam) zgodność z oryginałem”,
- podpis i pieczęć osoby uprawnionej do potwierdzenia zgodności z oryginałem,
- datę potwierdzenia zgodności z oryginałem.

Pozostałe strony kserokopii każdego z potwierdzanych dokumentów powinny być zaparafowane przez osobę potwierdzającą zgodność z oryginałem.

Dopuszcza się potwierdzanie kserokopii dokumentów za zgodność z oryginałem na każdej stronie, zgodnie z ww. instrukcją potwierdzania ostatniej strony kserokopii.

Osobami uprawnionymi do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem są:

- osoby wymienione w dokumencie rejestracyjnym, stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, wchodzące w skład organu uprawnionego do reprezentacji oferenta.

W przypadku reprezentacji łącznej wystarczy potwierdzenie złożone przez jedną z tych osób.

- inne osoby (np. pracownicy podmiotu składającego ofertę) upoważnione przez osoby uprawnione do reprezentacji oferenta do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem.

W takim przypadku wymagane jest dostarczenie pełnomocnictwa danej osoby do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem podpisanego przez osobę/-y uprawnione do reprezentacji oferenta.

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.

2. Można przedłożyć jeden komplet załączników (tj. dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu, statut, oświadczenie o braku zobowiązań publiczno – prawnych i inne) - w przypadku złożenia przez oferenta:
  - 1) więcej niż jednej oferty w ramach niniejszego konkursu,
  - 2) oferty w ramach innego konkursu na realizację zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w roku 2016 ogłoszonego przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwałą nr 1373/2015 z dnia 10 grudnia 2015 roku i organizowanego przez Departament Sportu i Turystyki.
3. Należy przedłożyć oddzielny załącznik do każdej oferty (tj. „regulamin jednolitego tematycznie cyklu imprez”) – w przypadku złożenia więcej niż jednej propozycji realizacji danego zadania publicznego.

W przypadkach wskazanych w pkt. 2 ppkt. 1) i 2) i pkt. 3 w ofercie w części „Załączniki” należy wskazać, do jakiej oferty i w ramach którego konkursu zostały załączone załączniki.

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

1. Departament Sportu i Turystyki [dalej DSiT] jest właściwym merytorycznie podmiotem odpowiedzialnym za zadania związane z przeprowadzeniem postępowania konkursowego.  
Złożone oferty będą oceniane:
  - a) pod względem formalnym - przez pracowników DSiT,
  - b) pod względem merytorycznym - przez Komisję Konkursową – dotyczy ofert spełniających wymogi formalne.
2. Komisję Konkursową powoła odrębną uchwałą Zarząd Województwa Wielkopolskiego [dalej ZWW].
3. DSiT przedstawia ZWW propozycję Komisji Konkursowej dotyczącą zlecenia zadań publicznych w trybie otwartego konkursu ofert.
4. ZWW, po zapoznaniu się z propozycją Komisji Konkursowej, podejmie w formie uchwały decyzję o wyborze ofert i przyznaniu środków finansowych na realizację zleconych zadań publicznych w trybie otwartego konkursu ofert.  
Województwo Wielkopolskie niezwłocznie zawiera umowę o wsparcie realizacji zadania publicznego z podmiotem wybranym w postępowaniu konkursowym.
5. Do postanowień uchwały ZWW w sprawie wyboru ofert i przyznania dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
6. Informacja o wynikach postępowania konkursowego w formie uchwały zostanie opublikowana:
  - 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 lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte Konkursy Ofert/ Kultura fizyczna i turystyka/Rozstrzygnięcie (...) w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w roku 2016.
  - 2) na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.umww.pl](http://www.umww.pl).  
Ścieżka dostępu: Urząd/Departamenty/Departament Sportu i Turystyki/Menu Departamentu: Współpraca z organizacjami pozarządowymi/Otwarte konkursy ofert – kultura fizyczna i turystyka/Rozstrzygnięcie (...) w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w roku 2016.
  - 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy Al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań.

Nie przewiduje się oddzielnego powiadomienia oferentów o wynikach postępowania konkursowego.

7. Wszystkie oferty złożone w otwartym konkursie ofert wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w aktach DSiT i nie będą odsyłane podmiotom składającym oferty.

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

1. Rozpatrywane są wyłącznie oferty podmiotów uprawnionych do wzięcia udziału w otwartym konkursie ofert, złożone w terminie określonym w ogłoszeniu, które spełnią wymogi formalne.
2. Spośród złożonych ofert, które spełnią warunki postępowania konkursowego określone w niniejszym ogłoszeniu, tzn. spełnią wymogi formalne oraz osiągną minimalny próg punktowy w I etapie oceny merytorycznej, może zostać wybrana więcej niż jedna oferta.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w wnioskowanej wysokości:
  - a) dotację na realizację zadania publicznego otrzymują podmioty, których oferty zostaną wybrane w postępowaniu konkursowym,
  - b) kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie.

Wysokość przyznanej dotacji zależy m.in. od wyniku oceny merytorycznej oferty oraz od wyniku oceny kwalifikowalności kosztów zadania publicznego wykazanych w kosztorysie.
4. Podmiot, któremu przyznano dotację Województwa Wielkopolskiego w wysokości wnioskowanej w ofercie ma możliwość negocjacji harmonogramu i/lub kosztorysu zadania przed zawarciem umowy, w tym możliwość sporządzenia:
  - a) zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego – w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie, niewpływającej w istotny sposób na realizację zadania publicznego,
  - b) zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania publicznego – w przypadku zmiany zakresu finansowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie, niewpływającej w istotny sposób na realizację zadania publicznego, w szczególności wynikającej z przyznania środków finansowych z innych źródeł publicznych w wysokości niższej niż wykazana w ofercie.
5. Podmiot, któremu przyznano dotację Województwa Wielkopolskiego w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie ma obowiązek negocjacji harmonogramu i/lub kosztorysu zadania przed zawarciem umowy, w tym obowiązek sporządzenia:
  - a) zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego – w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie, wpływającej w istotny sposób na realizację zadania publicznego, wynikającej z przyznania dotacji Województwa Wielkopolskiego w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie oraz wynikającej z przyznania środków finansowych z innych źródeł publicznych w wysokości niższej niż wykazana w ofercie,

b) zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania publicznego – w przypadku zmiany zakresu finansowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie, wpływającej w istotny sposób na realizację zadania publicznego, w szczególności wynikającej z przyznania dotacji Województwa Wielkopolskiego w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie oraz wynikającej z przyznania środków finansowych z innych źródeł publicznych w wysokości niższej niż wykazana w ofercie /podmiot ma możliwość zmniejszenia kosztu całkowitego zadania maksymalnie o kwotę nieprzyznaczonych środków finansowych, w tym z Województwa Wielkopolskiego oraz z innych źródeł publicznych/, a w przypadku gdy koszt całkowity wymaga zmniejszenia o kwotę wyższą niż kwota nieprzyznaczonych środków finansowych, w tym z Województwa Wielkopolskiego oraz z innych źródeł publicznych, podmiot ma obowiązek uzyskania akceptacji Województwa Wielkopolskiego/, z zastrzeżeniem określonym w dziale X pkt. 4 niniejszego ogłoszenia.

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

1. Departament Sportu i Turystyki jest właściwym merytorycznie podmiotem odpowiedzialnym za zadania związane ze sporządzeniem umowy realizacji zadania publicznego oraz kontrolą wykonania zadania publicznego, w tym kontrolą sprawozdania z wykonania zadania publicznego.

Prawo kontroli przysługuje także innym podmiotom/osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę.

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

Umowa wymaga pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej.

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 2011 r. Nr 6, poz. 25).

3. Warunkiem zawarcia umowy jest:

- złożenie zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego
  - w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
- złożenie zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania publicznego
  - w przypadku zmiany zakresu finansowego realizowanego zadania,
- akceptacja przez strony postanowień umowy.

Druki zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego i zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania publicznego 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 lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/ Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w roku 2016/Pliki do pobrania.

4. Województwo Wielkopolskie zastrzega możliwość odmowy podmiotowi wyłonionemu w wyniku niniejszego postępowania konkursowego podpisania umowy w nw. przypadkach:
- rzeczywisty zakres rzeczowy realizowanego zadania przedstawiony w zaktualizowanym harmonogramie realizacji zadania publicznego znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
  - rzeczywisty zakres finansowy realizowanego zadania przedstawiony w zaktualizowanym kosztorysie realizacji zadania publicznego znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
  - podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych,
  - zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną i/lub finansową oferenta.
5. 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 aneksu do umowy.
- Realizując powyższy obowiązek Zleceniobiorca (podmiot realizujący zleczone zadanie publiczne) przed wprowadzeniem zmian w zakresie merytorycznym i/lub finansowym zleczonego do realizacji zadania publicznego zobowiązany jest poinformować pisemnie Zleceniodawcę (Województwo Wielkopolskie) i uzasadnić konieczność wprowadzenia zmian bez względu ich zakres, zarówno w przypadku gdy zmiany nie wpływają w istotny sposób na realizację zadania publicznego, jak i w przypadku gdy zmiany wpływają w istotny sposób na realizację tego zadania.
- W przypadku konieczności wprowadzenia znaczących zmian należy dodatkowo złożyć pisemny wniosek o zawarcie odpowiedniego aneksu.
- W przypadku braku akceptacji przez Zleceniodawcę zaproponowanych przez Zleceniobiorcę zmian Województwo Wielkopolskie zastrzega możliwość odmowy podmiotowi realizującemu zleczone zadanie publiczne zawarcia aneksu i rozwiązania umowy.
- W przypadku wystąpienia okoliczności, na które Zleceniobiorca (podmiot realizujący zleczone zadanie publiczne) nie ma wpływu i nie ma możliwości poinformowania Zleceniodawcy (Województwo Wielkopolskie) przed zaistnieniem zdarzenia mającego wpływ na terminowe i należyte wykonanie umowy, Zleceniobiorca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Zleceniodawcę o tym zdarzeniu.
6. Po zakończeniu realizacji zadania podmiot realizujący zleczone zadanie publiczne zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego 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 2011 r. Nr 6, poz. 25) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania ustalonego w umowie.
7. Sprawozdanie końcowe należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w Punkcie Kancelaryjnym (na parterze) przy Al. Niepodległości 34 w Poznaniu /kod pocztowy: 61-714/.

Uwaga:

Sekretariat Departamentu Sportu i Turystyki nie przyjmuje sprawozdań.

O przyjęciu sprawozdania decyduje data wpływu sprawozdania do siedziby Urzędu (nie decyduje data stempla pocztowego).

Nie zostanie przyjęte sprawozdanie przesłane drogą elektroniczną oraz faksem. Sprawozdanie powinno być spójne z treścią złożonych dokumentów: oferty, zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego (jeśli dotyczy) i zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania publicznego (jeśli dotyczy) oraz podpisane przez osoby wymienione w dokumencie rejestracyjnym, stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego sprawozdanie.

Osoby uprawnione do podpisania sprawozdania, niedysponujące pieczętami 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 (komputerowo, maszynowo lub pismem drukowanym),
- 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”,
- niewypełnienie któregokolwiek z punktów zawartych w druku sprawozdania będzie równoznaczne z wpisaniem treści „nie dotyczy”.

Obowiązujący druk sprawozdania [w formacie Word i Excel] 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 lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/ Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w roku 2016/Pliki do pobrania.

8. Sprawozdanie końcowe musi być zgodne z wartością merytoryczną, warunkami finansowymi i organizacyjnymi przedstawionymi w złożonej ofercie i zawartej umowie.

Niepoinformowanie Zleceniodawcy o wprowadzeniu przez Zleceniobiorcę zmian w zakresie merytorycznym i/lub finansowym zleczonego do realizacji zadania publicznego może skutkować rozwiązaniem umowy.

9. 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:

Wydatki ze środków publicznych powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

Podmiot, któremu przyznano środki publiczne na realizację zadania publicznego, powinien wykonać je zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującej wykonanie zadania w sposób efektywny i oszczędny.

Województwo Wielkopolskie zlecając zadanie publiczne dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności: stopnia realizacji zadania; efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania; prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania oraz prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.

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

11. Potwierdzeniem prawidłowo wykonanego zadania publicznego pod względem finansowym jest odpowiednio prowadzona rachunkowość.

1) Podmiot realizujący zadanie publiczne jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości oraz ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, a w szczególności środków pochodzących z dotacji.

2) Dokumentami potwierdzającymi poniesienie przez organizację pozarządową wydatków związanych z realizacją zadania publicznego są dowody księgowe na nią wystawione (m.in.: faktury VAT, rachunki, umowy cywilno-prawne – np. umowa zlecenia i umowa o dzieło).

Uwaga:

Wszystkie dowody księgowe rozliczane w ramach zleconego zadania publicznego należy opisać w sposób trwały, zgodnie z „Instrukcją opisu faktur/rachunków załączanych do sprawozdań z wykonania zadania publicznego finansowanego/współfinansowanego przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego” dostępną 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 lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/ Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w roku 2016/Pliki do pobrania:

- „Instrukcja opisu faktur – rachunków”,
- „Przykładowy wzór opisu faktury”.

3) 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 ze szczegółową wyceną wykonania poszczególnych świadczeń, zatwierdzone przez organizację pozarządową, na rzecz której były udzielane świadczenia.

Wkład własny osobowy należy zaksięgować na kontach pozabilansowych.

Propozycje wzorów: oświadczenia wolontariusza oraz ewidencji czasu pracy członków organizacji pozarządowej (2 wzory) 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 lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/ Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w roku 2016/Pliki do pobrania.

## 12. Kwalifikowalność kosztów:

1) Koszty kwalifikowane – koszty bezpośrednio związane realizacją zadania publicznego i niezbędne do jego wykonania, racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe/wartość rynkową, faktycznie poniesione i udokumentowane:

a) koszty merytoryczne,

b) koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne:

koszty bezpośrednio związane z obsługą i administracją realizowanego zadania publicznego, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym (także koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu), nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu,

c) inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji:

koszty bezpośrednio związane z:

– zakupem niezbędnych narzędzi i urządzeń (lub ich części) oraz innych przedmiotów w celu zapewnienia prawidłowej realizacji projektu.

Zakupy nie mogą stanowić doposażenia lub uzupełnienia stałego wyposażenia organizacji pozarządowej służącego realizacji jej bieżącej działalności oraz nie związanego bezpośrednio w realizacją zleconego zadania publicznego.

– promocją realizowanego zadania publicznego.

### Uwaga:

Ocena kwalifikowalności kosztów zaproponowanych w ofercie zostanie dokonana przez departament merytoryczny odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania konkursowego.

Ocena kwalifikowalności poniesionych kosztów wykazanych w sprawozdaniu zostanie dokonana przez departament merytoryczny, a także przez inne podmioty/osoby upoważnione przez Zleceniodawcę, odpowiedzialne za rozliczenie udzielonej dotacji.

O uznaniu kwalifikowalności poniesionych kosztów będzie decydować w szczególności:

- uwzględnienie kosztu w zatwierdzonym kosztorysie (budżecie projektu), stanowiącym załącznik do zawartej umowy,
- zasadność poniesienia wydatku,
- data poniesienia wydatku (zakup towaru lub usługi) i data zapłaty w terminie realizacji zadania publicznego określonym w umowie.

### Uwaga:

Wydatkowanie środków finansowych pochodzących z dotacji (w tym także przekazanie składek na ubezpieczenie społeczne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych) musi nastąpić w terminie realizacji zadania.



- data wystawienia dowodu księgowego,
- data sprzedaży/data dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia dowodu księgowego.

Uwaga:

W przypadku, gdy na dowodzie księgowym nie ma daty sprzedaży towaru lub usługi, to jest ona zgodna z datą wystawienia tego dowodu, natomiast w przypadku gdy na dowodzie księgowym data sprzedaży nie jest zgodna z faktyczną datą dokonania zakupu towaru lub usługi, tzn. została błędnie wprowadzona, należy wystawić notę korygującą do tego dowodu, korygującą nieprawidłową datę sprzedaży towaru lub usługi.

Nota korygująca może być wystawiona zarówno przez wystawcę dowodu księgowego, jak i nabywcę towaru lub usługi.

Nota korygująca wymaga akceptacji wystawcy dowodu księgowego.

W przypadku niewystawienia wymaganej noty korygującej do nieprawidłowo wystawionego dowodu księgowego, poniesiony wydatek nie będzie uznany.

2) Koszty niekwalifikowane:

- a) koszty utrzymania biura organizacji (np.: opłaty bieżące: czynsz najmu/dzierżawy lokalu, opłaty za prąd, gaz, bieżącą wodę, usługi telekomunikacyjne, ścieki, odpady komunalne itp.) poza zakresem realizacji zadania publicznego.

Uwaga:

Warunkiem uznania kwalifikowalności ww. kosztów w zakresie realizacji zadania publicznego jest ich odpowiednie udokumentowanie, np. na podstawie pomiarów stanu liczników, bilingów itp. W przypadku braku możliwości dokonania odpowiednich pomiarów koszty te muszą zostać odpowiednio skalkulowane, tj. proporcjonalnie do faktycznego wykorzystania/zużycia na potrzeby realizacji zadania publicznego.

W kosztach zadania publicznego nie można rozliczyć stałych opłat abonamentowych.

- b) koszty wynagrodzenia pracowników organizacji poza zakresem realizacji zadania publicznego.

Uwaga:

Warunkiem uznania kwalifikowalności ww. kosztów w zakresie realizacji zadania publicznego jest ich odpowiednie udokumentowanie, np. na podstawie ewidencji czasu pracy i faktycznego czasu pracy w ramach projektu.

Pracownicy organizacji muszą w zakresie swoich obowiązków mieć wskazaną realizację zadania publicznego, w przeciwnym razie należy te obowiązki zmienić/rozszerzyć odpowiednim aneksem lub zawrzeć z pracownikiem dodatkową umowę cywilno-prawną (np. umowę zlecenia, umowę o dzieło) na realizację dodatkowych obowiązków związanych z realizacją zadania publicznego.

- 3) Przewidywana dotacja nie może zostać wykorzystana na nagrody pieniężne i rzeczowe z wyjątkiem: pucharów, medali, statuetek, dyplomów, trofeów sportowych, wydawnictw o tematyce sportowej i turystycznej oraz drobnego sprzętu sportowego, rekreacyjnego i turystycznego.

### 13. **Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy:**

1) Podmiot realizujący zlecone zadanie publiczne Województwa Wielkopolskiego zobowiązany jest do:

- a) oznakowania zadania herbem Zleceniodawcy,
- b) informowania o dofinansowaniu zadania ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy.

Herb Województwa Wielkopolskiego i informacja, że zadanie jest dofinansowane ze środków Województwa Wielkopolskiego powinna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

2) Realizując powyższy obowiązek Zleceniobiorca zobowiązany jest zamieścić:

- a) znak graficzny Województwa Wielkopolskiego:

**Herb Województwa Wielkopolskiego,**

- b) informację o treści:

**„Projekt dofinansowany  
przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego”,**

w ww. materiałach w sposób zapewniający jego dobrą widoczność proporcjonalnie do innych oznaczeń, według wzoru:



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

Ścieżka dostępu:

Urząd/Menu prawe: Herb i flaga województwa/Pliki do pobrania.

3) Niezrealizowanie obowiązku informacyjnego zostanie uznane za nienależyte wykonanie umowy i może stanowić podstawę do rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym wraz z określeniem kwoty dotacji podlegającej zwrotowi.

Uwaga:

Istnieje możliwość wypożyczania banerów, roll-up'ów i balonów reklamowych Województwa Wielkopolskiego (z herbem Województwa Wielkopolskiego) i umieszczania ich w miejscu realizacji zadania finansowanego/ współfinansowanego przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego.

Banery, roll-up'y i balony są dostępne do odbioru w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w Departamencie Sportu i Turystyki (IX p., pokój 934) przy Al. Niepodległości 34 w Poznaniu /kod pocztowy: 61-714/.

*Wypożyczenie artykułów reklamowych Województwa Wielkopolskiego nie wypełnia jednak zobowiązań Zleceniobiorcy wynikających z umowy, a jedynie stanowi dodatkową formę promocji działalności Samorządu Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w miejscu wykonywania zleconego do realizacji zadania publicznego Województwa Wielkopolskiego.*

14. 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 zewnętrzny, 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 31 marca 2016 roku.**

## **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 od 7:30 – do 15:30 w sekretariacie Departamentu Sportu i Turystyki (piętro IX, część A, pokój 932) przy Al. Niepodległości 34 w Poznaniu /kod pocztowy: 61-714/.

Nie będą przyjmowane oferty przesyłane drogą elektroniczną oraz faksem.

## 2. Termin składania ofert.

Oferty należy składać od dnia opublikowania niniejszego ogłoszenia **do 7 stycznia 2016 roku.**

O przyjęciu oferty **decyduje data\* i godzina\*\* wpływu oferty** do siedziby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.

\*W przypadku ofert przesyłanych za pośrednictwem poczty bądź kuriera nie decyduje data stempla pocztowego.

\*\*W przypadku ofert składanych osobiście: oferty należy składać do 7 stycznia 2016 roku do godziny 15:30.

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

## **XIII. Kontakt.**

Szczegółowe informacje w trakcie trwania otwartego konkursu ofert można uzyskać w godzinach od 9.00 do 15.00 pod numerami telefonów: (0-61) 626-68-44, (0-61) 626-68-45, (0-61) 626-68-46.

## **XIV. Dodatkowe informacje.**

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

**Nie dopuszcza się modyfikacji pobranych druków: oferty, oświadczenia kościelnej osoby prawnej, oświadczenia o braku zobowiązań publiczno-prawnych, zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego, zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania publicznego, sprawozdania. Wyjątkiem jest oferta wspólna, w której kolejni oferenci przedstawiają swoje dane oraz dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.**

## **XV. Słowniczek.**

### **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 - pobieranych w związku z realizacją tego zadania (np. pobranych tytułem wpisowego i/lub opłaty startowej, uzyskanych ze sprzedaży biletów wstępu czy sprzedaży materiałów promocyjno-informacyjnych).

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

a) środki finansowe z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego - pobierane w związku z realizacją tego zadania (np. pobrane tytułem wpisowego i/lub opłaty startowej, uzyskane ze sprzedaży biletów wstępu czy sprzedaży materiałów promocyjno-informacyjnych),

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 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:

Ten wkład wlicza się do źródeł finansowania zadania publicznego, pomimo że to nie są środki finansowe.

Organizacja deklarująca wkład osobowy powinna oszacować jego wartość w kosztorysie. Wycenę, w tym sposób wyceny, według cen (stawek) rynkowych należy oszacować w pkt. IV oferty w „Uwagach, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu”.

- 2) **wkład własny rzeczowy** to wsparcie rzeczowe wniesione w realizowane zadanie bezpośrednio przez organizację pozarządową realizującą zlecone zadanie publiczne lub inny podmiot/osobę pośrednio zaangażowany/-ą w realizację zadania, w tym na podstawie umów barterowych i kompensat – niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego (np. zasoby rzeczowe, tj. własne lub nieodpłatnie użyte obiekty oraz własne lub nieodpłatnie przekazane urządzenia i sprzęt sportowy i turystyczny i in., towary lub wykonane usługi).

##### Uwaga:

Tego wkładu nie wlicza się do źródeł finansowania zadania publicznego.

Organizacja deklarująca wkład rzeczowy nie może oszacować jego wartości w kosztorysie. Wartość wkładu rzeczowego wraz ze wskazaniem wyceny, w tym sposobu wyceny, według cen (stawek) rynkowych należy oszacować w pkt. V.2 oferty.

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 lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/ Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w roku 2016/Załącznik nr 3 - kultura fizyczna 2016 – imprezy sportowe.
2. na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.umww.pl](http://www.umww.pl).  
Ścieżka dostępu: Urząd/Departamenty/Departament Sportu i Turystyki/Menu Departamentu: Współpraca z organizacjami pozarządowymi/Otwarte konkursy ofert – kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w roku 2016/Załącznik nr 3 - kultura fizyczna 2016 – imprezy sportowe.

3. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy Al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań.

Data publikacji ogłoszenia: 14 grudnia 2015 roku.

Ogłoszenie w sprawie zlecenia organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego w trybie otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej na rzecz poprawy i rozwoju bazy sportowej w roku 2016.

## OTWARTY KONKURS OFERT

### I. Cel konkursu.

Celem przeprowadzenia otwartego konkursu ofert jest zlecenie organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego do realizacji zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego określonych w „Programie współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2016” w dziedzinie kultury fizycznej na rzecz poprawy i rozwoju bazy sportowej w § 6 ust. 8 pkt. 5.

W konkursie zostaną wybrane zadania publiczne zmierzające do poprawy i rozwoju bazy sportowej na terenie województwa wielkopolskiego spełniającej ważną rolę dla mieszkańców Wielkopolski.

### 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 wspierania:

Tytuł zadania publicznego	Klasyfikacja budżetowa dział 926 rozdział 92605 § 2360		
	Planowane wydatki w roku 2016	Planowane wydatki w roku 2015	Poniesione wydatki w roku 2014
Poprawa i rozwój bazy sportowej na terenie województwa wielkopolskiego <u>Szczegółowy opis zadania:</u> Niniejszym zadaniem są objęte projekty z zakresu rozwoju i poprawy infrastruktury sportowej polegające na <u>remontie</u> istniejących obiektów lub urządzeń sportowych wykorzystywanych przez organizacje pozarządowe.	360 000,00	360 000,00	0,00

<p><u>Dodatkowe informacje:</u></p> <p>1. Zaleca się, aby oferta uwzględniała w opisie w pkt. III.1 informacje dotyczące:</p> <p>1) wyniku sportowego uzyskanego w ramach systemu sportu młodzieżowego w Wielkopolsce w roku poprzedzającym realizację zadania,</p> <p>2) liczby stypendystów sportowych Samorządu Województwa Wielkopolskiego w sezonie 2015/2016,</p> <p>pozwalające określić potrzebę realizacji zadania.</p> <p>2. Niniejszym zadaniem nie są objęte obiekty wybudowane ze środków Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej.</p>			
<b>Razem:</b>	<b>360 000,00</b>	<b>360 000,00</b>	<b>0,00</b>

Uwaga:

Przedsięwzięcia realizowane w ramach przedmiotowego konkursu muszą mieć charakter niekomercyjny, tj. nie mogą zakładać osiągnięcia dochodu (np. osiągniętego w wyniku pobierania wpłat i opłat od adresatów zadania publicznego, w tym: wpisowego i opłaty startowej, sprzedaży biletów wstępu czy sprzedaży materiałów promocyjno-informacyjnych).

C. Termin realizacji zadań publicznych:

Konkurs obejmuje zadania publiczne, których realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż w dniu **1 kwietnia 2016 roku**, a zakończenie nastąpi nie później niż dnia **31 grudnia 2016 roku**.

Uwaga:

Określając w ofercie termin realizacji zadania publicznego (w miejscu: „w okresie od ..... do .....” na 1 stronie oferty oraz w pkt III.9 oferty „Harmonogram”) należy uprzednio ustalić faktyczny termin przeprowadzenia/wykonania prac, a następnie wydłużyć go o okres 30 dni przed tym terminem (jednak nie wcześniej niż w dniu 1 kwietnia 2016 roku) i 15 dni po tym terminie (jednak nie później niż dnia 31 grudnia 2016 roku).

Termin realizacji zadania, tj. okres niezbędny do przygotowania, bezpośredniej realizacji i rozliczenia zadania, w tym wydatkowania środków finansowych pochodzących z dotacji, zostanie określony w umowie.

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

Każda oferta może zdobyć maksymalnie 100 pkt. w ocenie merytorycznej za spełnienie kryteriów merytorycznych, finansowych i organizacyjnych.

Proces oceny oferty przez Komisję Konkursową jest podzielony na dwa etapy:

- I. dokonanie oceny merytorycznej ofert złożonych w konkursie i spełniających wymogi formalne,
- II. zaproponowanie podziału środków finansowych.



Warunkiem zakwalifikowania oferty do II etapu oceny merytorycznej jest osiągnięcie minimalnych progów punktowych, które wynoszą:

- 1) 60% ogółu punktów do zdobycia w ocenie merytorycznej,
- 2) 10% ogółu punktów do zdobycia w każdej z kategorii kryteriów oceny, tj.: merytorycznych, finansowych, organizacyjnych.

Przy ocenie merytorycznej oferty pod uwagę będą brane następujące kryteria:

1. Merytoryczne (waga kryterium – 50 pkt./100 pkt.):

- 1) działania promocyjne na rzecz 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) zakładane cele i rezultaty realizacji zadania
- 5) dostępność obiektu/nieruchomości/urządzenia sportowego lub terenu, w szczególności dla dzieci i młodzieży i/lub osób niepełnosprawnych.
- 6) wynik sportowy uzyskany w ramach systemu sportu młodzieżowego w Wielkopolsce w roku poprzedzającym realizację zadania,
- 7) liczba stypendystów sportowych Samorządu Województwa Wielkopolskiego w sezonie 2015/2016.

2. Finansowe (waga kryterium – 20 pkt./100 pkt.):

- 1) rzetelność i przejrzystość przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
- 2) udział dotacji Województwa Wielkopolskiego w koszcie całkowitym zadania w stosunku do udziału: finansowych środków własnych w realizowanym zadaniu, środków finansowych z innych źródeł w realizowanym zadaniu, w tym środków finansowych z innych źródeł publicznych i pozostałych środków finansowych z innych źródeł niepublicznych oraz wkładu osobowego w realizowanym zadaniu /np. praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy/.

3. Organizacyjne (waga kryterium – 30 pkt./100 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) liczba podmiotów zaangażowanych w realizację zadania\*,  
*\*dotyczy podmiotów, które zaangażują się w realizację zadania poprzez:*
  - środki finansowe (przekazanie oferentowi środków finansowych),
  - wkład rzeczowy (dostarczenie towarów i usług),
  - wkład osobowy (zapewnienie wolontariuszy),
- 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: analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich, w tym rzetelność, terminowość i sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków finansowych.

#### **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 2014 r. poz. 1118 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 2011 r. Nr 6, poz. 25),
3. Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
4. Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.),
5. Uchwałą nr XI/297/15 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 26 października 2015 roku w sprawie: uchwalenia *Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2016.*

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

1. 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 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.) oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.
2. Oferty złożone przez podmioty nieuprawnione do wzięcia udziału w niniejszym otwartym konkursie ofert nie będą rozpatrywane.
3. Dwie lub więcej organizacji pozarządowe lub inne uprawnione podmioty działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną. Organizacje pozarządowe lub inne uprawnione podmioty działające wspólnie ponoszą odpowiedzialność solidarną za wykonanie zadania publicznego i za powstałe zobowiązania w zakresie i na zasadach określonych w umowie.

#### **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 rachunku bankowego.

Uwaga:

- 1) Oferent musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego.
- 2) Wszystkie transakcje bezgotówkowe związane z realizacją zadania publicznego muszą być dokonywane z numeru rachunku bankowego wskazanego w ofercie, a następnie w zawartej umowie.
- 3) Nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji Województwa Wielkopolskiego.

### 3. Posiadanie własnego Numeru Identyfikacji Podatkowej.

#### Uwaga:

Na podstawie art. 2 i art. 3 pkt 2 ustawy z dnia 13 października 1995 roku o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników (Dz.U. z 2012 r., poz. 1314 z późn. zm.) osoby prawne oraz jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej, które na podstawie odrębnych ustaw są podatnikami, podlegają obowiązkowi ewidencyjnemu oraz otrzymują Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP). Zgodnie zapisami ww. ustawy obowiązkowi takiemu podlega każde stowarzyszenie czy fundacja, nawet jeśli nie prowadzi działalności gospodarczej czy też nie zatrudnia pracowników.

### 4. 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 2011 r. Nr 6, poz. 25).

Oferta powinna być spójna i podpisana przez osoby wymienione w dokumencie rejestracyjnym, stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, 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 (komputerowo, maszynowo lub pismem drukowanym),
- wszystkich punktów zawartych w druku oferty – w przypadku, gdy punkt zawarty w druku oferty nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”,
- niewypełnienie któregokolwiek z punktów zawartych w druku oferty będzie równoznaczne z treścią „nie dotyczy”.

Obowiązujący druk oferty [w formacie Word] 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 lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte Konkursy Ofert/ Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w roku 2016/Pliki do pobrania.

#### Uwaga:

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

W przypadku złożenia oferty dotyczącej 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.  
Zgodnie z art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 roku o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1142) za dokument tożsamy z odpisem uznaje się pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Rejestru dokonany za pośrednictwem ogólnodostępnej sieci teleinformatycznej.  
Odpis z Krajowego Rejestru Sądowego można pobrać bezpłatnie ze strony internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości pod adresem: [ems.ms.gov.pl](http://ems.ms.gov.pl).  
Ścieżka dostępu: Strona główna: Krajowy Rejestr Sądowy/Wyszukaj Podmiot/Wyszukiwanie Podmiotu/Rejestry: Stowarzyszenia (...) fundacje (...)/Szukaj/Pobierz wydruk.
  - 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.

Uwaga:

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 Województwa Wielkopolskiego), 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. Aktualny statut lub inny akt regulujący status podmiotu.
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 lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte Konkursy Ofert/ Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w roku 2016/Pliki do pobrania.

6. Dokument potwierdzający wieloletnie prawo do użytkowania obiektu/ nieruchomości, terenu (własność, wynajem, dzierżawa lub użyczenie).

Pod pojęciem „wieloletnie” rozumie się okres powyżej 3 lat.

7. 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. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Uwaga:

Należy przyporządkować zasoby finansowe, osobowe i rzeczowe oddzielnie do każdego z podmiotów składających ofertę wspólną.

- 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.

Dodatkowe informacje:

1. W przypadku złożenia kserokopii załączników: dokumentu stanowiącego o podstawie działalności podmiotu, statutu lub innych dokumentów, dokumenty te powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnione do tego osoby.

W przypadku złożenia wydruku komputerowego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego nie ma obowiązku potwierdzania go za zgodność z oryginałem.

Na ostatniej stronie kserokopii każdego z potwierdzanych dokumentów należy umieścić:

- pieczęć/adnotację „(za/potwierdzam) zgodność z oryginałem”,
- podpis i pieczęć osoby uprawnionej do potwierdzenia zgodności z oryginałem,
- datę potwierdzenia zgodności z oryginałem.

Pozostałe strony kserokopii każdego z potwierdzanych dokumentów powinny być zaparafowane przez osobę potwierdzającą zgodność z oryginałem.

Dopuszcza się potwierdzanie kserokopii dokumentów za zgodność z oryginałem na każdej stronie, zgodnie z ww. instrukcją potwierdzania ostatniej strony kserokopii.

Osobami uprawnionymi do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem są:

- osoby wymienione w dokumencie rejestracyjnym, stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, wchodzące w skład organu uprawnionego do reprezentacji oferenta.

W przypadku reprezentacji łącznej wystarczy potwierdzenie złożone przez jedną z tych osób.

- inne osoby (np. pracownicy podmiotu składającego ofertę) upoważnione przez osoby uprawnione do reprezentacji oferenta do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem.

W takim przypadku wymagane jest dostarczenie pełnomocnictwa danej osoby do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem podpisanego przez osobę/-y uprawnione do reprezentacji oferenta.

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.

2. Można przedłożyć jeden komplet załączników (tj. dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu, statut, oświadczenie o braku zobowiązań publiczno – prawnych i inne) - w przypadku złożenia przez oferenta:

- 1) więcej niż jednej oferty w ramach niniejszego konkursu,

- 2) oferty w ramach innego konkursu na realizację zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w roku 2016 ogłoszonego przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwałą nr 1373/2015 z dnia 10 grudnia 2015 roku i organizowanego przez Departament Sportu i Turystyki.

3. Należy przedłożyć oddzielny załącznik do każdej oferty (tj. „dokument potwierdzający wieloletnie prawo do użytkowania (...)”) dotyczący danego obiektu/nieruchomości lub terenu do jednej z ofert dotyczących tego obiektu/nieruchomości lub terenu - w przypadku złożenia przez oferenta więcej niż jednej propozycji realizacji danego zadania publicznego.

W przypadkach wskazanych w pkt. 2 ppkt. 1) i 2) i pkt. 3 w ofercie w części „Załączniki” należy wskazać, do jakiej oferty i w ramach którego konkursu zostały załączone załączniki.

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

1. Departament Sportu i Turystyki [dalej DSiT] jest właściwym merytorycznie podmiotem odpowiedzialnym za zadania związane z przeprowadzeniem postępowania konkursowego.

Złożone oferty będą oceniane:

- a) pod względem formalnym - przez pracowników DSiT,

- b) pod względem merytorycznym - przez Komisję Konkursową – dotyczy ofert spełniających wymogi formalne.

2. Komisję Konkursową powoła odrębną uchwałą Zarząd Województwa Wielkopolskiego [dalej ZWW].

3. DSiT przedstawia ZWW propozycję Komisji Konkursowej dotyczącą zlecenia zadań publicznych w trybie otwartego konkursu ofert.

4. ZWW, po zapoznaniu się z propozycją Komisji Konkursowej, podejmie w formie uchwały decyzję o wyborze ofert i przyznaniu środków finansowych na realizację zleconych zadań publicznych w trybie otwartego konkursu ofert.

Województwo Wielkopolskie niezwłocznie zawiera umowę o wsparcie realizacji zadania publicznego z podmiotem wybranym w postępowaniu konkursowym.

5. Do postanowień uchwały ZWW w sprawie wyboru ofert i przyznania dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.

6. Informacja o wynikach postępowania konkursowego w formie uchwały zostanie opublikowana:
  - 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 lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte Konkursy Ofert/ Kultura fizyczna i turystyka/Rozstrzygnięcie (...) w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w roku 2016.
  - 2) na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.umww.pl](http://www.umww.pl).  
Ścieżka dostępu: Urząd/Departamenty/Departament Sportu i Turystyki/Menu Departamentu: Współpraca z organizacjami pozarządowymi/Otwarte konkursy ofert – kultura fizyczna i turystyka/Rozstrzygnięcie (...) w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w roku 2016.
  - 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy Al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań.  
Nie przewiduje się oddzielnego powiadomienia oferentów o wynikach postępowania konkursowego.
7. Wszystkie oferty złożone w otwartym konkursie ofert wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w aktach DSiT i nie będą odsyłane podmiotom składającym oferty.

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

1. Rozpatrywane są wyłącznie oferty podmiotów uprawnionych do wzięcia udziału w otwartym konkursie ofert, złożone w terminie określonym w ogłoszeniu, które spełnią wymogi formalne.
2. Spośród złożonych ofert, które spełnią warunki postępowania konkursowego określone w niniejszym ogłoszeniu, tzn. spełnią wymogi formalne oraz osiągną minimalny próg punktowy w I etapie oceny merytorycznej, może zostać wybrana więcej niż jedna oferta.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w wnioskowanej wysokości:
  - a) dotację na realizację zadania publicznego otrzymują podmioty, których oferty zostaną wybrane w postępowaniu konkursowym,
  - b) kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie.Wysokość przyznanej dotacji zależy m.in. od wyniku oceny merytorycznej oferty oraz od wyniku oceny kwalifikowalności kosztów zadania publicznego wykazanych w kosztorysie.
4. Podmiot, któremu przyznano dotację Województwa Wielkopolskiego w wysokości wnioskowanej w ofercie ma możliwość negocjacji harmonogramu i/lub kosztorysu zadania przed zawarciem umowy, w tym możliwość sporządzenia:
  - a) zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego – w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie, niewpływającej w istotny sposób na realizację zadania publicznego,
  - b) zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania publicznego – w przypadku zmiany zakresu finansowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie, niewpływającej w istotny sposób na realizację zadania publicznego, w szczególności wynikającej z przyznania środków finansowych z innych źródeł publicznych w wysokości niższej niż wykazana w ofercie.

5. Podmiot, któremu przyznano dotację Województwa Wielkopolskiego w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie ma obowiązek negocjacji harmonogramu i/lub kosztorysu zadania przed zawarciem umowy, w tym obowiązek sporządzenia:
- a) zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego – w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie, wpływającej w istotny sposób na realizację zadania publicznego, wynikającej z przyznania dotacji Województwa Wielkopolskiego w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie oraz wynikającej z przyznania środków finansowych z innych źródeł publicznych w wysokości niższej niż wykazana w ofercie,
  - b) zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania publicznego – w przypadku zmiany zakresu finansowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie, wpływającej w istotny sposób na realizację zadania publicznego, w szczególności wynikającej z przyznania dotacji Województwa Wielkopolskiego w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie oraz wynikającej z przyznania środków finansowych z innych źródeł publicznych w wysokości niższej niż wykazana w ofercie /podmiot ma możliwość zmniejszenia kosztu całkowitego zadania maksymalnie o kwotę nieprzyznanych środków finansowych, w tym z Województwa Wielkopolskiego oraz z innych źródeł publicznych/, a w przypadku gdy koszt całkowity wymaga zmniejszenia o kwotę wyższą niż kwota nieprzyznanych środków finansowych, w tym z Województwa Wielkopolskiego oraz z innych źródeł publicznych, podmiot ma obowiązek uzyskania akceptacji Województwa Wielkopolskiego/, z zastrzeżeniem określonym w dziale X pkt. 4 niniejszego ogłoszenia.

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

1. Departament Sportu i Turystyki jest właściwym merytorycznie podmiotem odpowiedzialnym za zadania związane ze sporządzeniem umowy realizacji zadania publicznego oraz kontrolą wykonania zadania publicznego, w tym kontrolą sprawozdania z wykonania zadania publicznego.  
Prawo kontroli przysługuje także innym podmiotom/osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę.
2. Realizacja zleconego zadania publicznego wyłonionego w otwartym konkursie ofert następuje po zawarciu umowy z podmiotem, który złożył ofertę na jego realizację.  
Umowa wymaga pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej.  
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 2011 r. Nr 6, poz. 25).
3. Warunkiem zawarcia umowy jest:
  - złożenie zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego
  - w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
  - złożenie zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania publicznego
  - w przypadku zmiany zakresu finansowego realizowanego zadania,
  - akceptacja przez strony postanowień umowy.



Druki zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego i zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania publicznego 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 lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/ Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w roku 2016/Pliki do pobrania.

4. Województwo Wielkopolskie zastrzega możliwość odmowy podmiotowi wyłonionemu w wyniku niniejszego postępowania konkursowego podpisania umowy w nw. przypadkach:

- rzeczywisty zakres rzeczowy realizowanego zadania przedstawiony w zaktualizowanym harmonogramie realizacji zadania publicznego znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
- rzeczywisty zakres finansowy realizowanego zadania przedstawiony w zaktualizowanym kosztorysie realizacji zadania publicznego znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
- podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych,
- zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną i/lub finansową oferenta.

5. 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 aneksu do umowy.

Realizując powyższy obowiązek Zleceniobiorca (podmiot realizujący zleczone zadanie publiczne) przed wprowadzeniem zmian w zakresie merytorycznym i/lub finansowym zleczonego do realizacji zadania publicznego zobowiązany jest poinformować pisemnie Zleceniodawcę (Województwo Wielkopolskie) i uzasadnić konieczność wprowadzenia zmian bez względu ich zakres, zarówno w przypadku gdy zmiany nie wpływają w istotny sposób na realizację zadania publicznego, jak i w przypadku gdy zmiany wpływają w istotny sposób na realizację tego zadania.

W przypadku konieczności wprowadzenia znaczących zmian należy dodatkowo złożyć pisemny wniosek o zawarcie odpowiedniego aneksu.

W przypadku braku akceptacji przez Zleceniodawcę zaproponowanych przez Zleceniobiorcę zmian Województwo Wielkopolskie zastrzega możliwość odmowy podmiotowi realizującemu zleczone zadanie publiczne zawarcia aneksu i rozwiązania umowy.

W przypadku wystąpienia okoliczności, na które Zleceniobiorca (podmiot realizujący zleczone zadanie publiczne) nie ma wpływu i nie ma możliwości poinformowania Zleceniodawcy (Województwo Wielkopolskie) przed zaistnieniem zdarzenia mającego wpływ na terminowe i należyte wykonanie umowy, Zleceniobiorca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Zleceniodawcę o tym zdarzeniu.

6. Po zakończeniu realizacji zadania podmiot realizujący zleczone zadanie publiczne zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego 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 2011 r. Nr 6, poz. 25) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania ustalonego w umowie.
7. Sprawozdanie końcowe należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w Punkcie Kancelaryjnym (na parterze) przy Al. Niepodległości 34 w Poznaniu /kod pocztowy: 61-714/.

Uwaga:

Sekretariat Departamentu Sportu i Turystyki nie przyjmuje sprawozdań.

O przyjęciu sprawozdania decyduje data wpływu sprawozdania do siedziby Urzędu (nie decyduje data stempla pocztowego).

Nie zostanie przyjęte sprawozdanie przesłane drogą elektroniczną oraz faksem.

Sprawozdanie powinno być spójne z treścią złożonych dokumentów: oferty, zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego (jeśli dotyczy) i zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania publicznego (jeśli dotyczy) oraz podpisane przez osoby wymienione w dokumencie rejestracyjnym, stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, 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 (komputerowo, maszynowo lub pismem drukowanym),
- 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”,
- niewypełnienie któregokolwiek z punktów zawartych w druku sprawozdania będzie równoznaczne z wpisaniem treści „nie dotyczy”.

Obowiązujący druk sprawozdania [w formacie Word i Excel] 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 lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/ Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w roku 2016/Pliki do pobrania.

8. Sprawozdanie końcowe musi być zgodne z wartością merytoryczną, warunkami finansowymi i organizacyjnymi przedstawionymi w złożonej ofercie i zawartej umowie.

Nie poinformowanie Zleceniodawcy o wprowadzeniu przez Zleceniobiorcę zmian w zakresie merytorycznym i/lub finansowym zleczonego do realizacji zadania publicznego może skutkować rozwiązaniem umowy.

9. 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:

Wydatki ze środków publicznych powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

Podmiot, któremu przyznano środki publiczne na realizację zadania publicznego, powinien wykonać je zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującej wykonanie zadania w sposób efektywny i oszczędny.

Województwo Wielkopolskie zlecając zadanie publiczne dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności: stopnia realizacji zadania; efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania; prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania oraz prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.

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

11. Potwierdzeniem prawidłowo wykonanego zadania publicznego pod względem finansowym jest odpowiednio prowadzona rachunkowość.

1) Podmiot realizujący zadanie publiczne jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości oraz ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, a w szczególności środków pochodzących z dotacji.

2) Dokumentami potwierdzającymi poniesienie przez organizację pozarządową wydatków związanych z realizacją zadania publicznego są dowody księgowe na nią wystawione (m.in.: faktury VAT, rachunki, umowy cywilno-prawne – np. umowa zlecenia i umowa o dzieło).

Uwaga:

Wszystkie dowody księgowe rozliczane w ramach zleconego zadania publicznego należy opisać w sposób trwały, zgodnie z „Instrukcją opisu faktur/rachunków załączanych do sprawozdań z wykonania zadania publicznego finansowanego/współfinansowanego przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego” dostępną 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 lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/ Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w roku 2016/Pliki do pobrania:

- „Instrukcja opisu faktur – rachunków”,
- „Przykładowy wzór opisu faktury”.

- 3) 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 ze szczegółową wyceną wykonania poszczególnych świadczeń, zatwierdzone przez organizację pozarządową, na rzecz której były udzielane świadczenia.

Wkład własny osobowy należy zaksięgować na kontach pozabilansowych.

Propozycje wzorów: oświadczenia wolontariusza oraz ewidencji czasu pracy członków organizacji pozarządowej (2 wzory) 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 lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/ Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w roku 2016/Pliki do pobrania.

#### 12. Kwalifikowalność kosztów:

- 1) Koszty kwalifikowane – koszty bezpośrednio związane realizacją zadania publicznego i niezbędne do jego wykonania, racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe/wartość rynkową, faktycznie poniesione i udokumentowane:
  - a) koszty merytoryczne,
  - b) koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne:
    - koszty bezpośrednio związane z obsługą i administracją realizowanego zadania publicznego, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym (także koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu), nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu,
  - c) inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji:
    - koszty bezpośrednio związane z:
      - zakupem niezbędnych narzędzi i urządzeń (lub ich części) oraz innych przedmiotów w celu zapewnienia prawidłowej realizacji projektu.  
Zakupy nie mogą stanowić doposażenia lub uzupełnienia stałego wyposażenia organizacji pozarządowej służącego realizacji jej bieżącej działalności oraz nie związanego bezpośrednio w realizacją zleconego zadania publicznego.
      - promocją realizowanego zadania publicznego.

Uwaga:

Ocena kwalifikowalności kosztów zaproponowanych w ofercie zostanie dokonana przez departament merytoryczny odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania konkursowego.

Ocena kwalifikowalności poniesionych kosztów wykazanych w sprawozdaniu zostanie dokonana przez departament merytoryczny, a także przez inne podmioty/osoby upoważnione przez Zleceniodawcę, odpowiedzialne za rozliczenie udzielonej dotacji.

O uznaniu kwalifikowalności poniesionych kosztów będzie decydować w szczególności:

- uwzględnienie kosztu w zatwierdzonym kosztorysie (budżecie projektu), stanowiącym załącznik do zawartej umowy,
- zasadność poniesienia wydatku,
- data poniesienia wydatku (zakup towaru lub usługi) i data zapłaty w terminie realizacji zadania publicznego określonym w umowie.

Uwaga:

Wydatkowanie środków finansowych pochodzących z dotacji (w tym także przekazanie składek na ubezpieczenie społeczne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych) musi nastąpić w terminie realizacji zadania.

- data wystawienia dowodu księgowego,
- data sprzedaży/data dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia dowodu księgowego.

Uwaga:

W przypadku, gdy na dowodzie księgowym nie ma daty sprzedaży towaru lub usługi, to jest ona zgodna z datą wystawienia tego dowodu, natomiast w przypadku gdy na dowodzie księgowym data sprzedaży nie jest zgodna z faktyczną datą dokonania zakupu towaru lub usługi, tzn. została błędnie wprowadzona, należy wystawić notę korygującą do tego dowodu, korygującą nieprawidłową datę sprzedaży towaru lub usługi.

Nota korygująca może być wystawiona zarówno przez wystawcę dowodu księgowego, jak i nabywcę towaru lub usługi.

Nota korygująca wymaga akceptacji wystawcy dowodu księgowego.

W przypadku niewystawienia wymaganej noty korygującej do nieprawidłowo wystawionego dowodu księgowego, poniesiony wydatek nie będzie uznany.

2) Koszty niekwalifikowane:

- a) koszty utrzymania biura organizacji (np.: opłaty bieżące: czynsz najmu/dzierżawy lokalu, opłaty za prąd, gaz, bieżącą wodę, usługi telekomunikacyjne, ścieki, odpady komunalne itp.) poza zakresem realizacji zadania publicznego.

Uwaga:

Warunkiem uznania kwalifikowalności ww. kosztów w zakresie realizacji zadania publicznego jest ich odpowiednie udokumentowanie, np. na podstawie pomiarów stanu liczników, bilingów itp. W przypadku braku możliwości dokonania odpowiednich pomiarów koszty te muszą zostać odpowiednio skalkulowane, tj. proporcjonalnie do faktycznego wykorzystania/zużycia na potrzeby realizacji zadania publicznego.

W kosztach zadania publicznego nie można rozliczyć stałych opłat abonamentowych.

- b) koszty wynagrodzenia pracowników organizacji poza zakresem realizacji zadania publicznego.

Uwaga:

Warunkiem uznania kwalifikowalności ww. kosztów w zakresie realizacji zadania publicznego jest ich odpowiednie udokumentowanie, np. na podstawie ewidencji czasu pracy i faktycznego czasu pracy w ramach projektu.

Pracownicy organizacji muszą w zakresie swoich obowiązków mieć wskazaną realizację zadania publicznego, w przeciwnym razie należy te obowiązki zmienić/rozszerzyć odpowiednim aneksem lub zawrzeć z pracownikiem dodatkową umowę cywilno-prawną (np. umowę zlecenia, umowę o dzieło) na realizację dodatkowych obowiązków związanych z realizacją zadania publicznego.

**13. Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy:**

- 1) Podmiot realizujący zleczone zadanie publiczne Województwa Wielkopolskiego zobowiązany jest do:

- a) oznakowania zadania herbem Zleceniodawcy,  
b) informowania o dofinansowaniu zadania ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy.

Herb Województwa Wielkopolskiego i informacja, że zadanie jest dofinansowane ze środków Województwa Wielkopolskiego powinna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

- 2) Realizując powyższy obowiązek Zleceniobiorca zobowiązany jest zamieścić :

- a) znak graficzny Województwa Wielkopolskiego:

**Herb Województwa Wielkopolskiego,**

- b) informację o treści:

**„Projekt dofinansowany  
przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego”,**

w ww. materiałach w sposób zapewniający jego dobrą widoczność proporcjonalnie do innych oznaczeń, według wzoru:



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

Ścieżka dostępu:

Urząd/Menu prawe: Herb i flaga województwa/Pliki do pobrania.

- 3) Niezrealizowanie obowiązku informacyjnego zostanie uznane za nienależyte wykonanie umowy i może stanowić podstawę do rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym wraz z określeniem kwoty dotacji podlegającej zwrotowi.

Uwaga:

Istnieje możliwość wypożyczania banerów, roll-up'ów i balonów reklamowych Województwa Wielkopolskiego (z herbem Województwa Wielkopolskiego) i umieszczania ich w miejscu realizacji zadania finansowanego/ współfinansowanego przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego.

Banery, roll-up'y i balony są dostępne do odbioru w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w Departamencie Sportu i Turystyki (IX p., pokój 934) przy Al. Niepodległości 34 w Poznaniu /kod pocztowy: 61-714/.

*Wypożyczenie artykułów reklamowych Województwa Wielkopolskiego nie wypełnia jednak zobowiązań Zleceniobiorcy wynikających z umowy, a jedynie stanowi dodatkową formę promocji działalności Samorządu Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w miejscu wykonywania zleconego do realizacji zadania publicznego Województwa Wielkopolskiego.*

14. 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 zewnętrzny, 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 31 marca 2016 roku.**

## **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 od 7:30 – do 15:30 w sekretariacie Departamentu Sportu i Turystyki (piętro IX, część A, pokój 932) przy Al. Niepodległości 34 w Poznaniu /kod pocztowy: 61-714/.

Nie będą przyjmowane oferty przesyłane drogą elektroniczną oraz faksem.

### **2. Termin składania ofert.**

Oferty należy składać od dnia opublikowania niniejszego ogłoszenia **do 7 stycznia 2016 roku.**

O przyjęciu oferty **decyduje data\* i godzina\*\* wpływu oferty** do siedziby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.

\*W przypadku ofert przesyłanych za pośrednictwem poczty bądź kuriera nie decyduje data stempla pocztowego.

\*\*W przypadku ofert składanych osobiście: oferty należy składać do 7 stycznia 2016 roku do godziny 15:30.

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

## **XIII. Kontakt.**

Szczegółowe informacje w trakcie trwania otwartego konkursu ofert można uzyskać w godzinach od 9.00 do 15.00 pod numerami telefonów: (0-61) 626-68-46.

## **XIV. Dodatkowe informacje.**

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

**Nie dopuszcza się modyfikacji pobranych druków: oferty, oświadczenia kościelnej osoby prawnej, oświadczenia o braku zobowiązań publiczno-prawnych, zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego, zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania publicznego, sprawozdania. Wyjątkiem jest oferta wspólna, w której kolejni oferenci przedstawiają swoje dane oraz dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.**

## **XV. Słowniczek.**

### **Finansowe środki:**

1) **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 - pobieranych w związku z realizacją tego zadania (np. pobranych tytułem wpisowego i/lub opłaty startowej, uzyskanych ze sprzedaży biletów wstępu czy sprzedaży materiałów promocyjno-informacyjnych).



## 2) finansowe środki z innych źródeł ogółem:

- a) środki finansowe z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego - pobierane w związku z realizacją tego zadania (np. pobrane tytułem wpisowego i/lub opłaty startowej, uzyskane ze sprzedaży biletów wstępu czy sprzedaży materiałów promocyjno-informacyjnych),
- 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 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:

Ten wkład wlicza się do źródeł finansowania zadania publicznego, pomimo że to nie są środki finansowe.

Organizacja deklarująca wkład osobowy powinna oszacować jego wartość w kosztorysie. Wycenę, w tym sposób wyceny, według cen (stawek) rynkowych należy oszacować w pkt. IV oferty w „Uwagach, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu”.

- 2) **wkład własny rzeczowy** to wsparcie rzeczowe wniesione w realizowane zadanie bezpośrednio przez organizację pozarządową realizującą zlecone zadanie publiczne lub inny podmiot/osobę pośrednio zaangażowany/-ą w realizację zadania, w tym na podstawie umów barterowych i kompensat – niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego (np. zasoby rzeczowe, tj. własne lub nieodpłatnie użyte obiekty oraz własne lub nieodpłatnie przekazane urządzenia i sprzęt sportowy i turystyczny i in., towary lub wykonane usługi).

### Uwaga:

Tego wkładu nie wlicza się do źródeł finansowania zadania publicznego.

Organizacja deklarująca wkład rzeczowy nie może oszacować jego wartości w kosztorysie. Wartość wkładu rzeczowego wraz ze wskazaniem wyceny, w tym sposobu wyceny, według cen (stawek) rynkowych należy oszacować w pkt. V.2 oferty.

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 lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/ Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w roku 2016/Załącznik nr 4 – poprawa i rozwój bazy sportowej 2016.

2. na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.umww.pl](http://www.umww.pl).  
Ścieżka dostępu: Urząd/Departamenty/Departament Sportu i Turystyki/Menu Departamentu: Współpraca z organizacjami pozarządowymi/Otwarte konkursy ofert – kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w roku 2016/Załącznik nr 4 – poprawa i rozwój bazy sportowej 2016.
3. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy Al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań.

Data publikacji ogłoszenia: 14 grudnia 2015 roku.

Załącznik nr 5 do uchwały  
Zarządu Województwa  
Wielkopolskiego nr 1373/2015  
z dnia 10 grudnia 2015 r.

Ogłoszenie w sprawie zlecenia organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego w trybie otwartego konkursu ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2016.

## OTWARTY KONKURS OFERT

### I. Cel konkursu.

Celem przeprowadzenia otwartego konkursu ofert jest zlecenie organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego do realizacji zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego określonych w „Programie współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2016” w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w § 6 ust. 1 pkt. 6 lit. d i ust. 15 pkt. 1-5.

W konkursie zostaną wybrane zadania publiczne zmierzające do pełniejszego zaspokajania potrzeb i podniesienia poziomu życia mieszkańców województwa wielkopolskiego, a w szczególności do upowszechniania turystyki kwalifikowanej oraz krajoznawstwa i edukacji krajoznawczej wśród dzieci i młodzieży oraz osób dorosłych, a także zmierzające do popularyzacji walorów turystycznych województwa wielkopolskiego wśród turystów przybywających do województwa wielkopolskiego.

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

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

TURYSTYKA I KRAJOZNAWSTWO

B. Tytuł zadania publicznego:

1) w formie powierzenia:

Tytuł zadania publicznego	Klasyfikacja budżetowa dział 630 rozdział 63003 § 2360		
	Planowane wydatki w roku 2016	Planowane wydatki w roku 2015	Poniesione wydatki w roku 2014
Organizacja otwarcia sezonu wodnego na Wielkiej Pętli Wielkopolski	20 000,00	0,00	0,00

<p><u>Szczegółowy opis zadania:</u>  Organizacja na terenie województwa wielkopolskiego jednodniowego (w sobotę lub niedzielę, w okresie od 16.04.2016 roku do 29.05.2016 roku) wydarzenia plenerowego:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. będącego oficjalnym otwarciem sezonu wodnego na Wielkiej Pętli Wielkopolski (WPW),</li> <li>2. integrującego miłośników turystyki wodnej (w szczególności: dzieci i młodzież, osoby starsze i osoby z niepełnosprawnościami) oraz podmioty działające na rzecz rozwoju turystyki wodnej,</li> <li>3. promującego walory turystyczne województwa wielkopolskiego,</li> <li>4. promującego bezpieczne zachowania nad wodą,</li> <li>5. zwracającego uwagę uczestników na potrzebę ochrony środowiska w obrębie rzek i znaczenia rzek w ekosystemie.</li> </ol> <p>Zadanie powinno składać się z części obejmujących atrakcje:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. na lądzie (stoiska promocyjne / stoiska kulinarne / występy artystyczne / konkursy etc.),</li> <li>2. na wodzie (spływy / pokazy ratownictwa wodnego etc.).</li> </ol> <p><u>Miejsce realizacji zadania:</u>  miejscowość położona przy WPW (na terenie województwa wielkopolskiego).</p>			
<b>Razem:</b>	<b>20 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

2) w formie wspierania:

Tytuł zadania publicznego	Klasyfikacja budżetowa dział 630 rozdział 63003 § 2360		
	Planowane wydatki w roku 2016	Planowane wydatki w roku 2015	Poniesione wydatki w roku 2014
<p>Popularyzacja turystyki i krajoznawstwa oraz upowszechnianie wiedzy o walorach turystycznych województwa wielkopolskiego</p> <p><u>Zadanie może być realizowane przez:</u></p> <p>I. Organizację imprez lub jednolitych tematycznie cykli imprez turystycznych i krajoznawczych o znaczeniu minimum ponadlokalnym, subregionalnym, wojewódzkim, ogólnopolskim i międzynarodowym promujących walory turystyczne województwa wielkopolskiego.</p> <p>Niniejszym zadaniem są objęte imprezy lub jednolite tematycznie cykle imprez turystycznych i krajoznawczych realizowane <u>w całości</u> na terenie województwa wielkopolskiego promujące:</p> <p>a) <b>Wielkopolski System Szlaków Rowerowych</b>, to jest imprezy realizowane na szlakach wchodzących w skład WSSR [wykaz szlaków wchodzących w skład WSSR oraz ich przebieg dostępny jest na stronie: <a href="http://www.gpswielkopolska.pl/na-rower">www.gpswielkopolska.pl/na-rower</a>],</p>	135 000,00	110 000,00	113 531,76

- b) **Wielkopolski System Szlaków Piesznych**, to jest imprezy realizowane na szlakach wchodzących w skład WSSP  
[wykaz szlaków wchodzących w skład WSSP oraz ich przebieg dostępny jest na stronie: [www.umww.pl](http://www.umww.pl) – ścieżka dostępu: Urząd/Departamenty/Departament Sportu i Turystyki/ Wielkopolski System Szlaków Piesznych/Pliki do pobrania: „Znakowane szlaki Województwa Wielkopolskiego – ocena stanu istniejącego”],
- c) **Wielką Pętlę Wielkopolski**, to jest imprezy realizowane na szlaku wodnym WPW oraz jej dopływach, w granicach administracyjnych województwa wielkopolskiego  
[informacje o Wielkiej Pętli Wielkopolski dostępne są na stronie: [www.wielka-petla.pl](http://www.wielka-petla.pl)],
- d) **Szlak Piastowski**, to jest imprezy realizowane na Szlaku Piastowskim w jego nowym przebiegu, w granicach administracyjnych województwa wielkopolskiego,  
**w szczególności nawiązujące do rocznicy Chrztu Polski**  
[obowiązujący przebieg Szlaku Piastowskiego, przyjęty przez Radę Programowo-Naukową ds. Szlaku Piastowskiego, dostępny jest na stronie: <http://tupowstalapolska.pl>],
- e) **miejsca pamięci Powstania Wielkopolskiego**  
[wykaz miejsc dostępny jest w aplikacji „27 GRUDNIA”, którą można bezpłatnie pobrać z oficjalnych sklepów: Google Play /Android/, App Store /iOS/],
- f) wykorzystanie dla turystyki **linii wąskotorowych, drzewin oraz wolsztyńskich parowozów.**

Dodatkowe informacje:

1. W części III pkt. 7 oferty: „Miejsce realizacji zadania publicznego” należy wskazać dokładne miejsce realizacji zadania, w tym szlak/trasę, na której realizowane będzie zadanie.  
*Niewskazanie w ofercie dokładnego miejsca realizacji zadania będzie traktowane jako brak formalny.*
2. W przypadku imprez turystycznych i krajoznawczych: pieszych, nordic walking, rowerowych, imprez na orientację oraz autokarowych należy planować udział nie mniej niż 100 osób (w przypadku cyklu imprez – w każdej imprezie z cyklu nie mniej niż 100 osób). W przypadku imprez turystyki konnej i wodnej – 20 osób. Oferta powinna zawierać konkretną liczbę uczestników imprezy.  
*Niewskazanie w ofercie liczby uczestników imprezy będzie traktowane jako brak formalny.*
3. Wszystkie imprezy turystyczne muszą być organizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności dotyczącymi bezpieczeństwa.

**II. Organizację przeglądów i konkursów turystyczno-krajoznawczych o znaczeniu minimum ponadlokalnym, subregionalnym, wojewódzkim, ogólnopolskim i międzynarodowym, mających na celu podnoszenie wiedzy turystycznej i krajoznawczej o województwie wielkopolskim, adresowanych w szczególności do:**

- dzieci i młodzieży z terenu województwa wielkopolskiego,
- studentów szkół wyższych położonych na terenie województwa wielkopolskiego.

**III. Podnoszenie kompetencji wielkopolskich kadr turystycznych poprzez organizację (na terenie województwa wielkopolskiego) konferencji, seminariów, szkoleń, warsztatów na temat:**

- a) znaczenia agroturystyki i turystyki wiejskiej, w tym obowiązujących przepisów prawa, roli jakości świadczonych usług, budowy produktów turystycznych (adresatami projektów winni być gestorzy obiektów turystyki wiejskiej oraz samorządy lokalne),
- b) produktów i atrakcji turystycznych województwa wielkopolskiego,
- c) dostosowywania infrastruktury turystycznej do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (z uwzględnieniem zasad uniwersalnego projektowania).

**IV. Działania promujące szlaki turystyki kulturowej oraz produkty turystyki aktywnej w Wielkopolsce obejmujące:**

- a) wydawanie bezpłatnych, turystycznych wydawnictw promocyjnych i informacyjnych, periodyków i publikacji krajoznawczych o województwie wielkopolskim o znaczeniu przynajmniej ponadlokalnym,
- b) tworzenie bezpłatnych aplikacji mobilnych dla turystyki aktywnej (w szczególności wodnej i rowerowej) oraz ich włączanie w projekt GPSwielkopolska,
- c) tworzenie bezpłatnych aplikacji na urządzenia mobilne, audioprzewodników i gier terenowych (questing) odwołujących się do dziedzictwa historycznego i kulturowego Wielkopolski.

Szczegółowy opis zadania:

Zleceniodawca wymaga, aby przynajmniej jedna strona w wydawnictwie/periodyku/publikacji poświęcona była promocji działań i/lub projektów Samorządu Województwa Wielkopolskiego w zakresie turystyki.

Treść i projekt graficzny ww. strony muszą zostać skonsultowane i ostatecznie zaakceptowane przez Departament Sportu i Turystyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

<u>Dodatkowe informacje:</u>			
1. Zgłaszane projekty powinny być adresowane do dzieci i młodzieży, osób starszych oraz osób z niepełnosprawnościami.			
2. Priorytetowo będą traktowane zadania promujące:			
a) Wielkopolski System Szlaków Rowerowych,			
b) Wielkopolski System Szlaków Piesznych,			
c) Wielką Pętlę Wielkopolski,			
d) Szlak Piastowski, w szczególności rocznicę Chrztu Polski,			
e) miejsca pamięci Powstania Wielkopolskiego,			
f) wykorzystanie dla turystyki linii wąskotorowych, drezyn oraz wolsztyńskich parowozów.			
3. Priorytetowo będą traktowane zadania wykorzystujące nowe, innowacyjne technologie, wpisujące się w projekt GPSwielkopolska – wykorzystujące technologię nawigacji satelitarnej GPS w turystyce.			
<b>Razem:</b>	<b>135 000,00</b>	<b>110 000,00</b>	<b>113 531,76</b>

Uwaga:

Przedsięwzięcia realizowane w ramach przedmiotowego konkursu muszą mieć charakter niekomercyjny, tj. nie mogą zakładać osiągnięcia dochodu (np. osiągniętego w wyniku pobierania wpłat i opłat od adresatów zadania publicznego, w tym: wpisowego i opłaty startowej, sprzedaży biletów wstępu czy sprzedaży materiałów promocyjno-informacyjnych).

C. Termin realizacji zadań publicznych:

Konkurs obejmuje zadania publiczne, których realizacja:

- 1) w przypadku zadania wymienionego w dziale II, części B, pkt 1) rozpoczyna się nie wcześniej niż w dniu **1 kwietnia 2016 roku**, a zakończenie nastąpi nie później niż dnia **15 czerwca 2016 roku**, (tj. okres działań zarówno przygotowawczych, organizacyjnych, jak i sprawozdawczo-rozliczeniowych) z zastrzeżeniem, że bezpośrednio **przeprowadzenie otwarcia sezonu wodnego** ma nastąpić w terminie **16 kwietnia 2016 roku - 29 maja 2016 roku**,
- 2) w przypadku zadania wymienionego w dziale II, części B, pkt 2) rozpoczyna się nie wcześniej niż w dniu **1 kwietnia 2016 roku**, a zakończenie nastąpi nie później niż dnia **31 grudnia 2016 roku**.

Uwaga:

Określając w ofercie termin realizacji zadania publicznego (w miejscu: „w okresie od ..... do .....” na 1 stronie oferty oraz w pkt III.9 oferty „Harmonogram”) należy:

- w przypadku zadania wymienionego w dziale II, części B, pkt 1) uprzednio ustalić faktyczny termin organizacji otwarcia sezonu wodnego, a następnie wydłużyć go o okres 30 dni przed tym terminem (jednak nie wcześniej niż w dniu 1 kwietnia 2016 roku) i 15 dni po tym terminie (jednak nie później niż dnia 15 czerwca 2016 roku),

- w przypadku zadań wymienionych w dziale II, części B, pkt 2) uprzednio ustalić faktyczny termin przeprowadzenia imprezy/przebiegu/konkursu/konferencji/seminarium/szkolenia/warsztatu/przygotowania i druku wydawnictwa/tworzenia aplikacji, a następnie wydłużyć go o okres 30 dni przed tym terminem (jednak nie wcześniej niż w dniu 1 kwietnia 2016 roku) i 15 dni po tym terminie (jednak nie później niż dnia 31 grudnia 2016 roku).

Termin realizacji zadania, tj. okres niezbędny do przygotowania, bezpośredniej realizacji i rozliczenia zadania, w tym wydatkowania środków finansowych pochodzących z dotacji, zostanie określony w umowie.

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

Każda oferta może zdobyć:

- w przypadku zadania wymienionego w dziale II, części B, pkt. 1) maksymalnie 93 pkt. za spełnienie kryteriów: merytorycznych, finansowych i organizacyjnych,
- w przypadku zadania wymienionego w dziale II, części B, pkt. 2) maksymalnie 101 pkt. w ocenie merytorycznej, w tym 93 pkt. za spełnienie ogólnych kryteriów: merytorycznych, finansowych i organizacyjnych oraz dodatkowe 8 pkt. za realizację zadania wykorzystującego nowe, innowacyjne technologie, wpisujące się w projekt GPS Wielkopolska – wykorzystujące technologię nawigacji satelitarnej GPS w turystyce i promującego: Wielkopolski System Szlaków Rowerowych, Wielkopolski System Szlaków Piesznych, Wielką Pętlę Wielkopolski, Szlak Piastowski (w szczególności rocznicę Chrztu Polski), miejsca pamięci Powstania Wielkopolskiego, wykorzystanie dla turystyki linii wąskotorowych, drezyn oraz wolsztyńskich parowozów.

Proces oceny oferty przez Komisję Konkursową jest podzielony na dwa etapy:

- I. dokonanie oceny merytorycznej ofert złożonych w konkursie i spełniających wymogi formalne,
- II. zaproponowanie podziału środków finansowych.

Warunkiem zakwalifikowania oferty do II etapu oceny merytorycznej jest osiągnięcie minimalnych progów punktowych, które wynoszą:

- 1) 60% ogółu punktów do zdobycia w ocenie merytorycznej,
- 2) 10% ogółu punktów do zdobycia w każdej z kategorii kryteriów oceny, tj.: merytorycznych, finansowych, organizacyjnych.

Punkty dodatkowe zostaną przyznane wyłącznie ofertom, które zostaną zakwalifikowane do II etapu konkursu.

Przy ocenie merytorycznej oferty pod uwagę będą brane następujące kryteria:

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

##### **1. Merytoryczne (waga kryterium – 40 pkt./93 pkt.):**

- 1) potencjał promocyjny,
- 2) przewidywana liczba odbiorców zadania,
- 3) rzetelność przedstawionego opisu zadania, w tym jego charakterystyki, potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania (ich przyczyn i skutków) oraz grup adresatów,



- 4) rzetelność przedstawionego harmonogramu, w tym opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania,
- 5) zakładane cele i rezultaty realizacji zadania,
- 6) oferta adresowana do dzieci i młodzieży i/lub osób z niepełnosprawnościami i/lub osób starszych.

2. Finansowe (waga kryterium – 20 pkt./93 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 – 33 pkt./93 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) liczba podmiotów zaangażowanych w realizację zadania\*,  
*\*dotyczy podmiotów, które zaangażują się w realizację zadania poprzez:*
  - środki finansowe (przekazanie oferentowi środków finansowych),
  - wkład rzeczowy (dostarczenie towarów i usług),
  - wkład osobowy (zapewnienie wolontariuszy),
- 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: analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich, w tym rzetelność, terminowość i sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków finansowych.

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

1. Merytoryczne (waga kryterium – 40 pkt./93pkt.):

- 1) potencjał promocyjny,
- 2) przewidywana liczba odbiorców zadania,
- 3) rzetelność przedstawionego opisu zadania, w tym jego charakterystyki, potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania (ich przyczyn i skutków) oraz grup adresatów,
- 4) rzetelność przedstawionego harmonogramu, w tym opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania,
- 5) zakładane cele i rezultaty realizacji zadania,
- 6) oferta adresowana do dzieci i młodzieży i/lub osób z niepełnosprawnościami i/lub osób starszych.

2. Finansowe (waga kryterium – 20 pkt./93 pkt.):

- 1) rzetelność i przejrzystość przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
- 2) udział dotacji Województwa Wielkopolskiego w koszcie całkowitym zadania w stosunku do udziału: finansowych środków własnych w realizowanym zadaniu, środków finansowych z innych źródeł w realizowanym zadaniu,

w tym środków finansowych z innych źródeł publicznych i pozostałych środków finansowych z innych źródeł niepublicznych oraz wkładu osobowego w realizowanym zadaniu /np. praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy/.

3. Organizacyjne (waga kryterium – 33 pkt./93 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) liczba podmiotów zaangażowanych w realizację zadania\*,  
*\*dotyczy podmiotów, które zaangażują się w realizację zadania poprzez:*
  - środki finansowe (przekazanie oferentowi środków finansowych),
  - wkład rzeczowy (dostarczenie towarów i usług),
  - wkład osobowy (zapewnienie wolontariuszy),
- 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: analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich, w tym rzetelność, terminowość i sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków finansowych.

Dodatkowe 8 pkt. zostanie przyznane ofertom na realizację zadań:

- a) wykorzystujących nowe, innowacyjne technologie, wpisujące się w projekt GPSwielkopolska – wykorzystujące technologię nawigacji satelitarnej GPS w turystyce (4 pkt.),
- b) promujących: Wielkopolski System Szlaków Rowerowych, Wielkopolski System Szlaków Piesznych, Wielką Pętlę Wielkopolski, Szlak Piastowski (w szczególności rocznicę Chrztu Polski), miejsca pamięci Powstania Wielkopolskiego, wykorzystanie dla turystyki linii wąskotorowych, drezyn oraz wolsztyńskich parowozów (4 pkt.).

#### 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 2014 r. poz. 1118 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 2011 r. Nr 6, poz. 25),
3. Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
4. Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.),

5. Uchwałą nr XI/297/15 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 26 października 2015 roku w sprawie: uchwalenia *Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2016.*

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

1. 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 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.) oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.
2. Oferty złożone przez podmioty nieuprawnione do wzięcia udziału w niniejszym otwartym konkursie ofert nie będą rozpatrywane.
3. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub inne uprawnione podmioty działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną. Organizacje pozarządowe lub inne uprawnione podmioty działające wspólnie ponoszą odpowiedzialność solidarną za wykonanie zadania publicznego i za powstałe zobowiązania w zakresie i na zasadach określonych w umowie.

## **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 rachunku bankowego.

Uwaga:

  - 1) Oferent musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego.
  - 2) Wszystkie transakcje bezgotówkowe związane z realizacją zadania publicznego muszą być dokonywane z numeru rachunku bankowego wskazanego w ofercie, a następnie w zawartej umowie.
  - 3) Nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji Województwa Wielkopolskiego.
3. Posiadanie własnego Numeru Identyfikacji Podatkowej.

Uwaga:

Na podstawie art. 2 i art. 3 pkt 2 ustawy z dnia 13 października 1995 roku o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników (Dz.U. z 2012 r., poz. 1314 z późn. zm.) osoby prawne oraz jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej, które na podstawie odrębnych ustaw są podatnikami, podlegają obowiązkowi ewidencyjnemu oraz otrzymują Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP). Zgodnie zapisami ww. ustawy obowiązkowi takiemu podlega każde stowarzyszenie czy fundacja, nawet jeśli nie prowadzi działalności gospodarczej czy też nie zatrudnia pracowników.
4. 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 2011 r. Nr 6, poz. 25).

Oferta powinna być spójna i podpisana przez osoby wymienione w dokumencie rejestracyjnym, stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, 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 (komputerowo, maszynowo lub pismem drukowanym),
- wszystkich punktów zawartych w druku oferty – w przypadku, gdy punkt zawarty w druku oferty nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”,
- niewypełnienie któregokolwiek z punktów zawartych w druku oferty będzie równoznaczne z treścią „nie dotyczy”.

Obowiązujący druk oferty [w formacie Word] 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 lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte Konkursy Ofert/ Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w roku 2016/Pliki do pobrania.

### Uwaga:

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

W przypadku złożenia oferty dotyczącej 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.

Zgodnie z art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 roku o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1142) za dokument tożsamy z odpisem uznaje się pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Rejestru dokonany za pośrednictwem ogólnodostępnej sieci teleinformatycznej.

Odpis z Krajowego Rejestru Sądowego można pobrać bezpłatnie ze strony internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości pod adresem: [ems.ms.gov.pl](http://ems.ms.gov.pl).

Ścieżka dostępu: Strona główna: Krajowy Rejestr Sądowy/Wyszukaj Podmiot/Wyszukiwanie Podmiotu/Rejestry: Stowarzyszenia (...) fundacje (...)/Szukaj/Pobierz wydruk.

- 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.

Uwaga:

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 Województwa Wielkopolskiego), 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. Aktualny statut lub inny akt regulujący status podmiotu.

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 lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte Konkursy Ofert/ Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w roku 2016/Pliki do pobrania.

6. 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. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Uwaga:

Należy przyporządkować zasoby finansowe, osobowe i rzeczowe oddzielnie do każdego z podmiotów składających ofertę wspólną.

- 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.

Dodatkowe informacje:

1. W przypadku złożenia kserokopii załączników: dokumentu stanowiącego o podstawie działalności podmiotu, statutu lub innych dokumentów, dokumenty te powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnione do tego osoby.

W przypadku złożenia wydruku komputerowego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego nie ma obowiązku potwierdzania go za zgodność z oryginałem.

Na ostatniej stronie kserokopii każdego z potwierdzanych dokumentów należy umieścić:

- pieczęć/adnotację „(za/potwierdzam) zgodność z oryginałem”,
- podpis i pieczęć osoby uprawnionej do potwierdzenia zgodności z oryginałem,
- datę potwierdzenia zgodności z oryginałem.

Pozostałe strony kserokopii każdego z potwierdzanych dokumentów powinny być zaparafowane przez osobę potwierdzającą zgodność z oryginałem.

Dopuszcza się potwierdzanie kserokopii dokumentów za zgodność z oryginałem na każdej stronie, zgodnie z ww. instrukcją potwierdzania ostatniej strony kserokopii.

Osobami uprawnionymi do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem są:

- osoby wymienione w dokumencie rejestracyjnym, stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, wchodzące w skład organu uprawnionego do reprezentacji oferenta.

W przypadku reprezentacji łącznej wystarczy potwierdzenie złożone przez jedną z tych osób.

- inne osoby (np. pracownicy podmiotu składającego ofertę) upoważnione przez osoby uprawnione do reprezentacji oferenta do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem.

W takim przypadku wymagane jest dostarczenie pełnomocnictwa danej osoby do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem podpisanego przez osobę/-y uprawnione do reprezentacji oferenta.

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.

2. Można przedłożyć jeden komplet załączników (tj. dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu, statut, oświadczenie o braku zobowiązań publiczno – prawnych i inne) - w przypadku złożenia przez oferenta:
  - 1) więcej niż jednej oferty w ramach niniejszego konkursu,
  - 2) oferty w ramach innego konkursu na realizację zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w roku 2016 ogłoszonego przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwałą nr 1373/2015 z dnia 10 grudnia 2015 roku i organizowanego przez Departament Sportu i Turystyki.W ww. przypadkach w ofercie w części „Załączniki” należy wskazać, do jakiej oferty i w ramach którego konkursu zostały załączone załączniki.

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

1. Departament Sportu i Turystyki [dalej DSiT] jest właściwym merytorycznie podmiotem odpowiedzialnym za zadania związane z przeprowadzeniem postępowania konkursowego.  
Złożone oferty będą oceniane:
  - a) pod względem formalnym - przez pracowników DSiT,
  - b) pod względem merytorycznym - przez Komisję Konkursową – dotyczy ofert spełniających wymogi formalne.
2. Komisję Konkursową powoła odrębną uchwałą Zarząd Województwa Wielkopolskiego [dalej ZWW].
3. DSiT przedstawia ZWW propozycję Komisji Konkursowej dotyczącą zlecenia zadań publicznych w trybie otwartego konkursu ofert.
4. ZWW, po zapoznaniu się z propozycją Komisji Konkursowej, podejmie w formie uchwały decyzję o wyborze ofert i przyznaniu środków finansowych na realizację zleconych zadań publicznych w trybie otwartego konkursu ofert.  
Województwo Wielkopolskie niezwłocznie zawiera umowę o powierzenie realizacji zadania publicznego lub o wsparcie realizacji zadania publicznego z podmiotem wybranym w postępowaniu konkursowym.
5. Do postanowień uchwały ZWW w sprawie wyboru ofert i przyznania dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
6. Informacja o wynikach postępowania konkursowego w formie uchwały zostanie opublikowana:
  - 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 lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte Konkursy Ofert/ Kultura fizyczna i turystyka/Rozstrzygnięcie (...) w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w roku 2016.
  - 2) na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.umww.pl](http://www.umww.pl).  
Ścieżka dostępu: Urząd/Departamenty/Departament Sportu i Turystyki/Menu Departamentu: Współpraca z organizacjami pozarządowymi/Otwarte konkursy ofert – kultura fizyczna i turystyka/Rozstrzygnięcie (...) w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w roku 2016.
  - 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy Al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań.Nie przewiduje się oddzielnego powiadomienia oferentów o wynikach postępowania konkursowego.

7. Wszystkie oferty złożone w otwartym konkursie ofert wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w aktach DSiT i nie będą odsyłane podmiotom składającym oferty.

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

1. Rozpatrywane są wyłącznie oferty podmiotów uprawnionych do wzięcia udziału w otwartym konkursie ofert, złożone w terminie określonym w ogłoszeniu, które spełnią wymogi formalne.
2. Spośród złożonych ofert, które spełnią warunki postępowania konkursowego określone w niniejszym ogłoszeniu, tzn. spełnią wymogi formalne oraz osiągną minimalny próg punktowy w I etapie oceny merytorycznej, może zostać wybrana:
  - a) jedna oferta – w przypadku zadania wymienionego w dziale II, części B, pkt 1),
  - b) więcej niż jedna oferta – w przypadku zadania wymienionego w dziale II, części B, pkt 2).
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w wnioskowanej wysokości:
  - a) dotację na realizację zadania publicznego 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).

Wysokość przyznanej dotacji zależy m.in. od wyniku oceny merytorycznej oferty oraz od wyniku oceny kwalifikowalności kosztów zadania publicznego wykazanych w kosztorysie.
4. Podmiot, któremu przyznano dotację Województwa Wielkopolskiego w wysokości wnioskowanej w ofercie ma możliwość negocjacji harmonogramu i/lub kosztorysu zadania przed zawarciem umowy, w tym możliwość sporządzenia:
  - a) zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego – w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie, niewpływającej w istotny sposób na realizację zadania publicznego,
  - b) zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania publicznego – w przypadku zmiany zakresu finansowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie, niewpływającej w istotny sposób na realizację zadania publicznego, w szczególności wynikającej, w przypadku zadań realizowanych w formie wspierania, z przyznania środków finansowych z innych źródeł publicznych w wysokości niższej niż wykazana w ofercie.
5. Podmiot, któremu przyznano dotację Województwa Wielkopolskiego w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie ma obowiązek negocjacji harmonogramu i/lub kosztorysu zadania przed zawarciem umowy, w tym obowiązek sporządzenia:
  - a) zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego – w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie, wpływającej w istotny sposób na realizację zadania publicznego, wynikającej z przyznania dotacji Województwa Wielkopolskiego w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie oraz, w przypadku zadań realizowanych w formie wspierania, wynikającej z przyznania środków finansowych z innych źródeł publicznych w wysokości niższej niż wykazana w ofercie,



b) zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania publicznego – w przypadku zmiany zakresu finansowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie, wpływającej w istotny sposób na realizację zadania publicznego, w szczególności wynikającej z przyznania dotacji Województwa Wielkopolskiego w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie oraz, w przypadku zadań realizowanych w formie wspierania, wynikającej z przyznania środków finansowych z innych źródeł publicznych w wysokości niższej niż wykazana w ofercie /podmiot ma możliwość zmniejszenia kosztu całkowitego zadania maksymalnie o kwotę nieprzyznanych środków finansowych, w tym z Województwa Wielkopolskiego oraz z innych źródeł publicznych/, a w przypadku gdy koszt całkowity wymaga zmniejszenia o kwotę wyższą niż kwota nieprzyznanych środków finansowych, w tym z Województwa Wielkopolskiego oraz z innych źródeł publicznych, podmiot ma obowiązek uzyskania akceptacji Województwa Wielkopolskiego/, z zastrzeżeniem określonym w dziale X pkt. 4 niniejszego ogłoszenia.

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

1. Departament Sportu i Turystyki jest właściwym merytorycznie podmiotem odpowiedzialnym za zadania związane ze sporządzeniem umowy realizacji zadania publicznego oraz kontrolą wykonania zadania publicznego, w tym kontrolą sprawozdania z wykonania zadania publicznego.

Prawo kontroli przysługuje także innym podmiotom/osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę.

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

Umowa wymaga pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej.

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 2011 r. Nr 6, poz. 25).

3. Warunkiem zawarcia umowy jest:

- złożenie zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego
- w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
- złożenie zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania publicznego
- w przypadku zmiany zakresu finansowego realizowanego zadania,
- akceptacja przez strony postanowień umowy.

Druki zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego i zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania publicznego 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 lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/ Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w roku 2016/Pliki do pobrania.

4. Województwo Wielkopolskie zastrzega możliwość odmowy podmiotowi wyłonionemu w wyniku niniejszego postępowania konkursowego podpisania umowy w nw. przypadkach:
- rzeczywisty zakres rzeczowy realizowanego zadania przedstawiony w zaktualizowanym harmonogramie realizacji zadania publicznego znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
  - rzeczywisty zakres finansowy realizowanego zadania przedstawiony w zaktualizowanym kosztorysie realizacji zadania publicznego znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
  - podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych,
  - zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną i/lub finansową oferenta.
5. 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 aneksu do umowy.
- Realizując powyższy obowiązek Zleceniobiorca (podmiot realizujący zleczone zadanie publiczne) przed wprowadzeniem zmian w zakresie merytorycznym i/lub finansowym zleczonego do realizacji zadania publicznego zobowiązany jest poinformować pisemnie Zleceniodawcę (Województwo Wielkopolskie) i uzasadnić konieczność wprowadzenia zmian bez względu ich zakres, zarówno w przypadku gdy zmiany nie wpływają w istotny sposób na realizację zadania publicznego, jak i w przypadku gdy zmiany wpływają w istotny sposób na realizację tego zadania.
- W przypadku konieczności wprowadzenia znaczących zmian należy dodatkowo złożyć pisemny wniosek o zawarcie odpowiedniego aneksu.
- W przypadku braku akceptacji przez Zleceniodawcę zaproponowanych przez Zleceniobiorcę zmian Województwo Wielkopolskie zastrzega możliwość odmowy podmiotowi realizującemu zleczone zadanie publiczne zawarcia aneksu i rozwiązania umowy.
- W przypadku wystąpienia okoliczności, na które Zleceniobiorca (podmiot realizujący zleczone zadanie publiczne) nie ma wpływu i nie ma możliwości poinformowania Zleceniodawcy (Województwo Wielkopolskie) przed zaistnieniem zdarzenia mającego wpływ na terminowe i należyte wykonanie umowy, Zleceniobiorca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Zleceniodawcę o tym zdarzeniu.
6. Po zakończeniu realizacji zadania podmiot realizujący zleczone zadanie publiczne zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego 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 2011 r. Nr 6, poz. 25) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania ustalonego w umowie.
7. Sprawozdanie końcowe należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w Punkcie Kancelaryjnym (na parterze) przy Al. Niepodległości 34 w Poznaniu /kod pocztowy: 61-714/.

Uwaga:

Sekretariat Departamentu Sportu i Turystyki nie przyjmuje sprawozdań.

O przyjęciu sprawozdania decyduje data wpływu sprawozdania do siedziby Urzędu (nie decyduje data stempla pocztowego).

Nie zostanie przyjęte sprawozdanie przesłane drogą elektroniczną oraz faksem. Sprawozdanie powinno być spójne z treścią złożonych dokumentów: oferty, zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego (jeśli dotyczy) i zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania publicznego (jeśli dotyczy) oraz podpisane przez osoby wymienione w dokumencie rejestracyjnym, stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego sprawozdanie.

Osoby uprawnione do podpisania sprawozdania, niedysponujące pieczętami 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 (komputerowo, maszynowo lub pismem drukowanym),
- 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”,
- niewypełnienie któregokolwiek z punktów zawartych w druku sprawozdania będzie równoznaczne z wpisaniem treści „nie dotyczy”.

Obowiązujący druk sprawozdania [w formacie Word i Excel] 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 lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/ Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w roku 2016/Pliki do pobrania.

8. Sprawozdanie końcowe musi być zgodne z wartością merytoryczną, warunkami finansowymi i organizacyjnymi przedstawionymi w złożonej ofercie i zawartej umowie.

Niepoinformowanie Zleceniodawcy o wprowadzeniu przez Zleceniobiorcę zmian w zakresie merytorycznym i/lub finansowym zleczonego do realizacji zadania publicznego może skutkować rozwiązaniem umowy.

9. 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:

Wydatki ze środków publicznych powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

Podmiot, któremu przyznano środki publiczne na realizację zadania publicznego, powinien wykonać je zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującej wykonanie zadania w sposób efektywny i oszczędny.

Województwo Wielkopolskie zlecając zadanie publiczne dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności: stopnia realizacji zadania; efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania; prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania oraz prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.

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

11. Potwierdzeniem prawidłowo wykonanego zadania publicznego pod względem finansowym jest odpowiednio prowadzona rachunkowość.

1) Podmiot realizujący zadanie publiczne jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości oraz ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, a w szczególności środków pochodzących z dotacji.

2) Dokumentami potwierdzającymi poniesienie przez organizację pozarządową wydatków związanych z realizacją zadania publicznego są dowody księgowe na nią wystawione (m.in.: faktury VAT, rachunki, umowy cywilno-prawne – np. umowa zlecenia i umowa o dzieło).

Uwaga:

Wszystkie dowody księgowe rozliczane w ramach zleconego zadania publicznego należy opisać w sposób trwały, zgodnie z „Instrukcją opisu faktur/rachunków załączanych do sprawozdań z wykonania zadania publicznego finansowanego/współfinansowanego przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego” dostępną 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 lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/ Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w roku 2016/Pliki do pobrania:

- „Instrukcja opisu faktur – rachunków”,
- „Przykładowy wzór opisu faktury”.

3) 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 ze szczegółową wyceną wykonania poszczególnych świadczeń, zatwierdzone przez organizację pozarządową, na rzecz której były udzielane świadczenia.

Wkład własny osobowy należy zaksięgować na kontach pozabilansowych.

Propozycje wzorów: oświadczenia wolontariusza oraz ewidencji czasu pracy członków organizacji pozarządowej (2 wzory) 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 lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/ Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w roku 2016/Pliki do pobrania.

## 12. Kwalifikowalność kosztów:

1) Koszty kwalifikowane – koszty bezpośrednio związane realizacją zadania publicznego i niezbędne do jego wykonania, racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe/wartość rynkową, faktycznie poniesione i udokumentowane:

a) koszty merytoryczne,

b) koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne:

koszty bezpośrednio związane z obsługą i administracją realizowanego zadania publicznego, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym (także koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu), nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu,

c) inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji:

koszty bezpośrednio związane z:

– zakupem niezbędnych narzędzi i urządzeń (lub ich części) oraz innych przedmiotów w celu zapewnienia prawidłowej realizacji projektu.

Zakupy nie mogą stanowić doposażenia lub uzupełnienia stałego wyposażenia organizacji pozarządowej służącego realizacji jej bieżącej działalności oraz nie związanego bezpośrednio w realizacją zleconego zadania publicznego.

– promocją realizowanego zadania publicznego.

### Uwaga:

Ocena kwalifikowalności kosztów zaproponowanych w ofercie zostanie dokonana przez departament merytoryczny odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania konkursowego.

Ocena kwalifikowalności poniesionych kosztów wykazanych w sprawozdaniu zostanie dokonana przez departament merytoryczny, a także przez inne podmioty/osoby upoważnione przez Zleceniodawcę, odpowiedzialne za rozliczenie udzielonej dotacji.

O uznaniu kwalifikowalności poniesionych kosztów będzie decydować w szczególności:

- uwzględnienie kosztu w zatwierdzonym kosztorysie (budżecie projektu), stanowiącym załącznik do zawartej umowy,
- zasadność poniesienia wydatku,
- data poniesienia wydatku (zakup towaru lub usługi) i data zapłaty w terminie realizacji zadania publicznego określonym w umowie.

### Uwaga:

Wydatkowanie środków finansowych pochodzących z dotacji (w tym także przekazanie składek na ubezpieczenie społeczne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych) musi nastąpić w terminie realizacji zadania.

- data wystawienia dowodu księgowego,
- data sprzedaży/data dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia dowodu księgowego.

Uwaga:

W przypadku, gdy na dowodzie księgowym nie ma daty sprzedaży towaru lub usługi, to jest ona zgodna z datą wystawienia tego dowodu, natomiast w przypadku gdy na dowodzie księgowym data sprzedaży nie jest zgodna z faktyczną datą dokonania zakupu towaru lub usługi, tzn. została błędnie wprowadzona, należy wystawić notę korygującą do tego dowodu, korygującą nieprawidłową datę sprzedaży towaru lub usługi.

Nota korygująca może być wystawiona zarówno przez wystawcę dowodu księgowego, jak i nabywcę towaru lub usługi.

Nota korygująca wymaga akceptacji wystawcy dowodu księgowego.

W przypadku niewystawienia wymaganej noty korygującej do nieprawidłowo wystawionego dowodu księgowego, poniesiony wydatek nie będzie uznany.

2) Koszty niekwalifikowane:

- a) koszty utrzymania biura organizacji (np.: opłaty bieżące: czynsz najmu/dzierżawy lokalu, opłaty za prąd, gaz, bieżącą wodę, usługi telekomunikacyjne, ścieki, odpady komunalne itp.) poza zakresem realizacji zadania publicznego.

Uwaga:

Warunkiem uznania kwalifikowalności ww. kosztów w zakresie realizacji zadania publicznego jest ich odpowiednie udokumentowanie, np. na podstawie pomiarów stanu liczników, bilingów itp. W przypadku braku możliwości dokonania odpowiednich pomiarów koszty te muszą zostać odpowiednio skalkulowane, tj. proporcjonalnie do faktycznego wykorzystania/zużycia na potrzeby realizacji zadania publicznego.

W kosztach zadania publicznego nie można rozliczyć stałych opłat abonamentowych.

- b) koszty wynagrodzenia pracowników organizacji poza zakresem realizacji zadania publicznego.

Uwaga:

Warunkiem uznania kwalifikowalności ww. kosztów w zakresie realizacji zadania publicznego jest ich odpowiednie udokumentowanie, np. na podstawie ewidencji czasu pracy i faktycznego czasu pracy w ramach projektu.

Pracownicy organizacji muszą w zakresie swoich obowiązków mieć wskazaną realizację zadania publicznego, w przeciwnym razie należy te obowiązki zmienić/rozszerzyć odpowiednim aneksem lub zawrzeć z pracownikiem dodatkową umowę cywilno-prawną (np. umowę zlecenia, umowę o dzieło) na realizację dodatkowych obowiązków związanych z realizacją zadania publicznego.

- 3) Przewidywana dotacja nie może zostać wykorzystana na nagrody pieniężne i rzeczowe z wyjątkiem: pucharów, medali, statuetek, dyplomów, trofeów sportowych, wydawnictw o tematyce sportowej i turystycznej oraz drobnego sprzętu sportowego, rekreacyjnego i turystycznego.

### 13. **Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy:**

1) Podmiot realizujący zleczone zadanie publiczne Województwa Wielkopolskiego zobowiązany jest do:

- a) oznakowania zadania herbem Zleceniodawcy,
- b) informowania o finansowaniu<sup>1</sup>/dofinansowaniu<sup>2</sup> zadania ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy.

Herb Województwa Wielkopolskiego i informacja, że zadanie jest finansowane<sup>1</sup>/dofinansowane<sup>2</sup> ze środków Województwa Wielkopolskiego powinna znaleźć się 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

2) Realizując powyższy obowiązek Zleceniobiorca zobowiązany jest zamieścić :

- a) znak graficzny Województwa Wielkopolskiego:

**Herb Województwa Wielkopolskiego,**

- b) informację o treści:

**„Projekt finansowany<sup>1</sup>/dofinansowany<sup>2</sup>  
przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego”,**

w ww. materiałach w sposób zapewniający jego dobrą widoczność proporcjonalnie do innych oznaczeń, według wzorów:



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

Ścieżka dostępu:

Urząd/Menu prawe: Herb i flaga województwa/Pliki do pobrania.

3) Niezrealizowanie obowiązku informacyjnego zostanie uznane za nienależyte wykonanie umowy i może stanowić podstawę do rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym wraz z określeniem kwoty dotacji podlegającej zwrotowi.

Uwaga:

Istnieje możliwość wypożyczania banerów, roll-up'ów i balonów reklamowych Województwa Wielkopolskiego (z herbem Województwa Wielkopolskiego) i umieszczania ich w miejscu realizacji zadania finansowanego/ współfinansowanego przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego.

Banery, roll-up'y i balony są dostępne do odbioru w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w Departamencie Sportu i Turystyki (IX p., pokój 934) przy Al. Niepodległości 34 w Poznaniu /kod pocztowy: 61-714/.

*Wypożyczenie artykułów reklamowych Województwa Wielkopolskiego nie wypełnia jednak zobowiązań Zleceniobiorcy wynikających z umowy, a jedynie stanowi dodatkową formę promocji działalności Samorządu Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w miejscu wykonywania zleconego do realizacji zadania publicznego Województwa Wielkopolskiego.*

14. 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 zewnętrzny, 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 31 marca 2016 roku.**



## **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 od 7:30 – do 15:30 w sekretariacie Departamentu Sportu i Turystyki (piętro IX, część A, pokój 932) przy Al. Niepodległości 34 w Poznaniu /kod pocztowy: 61-714/.

Nie będą przyjmowane oferty przesyłane drogą elektroniczną oraz faksem.

### **2. Termin składania ofert.**

Oferty należy składać od dnia opublikowania niniejszego ogłoszenia **do 7 stycznia 2016 roku.**

O przyjęciu oferty **decyduje data\* i godzina\*\* wpływu oferty** do siedziby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.

\*W przypadku ofert przesyłanych za pośrednictwem poczty bądź kuriera nie decyduje data stempla pocztowego.

\*\*W przypadku ofert składanych osobiście: oferty należy składać do 7 stycznia 2016 roku do godziny 15:30.

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

## **XIII. Kontakt.**

Szczegółowe informacje w trakcie trwania otwartego konkursu ofert można uzyskać w godzinach od 9.00 do 15.00 pod numerami telefonów: (0-61) 626-68-55, (0-61) 626-68-47.

## **XIV. Dodatkowe informacje.**

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

**Nie dopuszcza się modyfikacji pobranych druków: oferty, oświadczenia kościelnej osoby prawnej, oświadczenia o braku zobowiązań publiczno-prawnych, zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego, zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania publicznego, sprawozdania. Wyjątkiem jest oferta wspólna, w której kolejni oferenci przedstawiają swoje dane oraz dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.**

## **XV. Słowniczek.**

### **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 - pobieranych w związku z realizacją tego zadania (np. pobranych tytułem wpisowego i/lub opłaty startowej, uzyskanych ze sprzedaży biletów wstępu czy sprzedaży materiałów promocyjno-

informacyjnych).

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

- a) środki finansowe z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego - pobierane w związku z realizacją tego zadania (np. pobrane tytułem wpisowego i/lub opłaty startowej, uzyskane ze sprzedaży biletów wstępu czy sprzedaży materiałów promocyjno-informacyjnych),
- 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:

Ten wkład wlicza się do źródeł finansowania zadania publicznego, pomimo że to nie są środki finansowe.

Organizacja deklarująca wkład osobowy powinna oszacować jego wartość w kosztorysie. Wycenę, w tym sposób wyceny, według cen (stawek) rynkowych należy oszacować w pkt. IV oferty w „Uwagach, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu”.

- 2) **wkład własny rzeczowy** to wsparcie rzeczowe wniesione w realizowane zadanie bezpośrednio przez organizację pozarządową realizującą zleczone zadanie publiczne lub inny podmiot/osobę pośrednio zaangażowany/-ą w realizację zadania, w tym na podstawie umów barterowych i kompensat – niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego (np. zasoby rzeczowe, tj. własne lub nieodpłatnie użyte obiekty oraz własne lub nieodpłatnie przekazane urządzenia i sprzęt sportowy i turystyczny i in., towary lub wykonane usługi).

Uwaga:

Tego wkładu nie wlicza się do źródeł finansowania zadania publicznego.

Organizacja deklarująca wkład rzeczowy nie może oszacować jego wartości w kosztorysie. Wartość wkładu rzeczowego wraz ze wskazaniem wyceny, w tym sposobu wyceny, według cen (stawek) rynkowych należy oszacować w pkt. V.2 oferty.

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 lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/ Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w roku 2016/Załącznik nr 5 – turystyka i krajoznawstwo 2016.
2. na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.umww.pl](http://www.umww.pl).  
Ścieżka dostępu: Urząd/Departamenty/Departament Sportu i Turystyki/Menu Departamentu: Współpraca z organizacjami pozarządowymi/Otwarte konkursy ofert – kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w roku 2016/Załącznik nr 5 – turystyka i krajoznawstwo 2016.
3. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy Al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań.

Data publikacji ogłoszenia: 14 grudnia 2015 roku.

Ogłoszenie w sprawie zlecenia organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego w trybie otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa na rzecz poprawy i rozwoju bazy turystycznej w roku 2016.

## OTWARTY KONKURS OFERT

### I. Cel konkursu.

Celem przeprowadzenia otwartego konkursu ofert jest zlecenie organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego do realizacji zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego określonych w „Programie współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2016” w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa na rzecz poprawy i rozwoju bazy turystycznej w § 6 ust. 15 pkt. 5 i 7.

W konkursie zostaną wybrane zadania publiczne zmierzające do poprawy i rozwoju infrastruktury turystycznej spełniającej ważną rolę dla mieszkańców województwa wielkopolskiego oraz turystów przybywających do województwa wielkopolskiego.

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

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

TURYSTYKA I KRAJOZNAWSTWO

B. Tytuł zadania publicznego:

1) w formie wspierania:

Tytuł zadania publicznego	Klasyfikacja budżetowa dział 630 rozdział 63003 § 2360		
	Planowane wydatki w roku 2016	Planowane wydatki w roku 2015	Poniesione wydatki w roku 2014
Poprawa stanu bezpłatnej, ogólnodostępnej infrastruktury turystycznej oraz rozwój sieci szlaków turystycznych na terenie województwa wielkopolskiego, w tym:	35 000,00	20 000,00	10 000,00

<p>1. wytyczanie i znakowanie lub odnawianie oznakowania szlaków turystycznych, w tym Wielkopolskiego Systemu Szlaków Piesznych,</p> <p>2. rozwój infrastruktury towarzyszącej (m.in. tablice informacyjne, miejsca odpoczynku, punkty serwisowe) na szlakach turystycznych, w tym:</p> <p>a) Wielkopolskim Systemie Szlaków Piesznych, <i>Informacje o Wielkopolskim Systemie Szlaków Piesznych dostępne są na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: <a href="http://www.umwww.pl">www.umwww.pl</a>.</i></p> <p>b) Wielkopolskim Systemie Szlaków Rowerowych, <i>Informacje o Wielkopolskim Systemie Szlaków Rowerowych dostępne są na stronie internetowej projektu <a href="http://GPSwielkopolska.pl">GPSwielkopolska: www.gpswielkopolska.pl</a>.</i></p> <p>c) Wielkiej Pętli Wielkopolski, <i>Informacje o Wielkiej Pętli Wielkopolski dostępne są na stronie internetowej: <a href="http://www.wielka-petla.pl">www.wielka-petla.pl</a>.</i></p> <p>d) Szlaku Piastowskim. <i>Informacje o Szlaku Piastowskim dostępne są na stronie internetowej: <a href="http://tupowstalapolska.pl">http://tupowstalapolska.pl</a>.</i></p> <p><u>Dodatkowe informacje:</u></p> <p>1. Zaleca się, aby oferta uwzględniała opis techniczny zadania oraz dodatkową dokumentację (projekty, mapy) pozwalające określić jakość zadania.</p> <p>2. Priorytetowo będą traktowane zadania:</p> <p>a) wykorzystujące nowe, innowacyjne technologie, wpisujące się w projekt GPSwielkopolska – wykorzystujące technologię nawigacji satelitarnej GPS w turystyce (aplikacje, np. mapy i przewodniki turystyczne, na urządzenia mobilne, ślady GPS po szlakach turystycznych Wielkopolski etc.),</p> <p>b) realizowane na Wielkopolskim Systemie Szlaków Rowerowych, Wielkopolskim Systemie Szlaków Piesznych, Wielkiej Pętli Wielkopolski, Szlaku Piastowskim.</p>			
<b>Razem:</b>	<b>35 000,00</b>	<b>20 000,00</b>	<b>10 000,00</b>

Uwaga:

Przedsięwzięcia realizowane w ramach przedmiotowego konkursu muszą mieć charakter niekomercyjny, tj. nie mogą zakładać osiągnięcia dochodu (np. osiągniętego w wyniku pobierania wpłat i opłat od adresatów zadania publicznego, w tym: wpisowego i opłaty startowej, sprzedaży biletów wstępu czy sprzedaży materiałów promocyjno-informacyjnych).

### C. Termin realizacji zadań publicznych:

Konkurs obejmuje zadania publiczne, których realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż w dniu **1 kwietnia 2016 roku**, a zakończenie nastąpi nie później niż dnia **31 grudnia 2016 roku**.

#### Uwaga:

Określając w ofercie termin realizacji zadania publicznego (w miejscu: „w okresie od ..... do .....” na 1 stronie oferty oraz w pkt III.9 oferty „Harmonogram”) należy uprzednio ustalić faktyczny termin przeprowadzenia/wykonania prac, a następnie wydłużyć go o okres 30 dni przed tym terminem (jednak nie wcześniej niż w dniu 1 kwietnia 2016 roku) i 15 dni po tym terminie (jednak nie później niż dnia 31 grudnia 2016 roku).

Termin realizacji zadania, tj. okres niezbędny do przygotowania, bezpośredniej realizacji i rozliczenia zadania, w tym wydatkowania środków finansowych pochodzących z dotacji, zostanie określony w umowie.

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

Każda oferta może zdobyć maksymalnie 103 pkt. w ocenie merytorycznej, w tym 95 pkt. za spełnienie ogólnych kryteriów: merytorycznych, finansowych i organizacyjnych oraz dodatkowe 8 pkt. za realizację zadania wykorzystującego nowe, innowacyjne technologie, wpisujące się w projekt GPS Wielkopolska – wykorzystujące technologię nawigacji satelitarnej GPS w turystyce i na Wielkopolskim Systemie Szlaków Rowerowych, Wielkopolskim Systemie Szlaków Piesznych, Wielkiej Pętli Wielkopolski, Szlaku Piastowskim.

Proces oceny oferty przez Komisję Konkursową jest podzielony na dwa etapy:

- I. dokonanie oceny merytorycznej ofert złożonych w konkursie i spełniających wymogi formalne,
- II. zaproponowanie podziału środków finansowych.

Warunkiem zakwalifikowania oferty do II etapu oceny merytorycznej jest osiągnięcie minimalnych progów punktowych, które wynoszą:

- 1) 60% ogółu punktów do zdobycia w ocenie merytorycznej,
- 2) 10% ogółu punktów do zdobycia w każdej z kategorii kryteriów oceny, tj.: merytorycznych, finansowych, organizacyjnych.

Punkty dodatkowe zostaną przyznane wyłącznie ofertom, które zostaną zakwalifikowane do II etapu konkursu.

Przy ocenie merytorycznej oferty pod uwagę będą brane następujące kryteria:

#### 1. Merytoryczne (waga kryterium – 42 pkt./95 pkt.):

- 1) atrakcyjność turystyczno – krajoznawcza,
- 2) lokalizacja,
- 3) potencjał promocyjny,
- 4) rzetelność przedstawionego opisu zadania, w tym jego charakterystyki, potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania (ich przyczyn i skutków) oraz grup adresatów,
- 5) rzetelność przedstawionego harmonogramu, w tym opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania,

- 6) techniczna szczegółowość opisu zadania,
- 7) zakładane cele i rezultaty realizacji zadania,
- 8) dostępność obiektu/nieruchomości, terenu, w szczególności dla dzieci i młodzieży i/lub osób z niepełnosprawnościami i/lub osób starszych.

2. Finansowe (waga kryterium – 20 pkt./95 pkt.):

- 1) rzetelność i przejrzystość przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
- 2) udział dotacji Województwa Wielkopolskiego w koszcie całkowitym zadania w stosunku do udziału: finansowych środków własnych w realizowanym zadaniu, środków finansowych z innych źródeł w realizowanym zadaniu, w tym środków finansowych z innych źródeł publicznych i pozostałych środków finansowych z innych źródeł niepublicznych oraz wkładu osobowego w realizowanym zadaniu /np. praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy/.

3. Organizacyjne (waga kryterium – 33 pkt./95 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) liczba podmiotów zaangażowanych w realizację zadania\*,  
*\*dotyczy podmiotów, które zaangażują się w realizację zadania poprzez:*
  - środki finansowe (przekazanie oferentowi środków finansowych),
  - wkład rzeczowy (dostarczenie towarów i usług),
  - wkład osobowy (zapewnienie wolontariuszy),
- 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: analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich, w tym rzetelność, terminowość i sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków finansowych.

Dodatkowe 8 pkt. zostanie przyznane ofertom na realizację zadań:

- a) wykorzystujących nowe, innowacyjne technologie, wpisujące się w projekt GPS Wielkopolska – wykorzystujące technologię nawigacji satelitarnej GPS w turystyce (4 pkt.),
- b) na Wielkopolskim Systemie Szlaków Rowerowych, Wielkopolskim Systemie Szlaków Piesznych, Wielkiej Pętli Wielkopolski, Szlaku Piastowskim (4 pkt.).

#### **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 2014 r. poz. 1118 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 2011 r. Nr 6, poz. 25),
3. Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
4. Ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.),
5. Uchwałą nr XI/297/15 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 26 października 2015 roku w sprawie: uchwalenia *Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2016.*

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

1. 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 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.) oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.
2. Oferty złożone przez podmioty nieuprawnione do wzięcia udziału w niniejszym otwartym konkursie ofert nie będą rozpatrywane.
3. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub inne uprawnione podmioty działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.  
Organizacje pozarządowe lub inne uprawnione podmioty działające wspólnie ponoszą odpowiedzialność solidarną za wykonanie zadania publicznego i za powstałe zobowiązania w zakresie i na zasadach określonych w umowie.

#### **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 rachunku bankowego.  
Uwaga:
  - 1) Oferent musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego.
  - 2) Wszystkie transakcje bezgotówkowe związane z realizacją zadania publicznego muszą być dokonywane z numeru rachunku bankowego wskazanego w ofercie, a następnie w zawartej umowie.
  - 3) Nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji Województwa Wielkopolskiego.



### 3. Posiadanie własnego Numeru Identyfikacji Podatkowej.

#### Uwaga:

Na podstawie art. 2 i art. 3 pkt 2 ustawy z dnia 13 października 1995 roku o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników (Dz.U. z 2012 r., poz. 1314 z późn. zm.) osoby prawne oraz jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej, które na podstawie odrębnych ustaw są podatnikami, podlegają obowiązkowi ewidencyjnemu oraz otrzymują Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP). Zgodnie zapisami ww. ustawy obowiązkowi takiemu podlega każde stowarzyszenie czy fundacja, nawet jeśli nie prowadzi działalności gospodarczej czy też nie zatrudnia pracowników.

### 4. 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 2011 r. Nr 6, poz. 25).

Oferta powinna być spójna i podpisana przez osoby wymienione w dokumencie rejestracyjnym, stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, 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 (komputerowo, maszynowo lub pismem drukowanym),
- wszystkich punktów zawartych w druku oferty – w przypadku, gdy punkt zawarty w druku oferty nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”,
- niewypełnienie któregokolwiek z punktów zawartych w druku oferty będzie równoznaczne z treścią „nie dotyczy”.

Obowiązujący druk oferty [w formacie Word] 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 lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte Konkursy Ofert/ Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w roku 2016/Pliki do pobrania.

#### Uwaga:

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

W przypadku złożenia oferty dotyczącej 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.

Zgodnie z art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 roku o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1142) za dokument tożsamy odpisem uznaje się pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Rejestru dokonany za pośrednictwem ogólnodostępnej sieci teleinformatycznej.

Odpis z Krajowego Rejestru Sądowego można pobrać bezpłatnie ze strony internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości pod adresem: [ems.ms.gov.pl](http://ems.ms.gov.pl).

Ścieżka dostępu: Strona główna: Krajowy Rejestr Sądowy/Wyszukaj Podmiot/Wyszukiwanie Podmiotu/Rejestry: Stowarzyszenia (...) fundacje (...)/Szukaj/Pobierz wydruk.

- 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.

Uwaga:

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 Województwa Wielkopolskiego), 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. Aktualny statut lub inny akt regulujący status podmiotu.

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 lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte Konkursy Ofert/ Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w roku 2016/Pliki do pobrania.

6. 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. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Uwaga:

Należy przyporządkować zasoby finansowe, osobowe i rzeczowe oddzielnie do każdego z podmiotów składających ofertę wspólną.

- 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.

Dodatkowe informacje:

1. W przypadku złożenia kserokopii załączników: dokumentu stanowiącego o podstawie działalności podmiotu, statutu lub innych dokumentów, dokumenty te powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnione do tego osoby.

W przypadku złożenia wydruku komputerowego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego nie ma obowiązku potwierdzania go za zgodność z oryginałem.

Na ostatniej stronie kserokopii każdego z potwierdzanych dokumentów należy umieścić:

- pieczęć/adnotację „(za/potwierdzam) zgodność z oryginałem”,
- podpis i pieczęć osoby uprawnionej do potwierdzenia zgodności z oryginałem,
- datę potwierdzenia zgodności z oryginałem.

Pozostałe strony kserokopii każdego z potwierdzanych dokumentów powinny być zaparafowane przez osobę potwierdzającą zgodność z oryginałem.

Dopuszcza się potwierdzanie kserokopii dokumentów za zgodność z oryginałem na każdej stronie, zgodnie z ww. instrukcją potwierdzania ostatniej strony kserokopii.

Osobami uprawnionymi do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem są:

- osoby wymienione w dokumencie rejestracyjnym, stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, wchodzące w skład organu uprawnionego do reprezentacji oferenta.

W przypadku reprezentacji łącznej wystarczy potwierdzenie złożone przez jedną z tych osób.

- inne osoby (np. pracownicy podmiotu składającego ofertę) upoważnione przez osoby uprawnione do reprezentacji oferenta do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem.

W takim przypadku wymagane jest dostarczenie pełnomocnictwa danej osoby do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem podpisanego przez osobę/-y uprawnione do reprezentacji oferenta.

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.

2. Można przedłożyć jeden komplet załączników (tj. dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu, statut, oświadczenie o braku zobowiązań publiczno – prawnych i inne) - w przypadku złożenia przez oferenta:

- 1) więcej niż jednej oferty w ramach niniejszego konkursu,

- 2) oferty w ramach innego konkursu na realizację zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w roku 2016 ogłoszonego przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwałą nr 1373/2015 z dnia 10 grudnia 2015 roku i organizowanego przez Departament Sportu i Turystyki.

W ww. przypadkach w ofercie w części „Załączniki” należy wskazać, do jakiej oferty i w ramach którego konkursu zostały załączone załączniki.

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

1. Departament Sportu i Turystyki [dalej DSiT] jest właściwym merytorycznie podmiotem odpowiedzialnym za zadania związane z przeprowadzeniem postępowania konkursowego.

Złożone oferty będą oceniane:

- a) pod względem formalnym - przez pracowników DSiT,

- b) pod względem merytorycznym - przez Komisję Konkursową – dotyczy ofert spełniających wymogi formalne.

2. Komisję Konkursową powoła odrębną uchwałą Zarząd Województwa Wielkopolskiego [dalej ZWW].

3. DSiT przedstawia ZWW propozycję Komisji Konkursowej dotyczącą zlecenia zadań publicznych w trybie otwartego konkursu ofert.

4. ZWW, po zapoznaniu się z propozycją Komisji Konkursowej, podejmie w formie uchwały decyzję o wyborze ofert i przyznaniu środków finansowych na realizację zleconych zadań publicznych w trybie otwartego konkursu ofert.

Województwo Wielkopolskie niezwłocznie zawiera umowę o wsparcie realizacji zadania publicznego z podmiotem wybranym w postępowaniu konkursowym.

5. Do postanowień uchwały ZWW w sprawie wyboru ofert i przyznania dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.

6. Informacja o wynikach postępowania konkursowego w formie uchwały zostanie opublikowana:

- 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 lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte Konkursy Ofert/ Kultura fizyczna i turystyka/Rozstrzygnięcie (...) w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w roku 2016.

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

Ścieżka dostępu: Urząd/Departamenty/Departament Sportu i Turystyki/Menu Departamentu: Współpraca z organizacjami pozarządowymi/Otwarte konkursy ofert – kultura fizyczna i turystyka/Rozstrzygnięcie (...) w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w roku 2016.

3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy Al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań.

Nie przewiduje się oddzielnego powiadomienia oferentów o wynikach postępowania konkursowego.

7. Wszystkie oferty złożone w otwartym konkursie ofert wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w aktach DSiT i nie będą odsyłane podmiotom składającym oferty.

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

1. Rozpatrywane są wyłącznie oferty podmiotów uprawnionych do wzięcia udziału w otwartym konkursie ofert, złożone w terminie określonym w ogłoszeniu, które spełnią wymogi formalne.
2. Spośród złożonych ofert, które spełnią warunki postępowania konkursowego określone w niniejszym ogłoszeniu, tzn. spełnią wymogi formalne oraz osiągną minimalny próg punktowy w I etapie oceny merytorycznej, może zostać wybrana więcej niż jedna oferta.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w wnioskowanej wysokości:
  - a) dotację na realizację zadania publicznego otrzymują podmioty, których oferty zostaną wybrane w postępowaniu konkursowym,
  - b) kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie.

Wysokość przyznanej dotacji zależy m.in. od wyniku oceny merytorycznej oferty oraz od wyniku oceny kwalifikowalności kosztów zadania publicznego wykazanych w kosztorysie.
4. Podmiot, któremu przyznano dotację Województwa Wielkopolskiego w wysokości wnioskowanej w ofercie ma możliwość negocjacji harmonogramu i/lub kosztorysu zadania przed zawarciem umowy, w tym możliwość sporządzenia:
  - a) zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego – w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie, niewpływającej w istotny sposób na realizację zadania publicznego,
  - b) zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania publicznego – w przypadku zmiany zakresu finansowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie, niewpływającej w istotny sposób na realizację zadania publicznego, w szczególności wynikającej z przyznania środków finansowych z innych źródeł publicznych w wysokości niższej niż wykazana w ofercie.
5. Podmiot, któremu przyznano dotację Województwa Wielkopolskiego w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie ma obowiązek negocjacji harmonogramu i/lub kosztorysu zadania przed zawarciem umowy, w tym obowiązek sporządzenia:
  - a) zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego – w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie, wpływającej w istotny sposób na realizację zadania publicznego, wynikającej z przyznania dotacji Województwa Wielkopolskiego w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie oraz wynikającej z przyznania środków finansowych z innych źródeł publicznych w wysokości niższej niż wykazana w ofercie,

b) zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania publicznego – w przypadku zmiany zakresu finansowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie, wpływającej w istotny sposób na realizację zadania publicznego, w szczególności wynikającej z przyznania dotacji Województwa Wielkopolskiego w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie oraz wynikającej z przyznania środków finansowych z innych źródeł publicznych w wysokości niższej niż wykazana w ofercie /podmiot ma możliwość zmniejszenia kosztu całkowitego zadania maksymalnie o kwotę nieprzyznaczonych środków finansowych, w tym z Województwa Wielkopolskiego oraz z innych źródeł publicznych/, a w przypadku gdy koszt całkowity wymaga zmniejszenia o kwotę wyższą niż kwota nieprzyznaczonych środków finansowych, w tym z Województwa Wielkopolskiego oraz z innych źródeł publicznych, podmiot ma obowiązek uzyskania akceptacji Województwa Wielkopolskiego/, z zastrzeżeniem określonym w dziale X pkt. 4 niniejszego ogłoszenia.

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

1. Departament Sportu i Turystyki jest właściwym merytorycznie podmiotem odpowiedzialnym za zadania związane ze sporządzeniem umowy realizacji zadania publicznego oraz kontrolą wykonania zadania publicznego, w tym kontrolą sprawozdania z wykonania zadania publicznego.

Prawo kontroli przysługuje także innym podmiotom/osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę.

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

Umowa wymaga pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej.

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 2011 r. Nr 6, poz. 25).

3. Warunkiem zawarcia umowy jest:

- złożenie zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego
  - w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
- złożenie zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania publicznego
  - w przypadku zmiany zakresu finansowego realizowanego zadania,
- akceptacja przez strony postanowień umowy.

Druki zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego i zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania publicznego 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 lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/ Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w roku 2016/Pliki do pobrania.

4. Województwo Wielkopolskie zastrzega możliwość odmowy podmiotowi wyłonionemu w wyniku niniejszego postępowania konkursowego podpisania umowy w nw. przypadkach:
- rzeczywisty zakres rzeczowy realizowanego zadania przedstawiony w zaktualizowanym harmonogramie realizacji zadania publicznego znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
  - rzeczywisty zakres finansowy realizowanego zadania przedstawiony w zaktualizowanym kosztorysie realizacji zadania publicznego znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
  - podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych,
  - zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną i/lub finansową oferenta.
5. 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 aneksu do umowy.
- Realizując powyższy obowiązek Zleceniobiorca (podmiot realizujący zleczone zadanie publiczne) przed wprowadzeniem zmian w zakresie merytorycznym i/lub finansowym zleconego do realizacji zadania publicznego zobowiązany jest poinformować pisemnie Zleceniodawcę (Województwo Wielkopolskie) i uzasadnić konieczność wprowadzenia zmian bez względu ich zakres, zarówno w przypadku gdy zmiany nie wpływają w istotny sposób na realizację zadania publicznego, jak i w przypadku gdy zmiany wpływają w istotny sposób na realizację tego zadania.
- W przypadku konieczności wprowadzenia znaczących zmian należy dodatkowo złożyć pisemny wniosek o zawarcie odpowiedniego aneksu.
- W przypadku braku akceptacji przez Zleceniodawcę zaproponowanych przez Zleceniobiorcę zmian Województwo Wielkopolskie zastrzega możliwość odmowy podmiotowi realizującemu zleczone zadanie publiczne zawarcia aneksu i rozwiązania umowy.
- W przypadku wystąpienia okoliczności, na które Zleceniobiorca (podmiot realizujący zleczone zadanie publiczne) nie ma wpływu i nie ma możliwości poinformowania Zleceniodawcy (Województwo Wielkopolskie) przed zaistnieniem zdarzenia mającego wpływ na terminowe i należyte wykonanie umowy, Zleceniobiorca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Zleceniodawcę o tym zdarzeniu.
6. Po zakończeniu realizacji zadania podmiot realizujący zleczone zadanie publiczne zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego 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 2011 r. Nr 6, poz. 25) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania ustalonego w umowie.
7. Sprawozdanie końcowe należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w Punkcie Kancelaryjnym (na parterze) przy Al. Niepodległości 34 w Poznaniu /kod pocztowy: 61-714/.

Uwaga:

Sekretariat Departamentu Sportu i Turystyki nie przyjmuje sprawozdań.

O przyjęciu sprawozdania decyduje data wpływu sprawozdania do siedziby Urzędu (nie decyduje data stempla pocztowego).

Nie zostanie przyjęte sprawozdanie przesłane drogą elektroniczną oraz faksem. Sprawozdanie powinno być spójne z treścią złożonych dokumentów: oferty, zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego (jeśli dotyczy) i zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania publicznego (jeśli dotyczy) oraz podpisane przez osoby wymienione w dokumencie rejestracyjnym, stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego sprawozdanie.

Osoby uprawnione do podpisania sprawozdania, niedysponujące pieczętami 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 (komputerowo, maszynowo lub pismem drukowanym),
- 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”,
- niewypełnienie któregokolwiek z punktów zawartych w druku sprawozdania będzie równoznaczne z wpisaniem treści „nie dotyczy”.

Obowiązujący druk sprawozdania [w formacie Word i Excel] 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 lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/ Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w roku 2016/Pliki do pobrania.

8. Sprawozdanie końcowe musi być zgodne z wartością merytoryczną, warunkami finansowymi i organizacyjnymi przedstawionymi w złożonej ofercie i zawartej umowie.

Niepoinformowanie Zleceniodawcy o wprowadzeniu przez Zleceniobiorcę zmian w zakresie merytorycznym i/lub finansowym zleczonego do realizacji zadania publicznego może skutkować rozwiązaniem umowy.

9. 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:

Wydatki ze środków publicznych powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

Podmiot, któremu przyznano środki publiczne na realizację zadania publicznego, powinien wykonać je zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującej wykonanie zadania w sposób efektywny i oszczędny.



Województwo Wielkopolskie zlecając zadanie publiczne dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności: stopnia realizacji zadania; efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania; prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania oraz prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.

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

11. Potwierdzeniem prawidłowo wykonanego zadania publicznego pod względem finansowym jest odpowiednio prowadzona rachunkowość.

1) Podmiot realizujący zadanie publiczne jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości oraz ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, a w szczególności środków pochodzących z dotacji.

2) Dokumentami potwierdzającymi poniesienie przez organizację pozarządową wydatków związanych z realizacją zadania publicznego są dowody księgowe na nią wystawione (m.in.: faktury VAT, rachunki, umowy cywilno-prawne – np. umowa zlecenia i umowa o dzieło).

Uwaga:

Wszystkie dowody księgowe rozliczane w ramach zleconego zadania publicznego należy opisać w sposób trwały, zgodnie z „Instrukcją opisu faktur/rachunków załączanych do sprawozdań z wykonania zadania publicznego finansowanego/współfinansowanego przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego” dostępną 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 lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/ Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w roku 2016/Pliki do pobrania:

- „Instrukcja opisu faktur – rachunków”,
- „Przykładowy wzór opisu faktury”.

3) 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 ze szczegółową wyceną wykonania poszczególnych świadczeń, zatwierdzone przez organizację pozarządową, na rzecz której były udzielane świadczenia.

Wkład własny osobowy należy zaksięgować na kontach pozabilansowych.

Propozycje wzorów: oświadczenia wolontariusza oraz ewidencji czasu pracy członków organizacji pozarządowej (2 wzory) 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 lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/ Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w roku 2016/Pliki do pobrania.

## 12. Kwalifikowalność kosztów:

1) Koszty kwalifikowane – koszty bezpośrednio związane realizacją zadania publicznego i niezbędne do jego wykonania, racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe/wartość rynkową, faktycznie poniesione i udokumentowane:

a) koszty merytoryczne,

b) koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne:

koszty bezpośrednio związane z obsługą i administracją realizowanego zadania publicznego, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym (także koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu), nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu,

c) inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji:

koszty bezpośrednio związane z:

– zakupem niezbędnych narzędzi i urządzeń (lub ich części) oraz innych przedmiotów w celu zapewnienia prawidłowej realizacji projektu.

Zakupy nie mogą stanowić doposażenia lub uzupełnienia stałego wyposażenia organizacji pozarządowej służącego realizacji jej bieżącej działalności oraz nie związanego bezpośrednio w realizacją zleconego zadania publicznego.

– promocją realizowanego zadania publicznego.

### Uwaga:

Ocena kwalifikowalności kosztów zaproponowanych w ofercie zostanie dokonana przez departament merytoryczny odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania konkursowego.

Ocena kwalifikowalności poniesionych kosztów wykazanych w sprawozdaniu zostanie dokonana przez departament merytoryczny, a także przez inne podmioty/osoby upoważnione przez Zleceniodawcę, odpowiedzialne za rozliczenie udzielonej dotacji.

O uznaniu kwalifikowalności poniesionych kosztów będzie decydować w szczególności:

- uwzględnienie kosztu w zatwierdzonym kosztorysie (budżecie projektu), stanowiącym załącznik do zawartej umowy,
- zasadność poniesienia wydatku,
- data poniesienia wydatku (zakup towaru lub usługi) i data zapłaty w terminie realizacji zadania publicznego określonym w umowie.

### Uwaga:

Wydatkowanie środków finansowych pochodzących z dotacji (w tym także przekazanie składek na ubezpieczenie społeczne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych) musi nastąpić w terminie realizacji zadania.

- data wystawienia dowodu księgowego,
- data sprzedaży/data dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia dowodu księgowego.

Uwaga:

W przypadku, gdy na dowodzie księgowym nie ma daty sprzedaży towaru lub usługi, to jest ona zgodna z datą wystawienia tego dowodu, natomiast w przypadku gdy na dowodzie księgowym data sprzedaży nie jest zgodna z faktyczną datą dokonania zakupu towaru lub usługi, tzn. została błędnie wprowadzona, należy wystawić notę korygującą do tego dowodu, korygującą nieprawidłową datę sprzedaży towaru lub usługi.

Nota korygująca może być wystawiona zarówno przez wystawcę dowodu księgowego, jak i nabywcę towaru lub usługi.

Nota korygująca wymaga akceptacji wystawcy dowodu księgowego.

W przypadku niewystawienia wymaganej noty korygującej do nieprawidłowo wystawionego dowodu księgowego, poniesiony wydatek nie będzie uznany.

2) Koszty niekwalifikowane:

- a) koszty utrzymania biura organizacji (np.: opłaty bieżące: czynsz najmu/dzierżawy lokalu, opłaty za prąd, gaz, bieżącą wodę, usługi telekomunikacyjne, ścieki, odpady komunalne itp.) poza zakresem realizacji zadania publicznego.

Uwaga:

Warunkiem uznania kwalifikowalności ww. kosztów w zakresie realizacji zadania publicznego jest ich odpowiednie udokumentowanie, np. na podstawie pomiarów stanu liczników, bilingów itp. W przypadku braku możliwości dokonania odpowiednich pomiarów koszty te muszą zostać odpowiednio skalkulowane, tj. proporcjonalnie do faktycznego wykorzystania/zużycia na potrzeby realizacji zadania publicznego.

W kosztach zadania publicznego nie można rozliczyć stałych opłat abonamentowych.

- b) koszty wynagrodzenia pracowników organizacji poza zakresem realizacji zadania publicznego.

Uwaga:

Warunkiem uznania kwalifikowalności ww. kosztów w zakresie realizacji zadania publicznego jest ich odpowiednie udokumentowanie, np. na podstawie ewidencji czasu pracy i faktycznego czasu pracy w ramach projektu.

Pracownicy organizacji muszą w zakresie swoich obowiązków mieć wskazaną realizację zadania publicznego, w przeciwnym razie należy te obowiązki zmienić/rozszerzyć odpowiednim aneksem lub zawrzeć z pracownikiem dodatkową umowę cywilno-prawną (np. umowę zlecenia, umowę o dzieło) na realizację dodatkowych obowiązków związanych z realizacją zadania publicznego.

### 13. **Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy:**

1) Podmiot realizujący zlecone zadanie publiczne Województwa Wielkopolskiego zobowiązany jest do:

- a) oznakowania zadania herbem Zleceniodawcy,
- b) informowania o dofinansowaniu zadania ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy.

Herb Województwa Wielkopolskiego i informacja, że zadanie jest dofinansowane ze środków Województwa Wielkopolskiego powinna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

2) Realizując powyższy obowiązek Zleceniobiorca zobowiązany jest zamieścić :

- a) znak graficzny Województwa Wielkopolskiego:

**Herb Województwa Wielkopolskiego,**

- b) informację o treści:

**„Projekt dofinansowany  
przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego”,**

w ww. materiałach w sposób zapewniający jego dobrą widoczność proporcjonalnie do innych oznaczeń, według wzoru:



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

Ścieżka dostępu:

Urząd/Menu prawe: Herb i flaga województwa/Pliki do pobrania.

3) Niezrealizowanie obowiązku informacyjnego zostanie uznane za nienależyte wykonanie umowy i może stanowić podstawę do rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym wraz z określeniem kwoty dotacji podlegającej zwrotowi.

Uwaga:

Istnieje możliwość wypożyczania banerów, roll-up'ów i balonów reklamowych Województwa Wielkopolskiego (z herbem Województwa Wielkopolskiego) i umieszczania ich w miejscu realizacji zadania finansowanego/ współfinansowanego przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego.

Banery, roll-up'y i balony są dostępne do odbioru w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w Departamencie Sportu i Turystyki (IX p., pokój 934) przy Al. Niepodległości 34 w Poznaniu /kod pocztowy: 61-714/.

*Wypożyczenie artykułów reklamowych Województwa Wielkopolskiego nie wypełnia jednak zobowiązań Zleceniobiorcy wynikających z umowy, a jedynie stanowi dodatkową formę promocji działalności Samorządu Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w miejscu wykonywania zleconego do realizacji zadania publicznego Województwa Wielkopolskiego.*

14. 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 zewnętrzny, 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 31 marca 2016 roku.**

## **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 od 7:30 – do 15:30 w sekretariacie Departamentu Sportu i Turystyki (piętro IX, część A, pokój 932) przy Al. Niepodległości 34 w Poznaniu /kod pocztowy: 61-714/.

Nie będą przyjmowane oferty przesyłane drogą elektroniczną oraz faksem.

## 2. Termin składania ofert.

Oferty należy składać od dnia opublikowania niniejszego ogłoszenia **do 7 stycznia 2016 roku.**

O przyjęciu oferty **decyduje data\* i godzina\*\* wpływu oferty** do siedziby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.

\*W przypadku ofert przesyłanych za pośrednictwem poczty bądź kuriera nie decyduje data stempla pocztowego.

\*\*W przypadku ofert składanych osobiście: oferty należy składać do 7 stycznia 2016 roku do godziny 15:30.

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

## XIII. Kontakt.

Szczegółowe informacje w trakcie trwania otwartego konkursu ofert można uzyskać w godzinach od 9.00 do 15.00 pod numerami telefonów: (0-61) 626-68-55, (0-61) 626-68-47.

## XIV. Dodatkowe informacje.

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

**Nie dopuszcza się modyfikacji pobranych druków: oferty, oświadczenia kościelnej osoby prawnej, oświadczenia o braku zobowiązań publiczno-prawnych, zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego, zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania publicznego, sprawozdania. Wyjątkiem jest oferta wspólna, w której kolejni oferenci przedstawiają swoje dane oraz dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.**

## XV. Słowniczek.

### **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 - pobieranych w związku z realizacją tego zadania (np. pobranych tytułem wpisowego i/lub opłaty startowej, uzyskanych ze sprzedaży biletów wstępu czy sprzedaży materiałów promocyjno-informacyjnych).

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

a) środki finansowe z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego - pobierane w związku z realizacją tego zadania (np. pobrane tytułem wpisowego i/lub opłaty startowej, uzyskane ze sprzedaży biletów wstępu czy sprzedaży materiałów promocyjno-informacyjnych),

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 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:

Ten wkład wlicza się do źródeł finansowania zadania publicznego, pomimo że to nie są środki finansowe.

Organizacja deklarująca wkład osobowy powinna oszacować jego wartość w kosztorysie. Wycenę, w tym sposób wyceny, według cen (stawek) rynkowych należy oszacować w pkt. IV oferty w „Uwagach, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu”.

2) **wkład własny rzeczowy** to wsparcie rzeczowe wniesione w realizowane zadanie bezpośrednio przez organizację pozarządową realizującą zlecone zadanie publiczne lub inny podmiot/osobę pośrednio zaangażowany/-ą w realizację zadania, w tym na podstawie umów barterowych i kompensat – niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego (np. zasoby rzeczowe, tj. własne lub nieodpłatnie użyte obiekty oraz własne lub nieodpłatnie przekazane urządzenia i sprzęt sportowy i turystyczny i in., towary lub wykonane usługi).

##### Uwaga:

Tego wkładu nie wlicza się do źródeł finansowania zadania publicznego.

Organizacja deklarująca wkład rzeczowy nie może oszacować jego wartości w kosztorysie. Wartość wkładu rzeczowego wraz ze wskazaniem wyceny, w tym sposobu wyceny, według cen (stawek) rynkowych należy oszacować w pkt. V.2 oferty.

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 lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/ Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w roku 2016/Załącznik nr 6 – poprawa i rozwój bazy turystycznej 2016.

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

Ścieżka dostępu: Urząd/Departamenty/Departament Sportu i Turystyki/Menu Departamentu: Współpraca z organizacjami pozarządowymi/Otwarte konkursy ofert – kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w roku 2016/Załącznik nr 6 – poprawa i rozwój bazy turystycznej 2016.

3. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy Al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań.

Data publikacji ogłoszenia: 14 grudnia 2015 roku.