

Uchwała Nr 2592/2016  
Zarządu Województwa Wielkopolskiego  
z dnia 1 września 2016 roku

w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację, w formie wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego, z zakresu działalności wspomagającej rozwój obszarów wiejskich w 2016 roku.

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 486 ze zm.), art. 11 ust. 1 i 2 w związku z art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2016.239 ze 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”,

Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację, w formie wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego, z zakresu działalności wspomagającej rozwój obszarów wiejskich w 2016 roku pn. „Podnoszenie jakości usług oferowanych w obiektach turystyki wiejskiej” na łączną kwotę 50 000,00 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 Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Wsi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Marszałek Województwa  
Marek Woźniak*

Uzasadnienie  
do Uchwały Nr 2592/2016  
Zarządu Województwa Wielkopolskiego  
z dnia 1 września 2016 roku

w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację, w formie wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego, z zakresu działalności wspomagającej rozwój obszarów wiejskich w 2016 roku.

Podjęcie niniejszej uchwały stanowi realizację ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2016.239 ze 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”.

Celem konkursu ofert, który jest przedmiotem niniejszej uchwały, jest zorganizowanie szkolenia, zwiększającego wiedzę i umiejętności w dziedzinie podnoszenia jakości oferowanych usług związanych z prowadzeniem turystyki na obszarach wiejskich.

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

Środki finansowe na realizację ww. zadania publicznego zabezpieczone są w budżecie Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Wsi w Dziale 010, Rozdziale 01095, § 2360.

*Krzysztof Grabowski*  
*Wicemarszałek*

**Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację, w formie wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego, z zakresu działalności wspomagającej rozwój obszarów wiejskich w roku 2016.**

**I. Cel konkursu:**

Celem konkursu jest wyłonienie ofert i zlecenie realizacji, w formie wspierania, zadania publicznego Województwa Wielkopolskiego, określonego w "Programie współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2016".

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

1. Rodzaj zadania publicznego jest zgodny z art. 4 ust. 1 pkt. 4 oraz pkt. 11 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz.U.2014.1118 ze zm.):

- podtrzymywanie i upowszechnianie tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej,
- działalność wspomagająca rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości.

2. Tytuł zadania publicznego:

**SZKOLENIE „Podnoszenie jakości usług oferowanych w obiektach turystyki wiejskiej”**

Klasyfikacja budżetowa: dział 010, Rozdział 01095, §2360	
Planowane wydatki w roku 2016	Poniesione wydatki w roku 2015
50 000,00 zł	0 zł

3. Oferent zobowiązany jest do wniesienia wkładu własnego w realizację zadania w postaci:

- a) finansowych środków własnych i/lub
- b) finansowych środków z innych źródeł i/lub
- c) wkładu własnego niefinansowego.

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

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

#### **Niefinansowy wkład własny:**

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

Wkład ten wlicza się do źródeł finansowania zadania publicznego w ofercie, pomimo że nie są to środki finansowe. Organizacja deklarująca wkład osobowy powinna oszacować w kosztorysie jego wartość wraz ze wskazaniem wyceny według cen (stawek) rynkowych.

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

Tego wkładu nie wlicza się do źródeł finansowania zadania publicznego. Organizacja deklarująca wkład rzeczowy nie może oszacować jego wartości w kosztorysie. Wartość wkładu rzeczowego oszacowaną według cen (stawek) rynkowych należy podać w pkt V.2 oferty.

### **III. Zakres zadania**

Zakres zadania obejmuje organizację szkolenia, zwiększającego wiedzę i umiejętności w dziedzinie podnoszenia jakości oferowanych usług związanych z prowadzeniem turystyki na obszarach wiejskich.

### Szczegółowy opis zadania:

1. miejsce organizacji szkolenia – teren województwa wielkopolskiego, hotel o średnim standardzie – min. trzy gwiazdki,
2. czas trwania szkolenia: **2 dni** z zapewnionym noclegiem dla uczestników,
3. Zakres zadania obejmuje:
  - a) opracowanie i realizację programu szkolenia, opartego o tematykę z zakresu:
    - architektury wnętrz i krajobrazu, pod kątem zachowania wiejskiego charakteru obiektu,
    - elementów małej architektury i ich adaptacji w celu wzbogacenia atrakcyjności miejsca,
    - zwiększenia atrakcyjności oferty turystycznej poprzez tworzenie produktów sieciowych, kulinaria, specjalizacje itp.,
    - social media (np. facebook, twitter itp.),
    - uwarunkowań prawnych dotyczących prowadzenia działalności agroturystycznej,
    - obsługi klienta gospodarstwa agroturystycznego,
  - b) organizację warsztatów dla uczestników szkolenia,
  - c) przygotowanie powierzchni reklamowych (np. baner, potykacz, rollup itp.) z nazwą szkolenia oraz napisem: „Projekt współfinansowany przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego” oraz herbem Województwa Wielkopolskiego, które zostaną umieszczone w widocznych miejscach podczas szkolenia,
  - d) publikacje relacji z przeprowadzonego szkolenia w mediach lokalnych (prasa, radio, portale internetowe itp.).
4. Adresaci zadania:
  - a) oczekiwana liczba uczestników szkolenia to minimum 50 osób rekrutowanych spośród osób prowadzących turystykę na obszarach wiejskich w Wielkopolsce i/lub laureatów wyróżnionych w konkursie na najlepszy obiekt turystyki na obszarach wiejskich w Wielkopolsce ([https://www.umww.pl/departamenty\\_departament-rolnictwa-i-rozwoju-wsi\\_agroturystyka](https://www.umww.pl/departamenty_departament-rolnictwa-i-rozwoju-wsi_agroturystyka)). Wymagana minimalna liczba uczestników szkolenia stanowiąca warunek formalny udziału w konkursie to co najmniej 35 osób,
  - b) lista zaproszonych uczestników szkolenia musi zostać skonsultowana i ostatecznie zaakceptowana przez Departament Rolnictwa i rozwoju Wsi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego, najpóźniej 10 dni przed organizacją szkolenia.

Oferent może również zaproponować dodatkowe działania tematycznie związane z niniejszym konkursem wykraczające poza zakres wymieniony w pkt. 3 a-d.

**Oferent powinien zawrzeć w ofercie realizacji zadania publicznego przewidywaną liczbę uczestników szkolenia oraz sposób i zakres terytorialny przeprowadzonego naboru.**

#### **IV. Termin realizacji zadania**

1. Konkurs obejmuje zadanie, którego realizacja rozpocznie się **nie wcześniej niż 1 listopada 2016 r.**, a jego zakończenie nastąpi **nie później niż 27 listopada 2016 roku**.
2. Wydatkowanie środków pochodzących z dotacji musi nastąpić do 28 listopada 2016 roku.

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

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

Przy wyborze oferty pod uwagę będą brane następujące kryteria:

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

- 1) zgodność oferty z zakresem zadania (0-10),
- 2) rzetelność przedstawionego opisu i harmonogramu (0-10),
- 3) atrakcyjność programu szkolenia (program, warsztaty, liczba uczestników) (0-10),
- 4) kwalifikacje i doświadczenie osób zatrudnionych do przeprowadzenia szkolenia/warsztatów (oferent powinien zamieścić w ofercie realizacji zadania publicznego listę wykładowców oraz osób przeprowadzających warsztaty wraz z ich kwalifikacjami (0-10)
- 5) miejsce organizacji szkolenia(0-5),
- 6) promocja w mediach, w których ukaże się relacja przeprowadzonego szkolenia (0-5),

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

- 1) rzetelność i przejrzystość przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym zasadność i adekwatność przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania w odniesieniu do planowanych działań (0-10),
- 2) udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł (0-10),

### **3. Organizacyjne (waga kryterium – 30 pkt/100 pkt):**

- 1) udział wkładu osobowego w realizacji zadania np. praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy (0-5),
- 2) zasoby rzeczowe do wykorzystania przy realizacji zadania /np. lokal, sprzęt, materiały/(0-4),
- 3) zasoby kadrowe do wykorzystania przy realizacji zadania /np. kwalifikacje i doświadczenie: członków, wolontariuszy/(0-10),
- 4) dotychczasowe doświadczenia oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju oraz możliwość realizacji zadania przez oferenta (0-5),
- 5) sposób pozyskania adresatów zadania (0-4)
- 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(0-2).

Każda oferta może otrzymać maksymalnie 100 punktów za spełnienie kryteriów merytorycznych, finansowych i organizacyjnych.

## **VI. Zasady kwalifikowalności wydatków**

1. Kosztami kwalifikowalnymi będą wydatki niezbędne do realizacji zadania, racjonalnie skalkulowane, odzwierciedlające rzeczywiste koszty.
2. W przypadku negatywnej oceny kwalifikowalności zaproponowanego wydatku istnieje możliwość:

- pozostawienia tego wydatku w kosztorysie przy finansowaniu ze środków własnych oferenta,
  - usunięcia tego wydatku z kosztorysu, umniejszając tym samym koszt całkowity zadania o jego kwotę.
3. Dotacja nie zostanie przyznana na:
- przedsięwzięcia, które są dofinansowane z budżetu województwa na podstawie przepisów szczególnych,
  - pokrycie kosztów zakupu budynków lub lokali oraz zakupu gruntów,
  - pokrycie kosztów działalności gospodarczej, politycznej i/lub religijnej podmiotów,
  - pokrycie kosztów utrzymania biur podmiotów oraz wynagrodzeń pracowników organizacji poza zakresem realizacji zadania.

## **VII. Podstawa prawna**

Postępowanie konkursowe jest prowadzone zgodnie z:

1. Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. 2014.1118 ze zm.),
2. Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2013.855 ze zm.),
3. 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 2011.6.25),
4. 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”.

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

Uprawnionymi do składania ofert są:

1. organizacje pozarządowe w rozumieniu art.3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
2. podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

## **IX. Kryteria jakie muszą spełniać podmioty składające ofertę:**

Podmioty składające ofertę muszą spełniać następujące kryteria:

1. Prowadzenie statutowej działalności pożytku publicznego:
  - na terenie województwa wielkopolskiego,
  - w dziedzinie objętej konkursem,
  - zgodnie z zakresem zlecanego zadania publicznego.
2. Posiadanie własnego rachunku bankowego.  
Uwaga: Oferent musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego. Nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji.

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.

#### **X . Wymagane dokumenty:**

Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty zgodnej z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2011, 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,
- wszystkich punktów zawartych w druku oferty – w przypadku, gdy punkt zawarty w druku oferty nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”,

Druk oferty jest dostępny na stronie 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/Otwarte Konkursy Ofert/ Rolnictwo i Obszary Wiejskie/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert „Podnoszenie jakości usług oferowanych w obiektach turystyki wiejskiej”.

Uwaga: Jedna oferta powinna dotyczyć jednej propozycji realizacji zadania publicznego. W przypadku złożenia oferty dotyczącej kilku propozycji realizacji zadania publicznego, oferta ta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych

Wraz z ofertą należy złożyć:

1. Dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu zawierający aktualne dane:
  - a) dla fundacji i stowarzyszeń: **odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub wypis z Rejestru Starostwa Powiatowego,**

Zgodnie z art. 4 ust. 3 i 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 roku o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz.U.2013.1203 ze zm.) za dokument tożsamy z odpisem uznaje się pobrany samodzielnie wydruk



komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Rejestru, dokonany za pośrednictwem strony internetowej Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego pod adresem: [www.rejestrkrs.pl](http://www.rejestrkrs.pl).

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

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

**b)** 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,

**c)** w przypadku pozostałych podmiotów: inny dokument właściwy dla podmiotu.

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

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

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

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

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

5. **Oświadczenie o braku zobowiązań publiczno – prawnych** wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym. Obowiązujący druk oświadczenia jest dostępny do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl) (zakładka: Urząd Marszałkowski/Otwarte Konkursy Ofert/ Rolnictwo i Obszary Wiejskie/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert).

6. **Umowę partnerską lub oświadczenie partnera** wraz ze wskazaniem rodzaju i zakresu wsparcia, w jakim partner będzie uczestniczył w realizacji zadania publicznego – w przypadku realizowania zadania publicznego z udziałem partnera.

**Partner to podmiot** nie będący stroną umowy, który uczestniczy w realizacji zadania publicznego, nie wykorzystując przy tym środków publicznych przekazanych w drodze dotacji.

Współpraca może obejmować w szczególności aktywną wymianę umiejętności, doświadczeń i wiedzy na każdym etapie realizacji zadania publicznego. Udział Partnera w realizacji zadania publicznego może dotyczyć także nieodpłatnego wsparcia rzeczowego (np. użyczenia zasobów rzeczowych potrzebnych do realizacji zadania publicznego, bezpośredniego poniesienia części wydatków związanych z organizacją zadania publicznego) lub osobowego (np. udziału członków lub wolontariuszy innego podmiotu).

Partner nie może być jednocześnie podwykonawcą.

#### **7. Program szkolenia**

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. 2 i art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Uwaga:

Należy przyporządkować zasoby finansowe, osobowe i rzeczowe 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 każdej stronie kserokopii 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.

Osoby uprawnione do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem:

- 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 do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentacji oferenta. /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. W przypadku złożenia przez oferenta więcej niż 1 oferty w ramach niniejszego konkursu dopuszcza się możliwość przedłożenia jednego kompletu załączników (dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu, statut, oświadczenie o braku zobowiązań publiczno – prawnych i inne). W takim przypadku w ofercie w części „Załączniki” należy wskazać, do jakiej oferty zostały załączone załączniki.

#### **XI. Tryb wyboru ofert:**

1. Złożone oferty będą oceniane:
  - pod względem formalnym - przez pracowników Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Wsi (dalej DR),
  - pod względem merytorycznym - przez Komisję Konkursową – dotyczy ofert spełniających wymogi formalne.
2. Komisję Konkursową powoła odrębną uchwałą Zarząd Województwa Wielkopolskiego (dalej ZWW).
3. DR przedstawia ZWW propozycję Komisji Konkursowej dotyczącą zlecenia zadania publicznego w trybie otwartego konkursu ofert.
4. ZWW, po zapoznaniu się z propozycją Komisji Konkursowej, podejmie decyzję o wyborze oferty i przyznaniu środków finansowych na realizację zleconego zadania publicznego w trybie otwartego konkursu ofert w formie uchwały. Reprezentant Województwa Wielkopolskiego niezwłocznie zawiera umowę o wsparciu realizacji zadania publicznego.
5. Do postanowień uchwały ZWW w sprawie wyboru oferty i przyznania dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
6. O wynikach konkursu podmioty składające oferty zostaną poinformowane:
  - **w Biuletynie** Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl) (Menu Przedmiotowe: Urząd Marszałkowski/Otwarte Konkursy Ofert/ Rolnictwo i Obszary Wiejskie/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert „Podnoszenie jakości usług oferowanych w obiektach turystyki wiejskiej”,
  - **na tablicy ogłoszeń** w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań,

- **na stronie internetowej** Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.
- 7. Nie przewiduje się oddzielnego powiadomienia oferentów o wynikach konkursu.
- 8. Oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w aktach Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Wsi i nie będą odsyłane oferentowi.

## **XII. 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 kryteria merytorycznej wartości oferty, może zostać wybrana jedna oferta.
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 kwalifikowalności kosztów zadania publicznego wykazanych w kosztorysie zadania.
4. 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, w szczególności wynikającej z przyznania dotacji Województwa Wielkopolskiego w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie,
  - b) zaktualizowanego programu szkolenia – w przypadku zmiany programu szkolenia względem przedstawionego w załączniku do oferty, wpływającej w istotny sposób na realizację zadania publicznego, w szczególności wynikającej z przyznania dotacji Województwa Wielkopolskiego w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie,
  - c) 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 /podmiot ma możliwość zmniejszenia kosztu całkowitego zadania o kwotę nieprzyznanych środków finansowych z budżetu Województwa Wielkopolskiego, a w przypadku gdy koszt całkowity wymaga zmniejszenia o kwotę wyższą niż kwota nieprzyznanych środków finansowych z Województwa Wielkopolskiego, podmiot ma obowiązek uzyskania akceptacji Województwa Wielkopolskiego/, z zastrzeżeniem określonym w dziale XIII pkt. 5 niniejszego ogłoszenia,

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

1. Realizacja zadania wyłonionego w konkursie następuje po zawarciu umowy z podmiotem, który złożył ofertę na jego realizację. Umowa wymaga pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej.
2. Wzór umowy jest zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).
3. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z zawartą umową wymagają pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej.
4. Warunkiem zawarcia umowy dotacji jest:
  - 1) złożenie przez oferenta zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego - w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
  - 2) złożenie przez oferenta zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania publicznego - w przypadku zmiany zakresu finansowego realizowanego zadania,
  - 3) złożenia zaktualizowanego programu szkolenia - w przypadku zmiany programu szkolenia,
  - 4) akceptacja przez strony postanowień umowy.

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

**Ścieżka dostępu:** Menu przedmiotowe: w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl) (Menu Przedmiotowe: Urząd Marszałkowski/Otwarte Konkursy Ofert/ Rolnictwo i Obszary Wiejskie/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert „Podnoszenie jakości usług oferowanych w obiektach turystyki wiejskiej”).

5. Zarząd Województwa Wielkopolskiego zastrzega możliwość odmowy przyznania dotacji i podpisania umowy podmiotowi wyłonionemu w wyniku niniejszego postępowania konkursowego w następujących przypadkach:
  - 1) gdy okaże się, że rzeczywisty zakres rzeczowy realizowanego zadania, przedstawiony w zaktualizowanym harmonogramie realizacji zadania publicznego, znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
  - 2) gdy okaże się, że rzeczywisty zakres finansowy realizowanego zadania, przedstawiony w zaktualizowanym kosztorysie realizacji zadania publicznego, znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
  - 3) gdy rzeczywisty program szkolenia znacząco odbiega od programu szkolenia przedstawionego w załączniku do oferty,
  - 4) organizacja lub jej reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych,
  - 5) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną i/lub finansową oferenta.

6. Po zakończeniu realizacji zadania podmiot realizujący zleczone zadania publiczne zobowiązany jest do złożenia sprawozdania 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 **w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania ustalonego w umowie**. Do sprawozdania należy dołączyć dokumentację zdjęciową i/lub audio-wizualną.
7. Sprawozdanie należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w sekretariacie Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Wsi w pokoju 564 przy Al. Niepodległości 34 w Poznaniu /kod pocztowy 61-714/. Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz.565, z późn. zm.), za poświadczaniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.
8. Sprawozdanie powinno być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego sprawozdanie.
9. Osoby uprawnione do podpisania sprawozdania, które nie dysponują pieczętkami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.
10. Przez prawidłowo wypełnione sprawozdanie rozumie się wypełnienie:
  - 1) druku sprawozdania w sposób czytelny,
  - 2) 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”.
11. Obowiązujący druk sprawozdania jest dostępny do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl)  
**Ścieżka dostępu:** Menu przedmiotowe: w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).
12. Przedmiotowe sprawozdanie musi być zgodne z wartością merytoryczną, warunkami organizacyjnymi i finansowymi przedstawionymi w złożonej ofercie i zawartej umowie.
13. Kontrola prawidłowości wykonywania zadania publicznego, w tym wydatkowania przekazanej dotacji, finansowych środków własnych, finansowych środków z innych źródeł, a także wkładu osobowego (w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy) może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu w ciągu 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym było realizowane zadanie publiczne.

Uwaga:

- 1) Potwierdzenie poniesienia przez organizację pozarządową wydatków następuje w formie przedstawienia dowodów księgowych na nią wystawionych (m.in.: faktury VAT, rachunki, umowy cywilno-prawne – np. zlecenia i o dzieło). Potwierdzeniem prawidłowo zrealizowanego zadania

pod względem finansowym jest odpowiednio prowadzona rachunkowość.

- 2) Dokumentem potwierdzającym pokrycie danego kosztu z wkładu osobowego, w tym z pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy na rzecz organizacji pozarządowej w ramach zadania publicznego, są:
  - a) w przypadku członków organizacji pozarządowej - ewidencja czasu pracy,
  - b) w przypadku wolontariusza - umowa wolontariatu lub oświadczenie osoby wykonującej nieodpłatnie świadczenia wraz z ewidencją czasu pracy, wraz ze szczegółową wyceną wykonania poszczególnych świadczeń, zatwierdzone przez organizację pozarządową, na rzecz której były udzielane świadczenia.

**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,
- data wystawienia dokumentu księgowego,
- data dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury.

**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.**

14. Propozycja wzoru oświadczenia wolontariusza oraz ewidencja czasu pracy członków organizacji pozarządowej są dostępne do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl)

**Ścieżka dostępu:** Menu przedmiotowe: w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl) (Menu Przedmiotowe: Urząd Marszałkowski/Otwarte Konkursy Ofert/ Rolnictwo i Obszary Wiejskie/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert „Podnoszenie jakości usług oferowanych w obiektach turystyki wiejskiej”).

15. Szczegółowe zasady kontroli oraz konsekwencje w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania określone zostaną w umowie.

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

- a) informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego,
- b) umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych,

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

17. Realizując powyższy obowiązek oferent jest zobowiązany zamieścić w ww. materiałach:

- a) herb Województwa Wielkopolskiego,
- b) informację o treści: „Projekt współfinansowany 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](http://www.umww.pl)

**Ścieżka dostępu:** Urząd/Herb i flaga województwa/Pliki do pobrania: „Samorząd Województwa Wielkopolskiego”

18. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot nie będący stroną umowy.

19. **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.

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

1. Oferty należy składać w terminie **do 30 września 2016 roku do godz. 15:30**, osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w sekretariacie **Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Wsi**, w pokoju 564 przy al. Niepodległości 34 w Poznaniu /kod pocztowy 61 - 714/.

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

2. Oferty złożone po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
3. Oferty złożone z zachowaniem terminu, zawierające braki formalne będą mogły być uzupełnione w terminie 7 dni od otrzymania przez oferenta wezwania do uzupełnienia. Wezwania będą dokonywane w formie pisemnej, elektronicznej lub faksem.
4. Oferty nieuzupełnione pod względem formalnym nie będą rozpatrywane.

#### **XV. Kontakt**

Szczegółowe informacje nt. konkursu można uzyskać pod numerem telefonu:

61 62 66 533, 61 62 66 500 w godzinach od 7:30 do 15:30.

#### **XVI. Dodatkowe informacje**

1. Złożenie oferty w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert jest równoznaczne z akceptacją treści jego ogłoszenia. Ostateczna interpretacja treści ogłoszenia należy do Ogłoszeniodawcy.
2. 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) (Menu Przedmiotowe: Urząd Marszałkowski/Otwarte Konkursy Ofert/ Rolnictwo i Obszary Wiejskie/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert/ Ogłoszenie otwartego konkursu ofert „Podnoszenie jakości usług oferowanych w obiektach turystyki wiejskiej”),
  - 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy al. Niepodległości 34 w Poznaniu,
  - 3) na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.
3. Data publikacji ogłoszenia: 5 września 2016 r.