

## **Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie edukacji w roku 2017**

### **I. Cel konkursu**

Celem konkursu jest wyłonienie ofert i dofinansowanie projektów na realizację zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie edukacji, określonych w Programie współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2017.

Postępowanie konkursowe prowadzone jest zgodnie z:

1. Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817),
2. Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300),
3. Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870),
4. Ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047),
5. Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2015 roku w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez niektóre organizacje pozarządowe oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2015 r. poz. 2178),
6. Uchwałą nr XXIII/626/16 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 31 października 2016 roku w sprawie: uchwalenia Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2017.
7. Uchwałą nr 656/2015 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 16 czerwca 2015 roku w sprawie: ustanowienia „Modelu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego”.

### **II. Opis zadania**

1. Rodzaj zadania publicznego - zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817), zwanej dalej Ustawą:

NAUKA, SZKOLNICTWO WYŻSZE, EDUKACJA, OŚWIATA I WYCHOWANIE

2. Tytuł zadania publicznego:

Lp.	Tytuł zadania publicznego	Planowane wydatki w roku 2017	Poniesione wydatki w roku 2016
1.	Wspieranie projektów edukacyjnych z zakresu wychowania obywatelskiego służących kształtowaniu szacunku do własnego państwa, jego historii, kultury i tradycji oraz rozwijaniu umiejętności świadomego korzystania z procedur demokratycznych, z uwzględnieniem aktywnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu publicznym.	60 000,00 zł	40 000,00 zł
2.	Wspieranie przedsięwzięć mających na celu upowszechnianie wiedzy na temat Wielkopolski poprzez edukację regionalną dzieci i młodzieży.	100 000,00 zł	40 000,00 zł
3.	Realizacja projektów edukacyjnych z zakresu kultury języka, ortografii polskiej i literatury służących rozwijaniu kompetencji językowych dzieci i młodzieży.	20 000,00 zł	10 000,00 zł
4.	Wspieranie działań z zakresu upowszechniania wzorca aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym, kształtowania kompetencji społecznych w duchu tolerancji i poszanowania różnych wartości, zwiększenia aktywności wolontariackiej wśród dzieci i młodzieży, z uwzględnieniem roli lidera grupy.	40 000,00 zł	30 000,00 zł
5.	Wspieranie inicjatyw promujących szkolnictwo zawodowe w szkołach gimnazjalnych.	30 000,00 zł	20 000,00 zł
<b>Razem:</b>		250 000,00 zł	140 000,00 zł

**Uwaga Nr I:**

1. Zadania publiczne ww. adresowane są do uczniów szkół podstawowych, gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych i mogą być realizowane w formie:

- konkursu wiedzy,
- zajęć edukacyjnych, warsztatów,
- imprezy popularnonaukowej,
- projektu edukacyjnego wykorzystującego różne formy przekazu.

2. Wspieranie to udzielenie dotacji na częściowe dofinansowanie realizacji zadania publicznego:

- wymagany jest udział innych środków finansowych (np.: środków finansowych własnych, świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, środków finansowych z innych źródeł publicznych i niepublicznych),
- dopuszcza się udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego.

3. Termin realizacji zadania:

Konkurs obejmuje projekty, których realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż w dniu **28 kwietnia 2017 roku**, a ich zakończenie nastąpi nie później niż w dniu **30 listopada 2017 roku**.

**Uwaga Nr II:**

1. Określając w ofercie termin realizacji zadania (w miejscu: „w okresie od .... do....” na 1 stronie oferty), należy najpierw ustalić faktyczny termin przeprowadzenia zajęć/ konkursu/ warsztatów/ imprezy, a następnie wydłużyć go o okres niezbędny do przygotowania i rozliczenia zadania, ponieważ **wydatkowanie środków pochodzących z dotacji (w tym także przekazanie składek na ubezpieczenie społeczne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych) musi nastąpić w terminie realizacji zadania.**
2. Ostateczny, wiążący termin realizacji zadania, tj. okres niezbędny do przygotowania, bezpośredniej realizacji i rozliczenia zadania, w tym wydatkowania środków finansowych pochodzących z dotacji oraz innych środków finansowych, zostanie określony w umowie.

4. Koszty kwalifikowane – koszty bezpośrednio związane realizacją zadania publicznego i niezbędne do jego wykonania, racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe/wartość rynkową, faktycznie poniesione przez podmiot realizujący zadanie publiczne i udokumentowane.

Do kosztów kwalifikowanych zaliczamy m.in.:

1. zatrudnienie specjalistów,
2. opracowanie merytoryczne i druk materiałów niezbędnych do przeprowadzenia zadania,
3. wynajem pomieszczeń, wypożyczenie sprzętu multimedialnego,
4. zakup materiałów niezbędnych do realizacji zadania (np. materiałów biurowych),
5. transport uczestników,
6. bilety wstępu (np. do muzeum),
7. poczęstunek dla uczestników,
8. nagrody rzeczowe dla uczestników,
9. koszty promocji i przesyłki,
10. przygotowanie i druk dyplomów,
11. koszt obsługi księgowej (max 5% kwoty dotacji)

5. 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 Nr III:**

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 Nr IV:**

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.

c) Istnieje możliwość zaproponowania w kosztorysie innych kosztów niezbędnych do zrealizowania zadania, które nie zostały wyżej wymienione. Ocena ich kwalifikowalności zostanie dokonana przez departament merytoryczny odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania konkursowego.

### III. Podmioty uprawnione do składania ofert

Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są prowadzące statutową działalność w dziedzinie objętej konkursem:

1. Organizacje pozarządowe w rozumieniu Ustawy.
2. Podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy.
3. Oferty złożone przez podmioty nieuprawnione do wzięcia udziału w niniejszym otwartym konkursie ofert nie będą rozpatrywane.
4. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub inne uprawnione podmioty działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.

### IV. Kryteria, które muszą spełniać podmioty składające ofertę

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 Nr V:

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 Nr VI:

Na podstawie art. 2 i art. 3 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 13 października 1995 roku o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników (Dz. U. z 2016 r. poz. 476 z późn. zm.) osoby prawne oraz jednostki organizacyjne nie mające osobowości prawnej, które na podstawie odrębnych ustaw są podatnikami, podlegają obowiązkowi ewidencyjnemu oraz otrzymują Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP). Zgodnie z zapisami ww. ustawy obowiązkowi takiemu podlega każde stowarzyszenie czy fundacja, nawet jeśli nie prowadzi działalności gospodarczej czy też nie zatrudnia pracowników.

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

### V. Wymagane dokumenty

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty zgodnej z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).
2. 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.
3. 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.
4. Przez prawidłowo wypełnioną ofertę rozumie się wypełnienie:
  - a) druku oferty w sposób czytelny (komputerowo, maszynowo),
  - b) wszystkich punktów zawartych w druku oferty – w przypadku, gdy punkt zawarty w druku oferty nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić rubrykę,
  - c) niewypełnienie któregośkolwiek z punktów zawartych w druku oferty będzie równoznaczne z wpisaniem treści „nie dotyczy”.

#### Uwaga nr VII:

1. Obowiązujący druk oferty jest dostępny do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umwww.pl](http://www.bip.umwww.pl).  
Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Otwarte Konkursy Ofert / Edukacja i Nauka/ Ogłoszenie (...) w roku 2017.
2. Jedna oferta powinna dotyczyć realizacji jednego zadania publicznego oraz jednej propozycji realizacji tego zadania. W przypadku złożenia oferty dotyczącej realizacji kilku zadań publicznych lub kilku propozycji realizacji jednego zadania publicznego, oferta ta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.
3. Wysokość wnioskowanej kwoty dotacji powinna być zaokrąglona do pełnych złotych.

## VI. Wraz z ofertą należy złożyć następujące dokumenty.

### 1. Dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu zgodny z aktualnym stanem prawnym i faktycznym, niezależnie od tego, kiedy został wydany:

- a) w przypadku organizacji pozarządowych, które nie są zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym: potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji (np. wypis z Rejestru Starostwa).

#### Uwaga nr VIII:

1. W przypadku organizacji pozarządowych, które są zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym, nie ma obowiązku składania odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, w związku z bezpłatnym udostępnieniem aktualnych informacji o podmiotach wpisanych do ww. rejestru przez Centralną Informację Krajowego Rejestru Sądowego w ogólnodostępnych sieciach teleinformatycznych na podstawie art. 4 ust. 1 i ust. 4a ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 roku o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 687 z późn. zm.). Odpisy z Krajowego Rejestru Sądowego są dostępne do pobrania ze strony internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości pod adresem: [ems.ms.gov.pl](http://ems.ms.gov.pl).

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

2. Zgodnie z art. 4 ust. 4aa ww. ustawy pobrane samodzielnie wydruki komputerowe aktualnych informacji o podmiotach wpisanych do rejestru za pośrednictwem ogólnodostępnej sieci teleinformatycznej uznaje się za dokumenty tożsame z odpisem i nie ma obowiązku ich potwierdzania za zgodność z oryginałem.

- 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.

2. **Uchwała podmiotu bądź inny obowiązujący dokument stanowiący o składzie członków zarządu podmiotu** - w przypadku załączenia dokumentu stanowiącego o podstawie działalności podmiotu, który nie zawiera wyszczególnionego składu osobowego członków wchodzących w skład zarządu podmiotu.
3. **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 lub dane osoby nie są wskazane w ww. dokumencie.
4. **Pełnomocnictwo zarządu głównego dla przedstawicieli oddziału** (liczba osób zgodna ze wskazaniem zawartym w Krajowym Rejestrze Sądowym) do składania w imieniu organizacji pozarządowej 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 - w przypadku oddziału terenowego organizacji pozarządowej składającej ofertę.

5. **Kopia umowy lub statutu spółki** – w przypadku gdy oferent jest spółką, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
6. **Dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów)** - w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikającą z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego: rejestru lub ewidencji.
7. **Statut lub inny akt regulujący status podmiotu zawierający aktualne dane.**
8. **Oświadczenie o braku zobowiązań publiczno-prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.**

#### Uwaga Nr X:

Wzór oświadczenia do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu :  
[www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).

Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Otwarte Konkursy Ofert / Edukacja i Nauka/ Ogłoszenie (...) w roku 2017.

#### 9. Dodatkowe dokumenty wymagane w przypadku złożenia oferty wspólnej:

- a) 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.
- b) wykaz działań w ramach realizacji zadania publicznego, które będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy. Należy przyporządkować zasoby finansowe, osobowe i rzeczowe oddzielnie do każdego z podmiotów składających ofertę wspólną;
- c) sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej;
- d) umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 Ustawy, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

W przypadku dokumentów wymienionych w pkt. b-d dokumenty te powinien złożyć każdy z podmiotów składających ofertę wspólną.

### VII. Informacje dodatkowe:

1. **W przypadku złożenia kserokopii załączników:** dokumentu stanowiącego o podstawie działalności podmiotu, statutu lub innych dokumentów osoba reprezentująca podmiot występujący o dotację powinna potwierdzić je na każdej stronie za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione wraz z datą tego potwierdzenia.

#### Uwaga Nr XI:

1. Wzór prawidłowego potwierdzenia zgodności kserokopii z oryginałem dokumentu:
  - a) adnotacja „(za/potwierdzam) zgodność z oryginałem”;
  - b) podpis i pieczęć osoby potwierdzającej (jeśli osoba ta nie jest imiennie wymieniona w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, należy dołączyć odpowiednie upoważnienie wraz ze wskazaniem funkcji pełnionej przez daną osobę w tym podmiocie);
  - c) data potwierdzenia.
2. Osoby uprawnione do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem:
  - a) osoby wymienione w dokumencie rejestracyjnym stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, wchodzące w skład organu uprawnionego do reprezentacji oferenta (w przypadku reprezentacji łącznej wystarczy, jeśli potwierdzenie złoży jedna z tych osób);
  - b) 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.
3. 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 jednej oferty** w ramach niniejszego konkursu dopuszcza się możliwość przedłożenia jednego kompletu załączników (aktualny dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu, statut, oświadczenie o braku zobowiązań publiczno-prawnych i inne). W takim przypadku w ofercie w części „Załączniki” należy wskazać, do jakiej oferty załączniki zostały załączone.
3. **Oferta powinna być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli** w imieniu podmiotu składającego ofertę. Osoby uprawnione niedysponujące pieczętkami imiennymi powinny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.
4. **W przypadku zadeklarowania w ofercie pobierania wpłat i opłat od adresatów zadania** przez organizację pozarządową i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, stosowna informacja o zakresie prowadzonej działalności odpłatnej winna znaleźć swoje potwierdzenie w statucie lub w innym akcie wewnętrznym, zgodnie z art. 10 ust. 3 Ustawy.

### **VIII. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert**

1. Przy ocenie merytorycznej oferty pod uwagę będą brane następujące kryteria:

#### A. Merytoryczne:

- 1) rzetelność oraz szczegółowość przedstawionego opisu i harmonogramu zadania,
- 2) przewidywane efekty realizacji zadania,
- 3) atrakcyjność proponowanych działań,
- 4) zasięg oddziaływania.

#### B. Finansowe:

- 1) rzetelność i zasadność przedstawionej kalkulacji przedstawionego kosztorysu,
- 2) udział własnych środków finansowych,
- 3) wykorzystanie innych źródeł finansowania,
- 4) udział wkładu osobowego w realizowanym zadaniu (np. praca wolontariuszy).

#### C. Organizacyjne:

- 1) rzeczowy (np. lokal, sprzęt, materiały),
- 2) zasoby kadrowe (kwalifikacje i doświadczenie osób biorących udział w realizacji zadania),
- 3) dotychczasowe doświadczenie oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju,
- 4) dotychczasowe doświadczenie Samorządu Województwa Wielkopolskiego we współpracy z oferentem - w tym rzetelność, terminowość oraz prawidłowość rozliczenia otrzymanych środków finansowych.

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

1. Rozpatrywane są wyłącznie oferty podmiotów uprawnionych do wzięcia udziału w otwartym konkursie ofert złożone w terminie określonym w ogłoszeniu, które spełnią wymogi formalne.
2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie. W takim wypadku podmiot zobowiązany jest do przedstawienia korekty kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania, przy czym zmiana nie może ulec charakter zadania.
3. Zarząd Województwa Wielkopolskiego zastrzega możliwość odmowy podmiotowi wyłonionemu w wyniku niniejszego postępowania konkursowego przyznania dotacji i podpisania umowy w następujących przypadkach:
  - a) gdy okaże się, że rzeczywisty zakres rzeczowy realizowanego zadania przedstawiony w zaktualizowanym kosztorysie realizacji zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
  - b) organizacja lub jej reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych,
  - c) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną i/lub finansową oferenta.
4. Dotację na realizację zadania otrzymują podmioty, których oferty wybrane zostaną w postępowaniu konkursowym.
5. Przewidywana dotacja nie może zostać wykorzystana na pokrycie kosztów utrzymania biura oraz wynagrodzenie pracowników organizacji poza zakresem realizacji zadania publicznego.

### **X. Termin i tryb wyboru oferty**

1. Wybór oferty nastąpi w terminie do **31 marca 2017 r.**
2. Złożone oferty będą rozpatrywane:
  - a) pod względem formalnym przez Departament Edukacji i Nauki;
  - b) pod względem merytorycznym przez Komisję Konkursową powołaną uchwałą Zarządu Województwa Wielkopolskiego.
3. Oferty złożone na niewłaściwych drukach, niekompletne, niepodpisane lub podpisane przez osoby nieuprawnione, nieopieczętowane lub zawierające inne braki formalne zostaną odrzucone z przyczyn

formalnych w przypadku nieusunięcia tych braków w terminie 7 dni. Wezwania będą dokonywane w formie pisemnej, drogą elektroniczną (e-mail) lub faksem.

4. Komisję Konkursową powoła odrębną uchwałą Zarząd Województwa Wielkopolskiego (ZWW).
5. Departament Edukacji i Nauki przedstawi Zarządowi Województwa Wielkopolskiego propozycję Komisji Konkursowej dotyczącą zlecenia zadań publicznych w trybie otwartego konkursu ofert.
6. Zarząd Województwa Wielkopolskiego po zapoznaniu się z propozycją Komisji Konkursowej, podejmie decyzję o wyborze ofert i przyznaniu środków finansowych na realizację zleconych zadań publicznych w trybie otwartego konkursu ofert w formie uchwały.
7. Od postanowień uchwały Zarządu w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
8. O podjętych decyzjach składający ofertę zostaną poinformowani na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).
9. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w aktach Departamentu Edukacji i Nauki i nie będą odsyłane oferentowi.

## **XI. Warunki realizacji zadania publicznego**

1. Departament Edukacji i Nauki 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.
2. Realizacja zleconego organizacji pozarządowej zadania następuje po zawarciu umowy. Wzór umowy jest zgodny z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).
3. Warunkiem zawarcia umowy jest:
  - a) złożenie aktualnego harmonogramu realizacji zadania;
  - b) dokonanie korekty kalkulacji kosztów projektu (w przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie),
  - c) akceptacja przez strony postanowień umowy.

### **Uwaga nr XII:**

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

Ścieżka dostępu: Urząd Marszałkowski/Otwarte Konkursy Ofert/Edukacja i Nauka/Ogłoszenie/Pliki do pobrania.

4. Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania ustalonego w umowie. Nie zostanie przyjęte sprawozdanie przesłane drogą elektroniczną oraz faksem.
5. Sprawozdanie powinno być spójne i 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 podpisywania sprawozdania, niedysponujące pieczętami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.
6. Przez prawidłowo wypełnione sprawozdanie rozumie się wypełnienie:
  - a) druku sprawozdania w sposób czytelny,
  - b) 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” lub przekreślić rubrykę.
7. Przedmiotowe sprawozdanie 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, 61-714 Poznań. Sekretariat Departamentu Edukacji i Nauki nie przyjmuje ofert, a o zachowaniu terminu do złożenia oferty decyduje data jej wpływu do Punktu Kancelaryjnego Urzędu (nie decyduje data stempla pocztowego). Oferty przesłane pocztą elektroniczną lub faksem uznaje się za niespełniające wymogów formalnych.



**Uwaga Nr XIII:**

Obowiązujący druk sprawozdania 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: Otwarte Konkursy Ofert / Edukacja i Nauka / Ogłoszenie (...) w roku 2017/Pliki do pobrania.

8. Przedmiotowe sprawozdanie musi być zgodne z wartością merytoryczną, warunkami organizacyjnymi i finansowymi przedstawionymi w złożonej ofercie i zawartej umowie. Niedoinformowanie 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 może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu licząc przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

**Uwaga Nr XIV:**

1. Wydatki publiczne 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 zlecone zadanie publiczne zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującej wykonanie zadania w sposób efektywny i oszczędny.
2. Województwo Wielkopolskie zlecając zadanie publiczne dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności: efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania oraz prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania.
3. Szczegółowe zasady kontroli oraz konsekwencji w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania publicznego określone są w umowie.

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

- 1) Podmiot realizujący zadanie publiczne jest zobowiązany do:
  - a) 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, w szczególności środków pochodzących z dotacji,
  - b) przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne,
  - c) opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania publicznego, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości, w szczególności stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
- 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).
- 3) Dokumentami 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 lub oświadczenie o wykonywaniu pracy społecznej wraz z ewidencją czasu pracy,
  - b) w przypadku wolontariusza porozumienie wolontariatu, umowa wolontariatu lub oświadczenie osoby wykonującej nieodpłatnie świadczenia z ewidencją czasu pracy, wraz ze szczegółową wyceną wartości wykonania poszczególnych świadczeń (sposób wyceny), szacowaną na podstawie aktualnych cen rynkowych. Dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu osobowego muszą zostać zatwierdzone przez organizację pozarządową, na rzecz której świadczenia były udzielane.

#### Uwaga Nr XV:

1. Wkład własny osobowy należy zaksięgować zgodnie z polityką rachunkowości podmiotu realizującego zadanie publiczne:
  - w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie ustawy rachunkowości - na kontach pozabilansowych,
  - w przypadku prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2015 roku w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez niektóre organizacje pozarządowe oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego – dopuszcza się możliwość wprowadzenia arkuszy pomocniczych.
2. Propozycje wzorów: oświadczenia wolontariusza oraz ewidencji 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: Urząd Marszałkowski/Otwarte Konkursy Ofert/ Edukacja i Nauka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie edukacji w roku 2017/Pliki do pobrania.

- 4) Dokumentem potwierdzającym pokrycie danego kosztu z wkładu rzeczowego na rzecz organizacji pozarządowej w ramach zadania publicznego jest np. umowa użyczenia wraz ze szczegółową wyceną wartości wykorzystania poszczególnych zasobów rzeczowych (sposób wyceny), szacowaną na podstawie aktualnych cen rynkowych. Dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu rzeczowego muszą zostać zatwierdzone przez organizację pozarządową, na rzecz której zasoby rzeczowe były wykorzystane.

#### Uwaga Nr XVI:

Wkład własny rzeczowy należy zaksięgować zgodnie z polityką rachunkowości podmiotu realizującego zadanie publiczne:

- w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie ustawy o rachunkowości - na kontach pozabilansowych,
- w przypadku prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2015 roku w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez niektóre organizacje pozarządowe oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego – dopuszcza się możliwość wprowadzenia arkuszy pomocniczych.

11. Podmiot realizujący zlecone zadanie publiczne Województwa Wielkopolskiego jest zobowiązany do informowania w wydawanych (w ramach zadania) przez siebie publikacjach, materiałach informacyjnych (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, ogłoszeniach prasowych, wykazach sponsorów itp.), poprzez media, jak również, stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez kierowaną do odbiorców ustną informację o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Województwo Wielkopolskie.

Realizując powyższy obowiązek, zobowiązany jest zamieścić w materiałach reklamowych, publikacjach i na tablicach informacyjnych:

- a) herb Województwa Wielkopolskiego;
- b) informację o treści: **„Projekt współfinansowany przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego”**.

#### Uwaga Nr XVII:

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

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

12. Zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot nie będący stroną umowy, tzn. inny niż ten, któremu zlecono realizację zadania publicznego. Wykonanie części zleconego zadania publicznego przez podmiot niebędący stroną umowy jest możliwe tylko i wyłącznie w odniesieniu do określonych działań – pod warunkiem, że zakres tego

działania/działań zostało/zostały wyraźnie przewidziane w treści umowy, a wcześniej zapisane w ofercie w pkt. IV.7 „Harmonogram (...)” poprzez wskazanie nazwy działania/działań, a następnie odniesienie do niego/nich odpowiednio rodzaju kosztów w ofercie w pkt. IV.8 „Kalkulacja przewidywanych kosztów (...)”. Za działania bądź zaniechania podmiotu nie będącego stroną umowy podmiot, z którym zawarto umowę o realizację zadania publicznego, odpowiada jak za własne.

## XII. Miejsce i termin składania ofert

Oferty należy składać 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, 61-714 Poznań, w zaklejonej i opieczetowanej kopercie z dopiskiem „Konkurs: dokładny tytuł zadania”, **do dnia 15 lutego 2017 roku do godziny 15.30** włącznie. Sekretariat Departamentu Edukacji i Nauki nie przyjmuje ofert. O zachowaniu terminu do złożenia oferty decyduje data i godzina jej wpływu do Punktu Kancelaryjnego Urzędu (nie decyduje data stempla pocztowego). Oferty przesłane pocztą elektroniczną lub faksem uznaje się za niespełniające wymogów formalnych.

## XIII. Słowniczek

### 1. Środki finansowe:

- 1) **finansowe środki własne** to środki finansowe organizacji pozarządowej realizującej zlecone zadanie publiczne, stanowiące jej dochody (np. z tytułu składek członkowskich, działalności statutowej) i przez nią bezpośrednio wydatkowane na realizację tego zadania. Do tych środków nie zalicza się środków finansowych z tytułu wpłat i opłat adresatów zadania publicznego przewidywanych do pobrania w trakcie realizacji tego zadania.
- 2) **finansowe środki z innych źródeł ogółem:**
  - środki finansowe z tytułu wpłat i opłat adresatów zadania publicznego pobierane w trakcie realizacji tego zadania,
  - 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),
  - 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.

### 2. Niefinansowy wkład własny:

- 1) wkład osobowy- 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 Nr XVIII:

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 wartości wkładu osobowego, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania publicznego, w tym sposób jego wyceny wraz z podaniem cen (stawek) rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość, należy opisać w pkt. IV.12 oferty.

- 2) wkład rzeczowy- wsparcie rzeczowe wniesione w realizowane zadanie bezpośrednio przez organizację pozarządową realizującą zlecone zadanie publiczne lub inny podmiot/osobę pośrednio zaangażowany/-ą w realizację zadania, w tym na podstawie umów barterowych i kompensat– nie powodujące faktycznego wydatku pieniężnego (np. zasoby rzeczowe, tj. własne lub nieodpłatnie użyczone nieruchomości oraz własne lub nieodpłatnie udostępnione środki transportu, maszyny, urządzenia, sprzęt sportowy i turystyczny i in., nieodpłatnie udostępnione towary lub nieodpłatnie świadczone usługi na rzecz podmiotu realizującego zadanie publiczne przez inny podmiot, np. usługa transportowa, usługa noclegowa, usługa gastronomiczna, usługa poligraficzna, usługa księgową).

**Uwaga Nr XIX:**

Ten wkład wlicza się do źródeł finansowania zadania publicznego, pomimo że to nie są środki finansowe. Organizacja deklarująca wkład rzeczowy powinna oszacować jego wartość w kosztorysie. Zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań, wskazanych w pkt. IV.6 i 7 oferty („Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego” i „Harmonogram (...)”), należy szczegółowo opisać w pkt. IV.13 oferty. Wycenę wartości wkładu rzeczowego, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania publicznego, w tym sposób jego wyceny wraz z podaniem cen (stawek) rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość, należy opisać w pkt. IV.13 oferty.

**XIV. Kontakt**

Szczegółowe informacje w trakcie trwania konkursu można uzyskać pod numerem telefonu (61) 626 65 78 lub (61) 626 65 74.

**XV. Dodatkowe informacje**

1. Złożenie oferty w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert jest równoznaczne z akceptacją treści jego ogłoszenia.
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).  
Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Otwarte Konkursy Ofert/ Edukacja i Nauka/ Ogłoszenie (...) w roku 2017
  - 2) na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.umww.pl](http://www.umww.pl),  
Ścieżka dostępu: Urząd/Departamenty/Departament Edukacji i Nauki/Otwarty Konkurs Ofert/Ogłoszenie (...)2017
  - 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań.