

Uchwała Nr 1713/2016
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 10 marca 2016 roku

w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie ratownictwa wodnego 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 z późn. zm.), 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 XIII/363/15 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 21 grudnia 2015 roku w sprawie: uchwały budżetowej Województwa Wielkopolskiego na rok 2016, realizując budżet Województwa Wielkopolskiego na rok 2016, Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację w formie wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie ratownictwa wodnego w roku 2016 na łączną kwotę 90 000,00 zł.

§ 2

Treść ogłoszenia, stanowiącego załącznik 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.

z up. Marszałka Województwa
Wojciech Jankowiak
Wicemarszałek

Uzasadnienie
do uchwały Nr 1713/2016
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 10 marca 2016 roku

Podjęcie uchwały w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie ratownictwa wodnego 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 sferze zadań publicznych „ratownictwo i ochrona ludności”, o której mowa w art. 4 ust. 1 pkt. 23 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, realizację priorytetowego zadania publicznego w roku 2016 we współpracy z organizacjami pozarządowymi, o którym mowa w § 6 ust. 14 „Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2016”, tj. „Wspieranie organizacji pozarządowych uprawnionych do wykonywania ratownictwa wodnego w województwie wielkopolskim w działaniach na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na obszarach wodnych na terenie województwa wielkopolskiego”.

Konkursem zostało objęte zadanie publiczne z dziedziny ratownictwa wodnego pt. „Doposażenie w sprzęt ratunkowy i pomocniczy, urządzenia sygnalizacyjne i ostrzegawcze oraz sprzęt medyczny, leki i artykuły sanitarne, jak również utrzymanie gotowości operacyjnej sprzętu ratunkowego w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na obszarach wodnych na terenie województwa wielkopolskiego w sezonie letnim 2016”.

W konkursie zostaną wybrane zadania publiczne zmierzające do podniesienia bezpieczeństwa osób przebywających na obszarach wodnych na terenie województwa wielkopolskiego w sezonie letnim 2016.

Wydatki na rok 2016 zostały zaplanowane w dziale 754 rozdziale 75415 § 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.

Marzena Wodzińska
Członek Zarządu

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 ratownictwa wodnego 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 ratownictwa wodnego w § 6 ust. 14, tj. „Wspieranie organizacji pozarządowych uprawnionych do wykonywania ratownictwa wodnego w województwie wielkopolskim w działaniach na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na obszarach wodnych na terenie województwa wielkopolskiego”.

W konkursie zostaną wybrane zadania publiczne zmierzające do podniesienia bezpieczeństwa osób przebywających na obszarach wodnych na terenie województwa wielkopolskiego w sezonie letnim 2016.

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

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

RATOWNICTWO I OCHRONA LUDNOŚCI

B. Tytuł zadania publicznego:

1) w formie wspierania:

Lp.	Tytuł zadania publicznego	Klasyfikacja budżetowa dział 754 rozdział 75415 § 2360	
		Planowane wydatki w roku 2016	Poniesione wydatki w roku 2015

1.	<p>Doposażenie w sprzęt ratunkowy i pomocniczy, urządzenia sygnalizacyjne i ostrzegawcze oraz sprzęt medyczny, leki i artykuły sanitarne, jak również utrzymanie gotowości operacyjnej sprzętu ratunkowego w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na obszarach wodnych na terenie województwa wielkopolskiego w sezonie letnim 2016</p> <p><u>Szczegółowy opis zadania:</u> Zadanie obejmuje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zakup sprzętu ratunkowego i pomocniczego, urządzeń sygnalizacyjnych i ostrzegawczych oraz sprzętu medycznego, leków i artykułów sanitarnych <u>przed sezonem letnim*</u>, 2) utrzymanie gotowości operacyjnej sprzętu ratunkowego posiadanego przez organizację pozarządową (np. przeglądy techniczne, wymiana niezbędnych części) <u>przed sezonem letnim*</u>, <u>w trakcie jego trwania</u> i <u>po sezonie letnim*</u>, 3) <u>naprawy w trakcie sezonu letniego*</u> i <u>po sezonie letnim*</u> sprzętu ratunkowego posiadanego przez organizację pozarządową uszkodzonego w trakcie trwania sezonu letniego*, <p>wykorzystywanego przez organizacje pozarządowe, w tym ich jednostki organizacyjne i oddziały, uprawnione do wykonywania ratownictwa wodnego w województwie wielkopolskim w roku 2016 w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na obszarach wodnych na terenie województwa wielkopolskiego w sezonie letnim* 2016.</p> <p>Zadanie nie obejmuje zakupu paliwa do sprzętu ratunkowego. <i>* przez sezon letni należy rozumieć okres pomiędzy 1 lipca 2016 roku a 15 września 2016 roku</i></p> <p><u>Dodatkowe informacje:</u></p> <p>Realizacja zadania zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych dnia 27 lutego 2012 roku w sprawie wymagań dotyczących wyposażenia wyznaczonych obszarów wodnych w sprzęt ratunkowy i pomocniczy, urządzenia sygnalizacyjne i ostrzegawcze oraz sprzęt medyczny, leki i artykuły sanitarne (Dz. U. z 2012 r. poz. 261).</p> <p><u>Uwaga:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Koszty utrzymania gotowości operacyjnej sprzętu ratunkowego nie mogą przekroczyć 40% kosztu całkowitego zadania publicznego. 2) Koszty obsługi zadania publicznego nie mogą przekroczyć 10% kosztu całkowitego zadania publicznego. 	90 000,00	90 000,00
Razem:		90 000,00	90 000,00

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 od jednostek terenowych lub oddziałów).

C. Termin realizacji zadania publicznego:

Konkurs obejmuje zadanie publiczne, którego realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż w dniu **14 maja 2016 roku**, a jego zakończenie nastąpi nie później niż dnia **15 października 2016 roku** (tj. okres działań zarówno przygotowawczych, organizacyjnych, jak i sprawozdawczo-rozliczeniowych), z zastrzeżeniem, że:

- 1) **zakup** sprzętu ratunkowego i pomocniczego, urządzeń sygnalizacyjnych i ostrzegawczych oraz sprzętu medycznego, leków i artykułów sanitarnych i **przekazanie** ich jednostkom organizacyjnym lub oddziałom bezpośrednio zabezpieczającym kąpieliska ma nastąpić w terminie **do 30 czerwca 2016 roku**,
- 2) utrzymanie gotowości operacyjnej sprzętu ratunkowego (np. przeglądy techniczne, wymiana niezbędnych części) ma nastąpić w szczególności przed sezonem letnim, jednakże możliwa jest też realizacja niezbędnych działań w terminie **do 15 października 2016 roku**,
- 3) ewentualne naprawy sprzętu ratunkowego uszkodzonego w trakcie trwania sezonu letniego mają nastąpić w terminie **do 15 października 2016 roku**.

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 dokonania doposażenia, przeglądu technicznego lub naprawy przed sezonem letnim, a następnie wydłużyć go o okres 30 dni przed tym terminem (jednak nie wcześniej niż 14 maja 2016 roku) i 15 dni po terminie naprawy i innych niezbędnych działań służących utrzymaniu gotowości operacyjnej sprzętu ratunkowego po sezonie letnim (jednak nie później niż 15 października 2016 roku).

Termin realizacji zadania zostanie określony w umowie, tj. 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:

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

- 1) działania promocyjne na rzecz województwa wielkopolskiego,
- 2) realizacja zadania przy współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego (ilość JST),

- 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) liczba zabezpieczanych obszarów wodnych wraz z informacją nt. zabezpieczanych kąpielisk,
- 6) sposób dystrybucji sprzętu ratunkowego i in. oraz realizacji procesu utrzymania gotowości operacyjnej sprzętu ratunkowego,
- 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. 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 uprawnione do wykonywania ratownictwa wodnego.
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 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.

Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie ratownictwa wodnego w roku 2016/Pliki do pobrania.

Uwaga:

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

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 z późn. zm.) 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.

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.

Ścieżka dostępu: Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/ Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie ratownictwa wodnego w roku 2016/Pliki do pobrania.

6. Zgoda ministra właściwego do spraw wewnętrznych do wykonywania ratownictwa wodnego (decyzja administracyjna nadająca pomiotowi składającemu ofertę status "podmiotu uprawnionego do wykonywania ratownictwa wodnego").

7. Wykaz zabezpieczanych obszarów wodnych wraz z informacją nt. zabezpieczanych kąpielisk.

8. Wykaz sposobu dystrybucji sprzętu ratunkowego i in. oraz realizacji procesu utrzymania gotowości operacyjnej sprzętu ratunkowego.

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

- wykaz działań w ramach realizacji zadania publicznego, które będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 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 więcej niż jednej oferty w ramach niniejszego konkursu.

3. Należy przedłożyć oddzielny załącznik do każdej oferty (tj. „wykaz zabezpieczanych obszarów wodnych (...)”, „wykaz sposobu dystrybucji (...)”) – w przypadku złożenia więcej niż jednej propozycji realizacji danego zadania publicznego.

W przypadkach wskazanych w pkt. 2 i 3 w ofercie w części „Załączniki” należy wskazać, do jakiej oferty w ramach niniejszego 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 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 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.
Ścieżka dostępu: Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte Konkursy Ofert/ Kultura fizyczna i turystyka/Rozstrzygnięcie (...) w dziedzinie ratownictwa wodnego w roku 2016.
 - 2) na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: 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 ratownictwa wodnego 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 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 nieprzyznaných 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.

Ścieżka dostępu: Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/ Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie ratownictwa wodnego 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 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.

Ścieżka dostępu: Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/ Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie ratownictwa wodnego 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.

Ścieżka dostępu: Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/ Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie ratownictwa wodnego 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.

Ścieżka dostępu: Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/ Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie ratownictwa wodnego 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.

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:



SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

**Projekt dofinansowany
przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego**

Herb w wersji elektronicznej jest dostępny do pobrania ze strony internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: 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., część A, 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 ratownictwa wodnego 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 13 maja 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 4 kwietnia 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 4 kwietnia 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 7.30 do 15.30 pod numerem telefonu: (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 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.
Ścieżka dostępu: Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/ Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie ratownictwa wodnego w roku 2016/Załącznik – ratownictwo wodne 2016.
2. na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: 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 otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie ratownictwa wodnego w roku 2016/Załącznik – ratownictwo wodne 2016.
3. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy Al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań.

Data publikacji ogłoszenia: 14 marca 2016 roku.