

**Uchwała nr 4668/2017**  
**Zarządu Województwa Wielkopolskiego**  
**z dnia 7 grudnia 2017 roku**

w sprawie: ogłoszenia otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2018.

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (Dz. U. z 2017 r. poz. 2096), art. 11 ust. 1 i 2 oraz ust. 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.), uchwały nr XXXVII/888/17 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 23 października 2017 roku w sprawie: uchwalenia *Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2018* oraz uchwały nr 4523/2017 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 13 listopada 2017 roku w sprawie: projektu uchwały budżetowej Województwa Wielkopolskiego na rok 2018, realizując budżet Województwa Wielkopolskiego na rok 2018, Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala, co następuje:

**§ 1**

Ogłasza się otwarte konkursy ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w roku 2018 turystyki i krajoznawstwa na łączną kwotę 250 000,00 zł.

**§ 2**

Treść ogłoszeń, stanowiących załączniki nr 1-4 do niniejszej uchwały, zamieszczona zostanie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego,
- 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

**§ 3**

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

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Marszałek Województwa*  
*Marek Woźniak*

**Uzasadnienie  
do uchwały nr 4668/2017  
Zarządu Województwa Wielkopolskiego  
z dnia 7 grudnia 2017 roku**

Podjęcie uchwały w sprawie: ogłoszeń otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2018 jest realizacją ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.) oraz uchwały nr XXXVII/888/17 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 23 października 2017 roku w sprawie: uchwalenia *Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2018*.

Zgodnie z ww. uchwałą Samorząd Województwa Wielkopolskiego powierza i wspiera w sferach zadań publicznych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt. 19 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, realizację priorytetowych zadań publicznych w roku 2018 we współpracy z organizacjami pozarządowymi, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt. 7 lit. a i b oraz ust. 12 pkt. 1 - 4 i 6 - 9 „Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2018”.

Konkursami zostały objęte działania z dziedziny turystyki i krajoznawstwa, w tym:

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

„Opracowanie katalogu dostawców usług i infrastruktury w zakresie turystyki biznesowej na terenie województwa wielkopolskiego”.

W konkursie zostanie wybrane zadanie publiczne zmierzające do utworzenia narzędzia do współpracy z organizatorami konferencji, kongresów, spotkań oraz promocji oferty turystyki biznesowej w województwie wielkopolskim.

Wydatki na rok 2018 zostały zaplanowane w dziale 630 rozdziale 63003 § 2360.

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

1) „Organizacja otwarcia sezonu wodnego na Wielkiej Pętli Wielkopolski”,

2) „Organizacja akcji „Weekend na Szlaku Piastowskim””.

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

Wydatki na rok 2018 zostały zaplanowane w dziale 630 rozdziale 63003 § 2360.

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

„Popularyzacja turystyki i krajoznawstwa oraz upowszechnianie wiedzy o walorach turystycznych województwa wielkopolskiego”.

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

Wydatki na rok 2018 zostały zaplanowane w dziale 630 rozdziale 63003 § 2360.

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

„Poprawa stanu bezpłatnej, ogólnodostępnej infrastruktury turystycznej oraz rozwój sieci szlaków turystycznych na terenie województwa wielkopolskiego, w tym:

- wytyczanie i znakowanie lub odnawianie oznakowania szlaków turystyki aktywnej i kulturowej,
- rozwój ogólnodostępnej infrastruktury towarzyszącej na szlakach turystycznych,
- dostosowanie oznakowania ponadregionalnych szlaków rowerowych R1 i R9 do obowiązujących przepisów,
- renowacja i wykorzystanie dla turystyki linii wąskotorowych oraz niewykorzystanych linii szerokotorowych, drezyn oraz wolsztyńskich parowozów,
- modernizacja istniejących oraz budowa nowych przystani i marin na szlaku Wielkiej Pętli Wielkopolski,
- zwiększanie dostępności obiektów turystyki aktywnej dla osób z niepełnosprawnością – poprawa stanu infrastruktury turystycznej bez barier dla osób z niepełnosprawnością i osób starszych.

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

Wydatki na rok 2018 zostały zaplanowane w dziale 630 rozdziale 63003 § 2360.

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

*Marszałek Województwa  
Marek Woźniak*

Załącznik nr 1  
do uchwały nr 4668/2017  
Zarządu Województwa  
Wielkopolskiego  
z dnia 7 grudnia 2017 r.

Ogłoszenie w sprawie zlecenia organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego w trybie otwartego konkursu ofert na realizację w formie powierzenia zadania publicznego Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2018.

## OTWARTY KONKURS OFERT

### I. Cel konkursu.

Celem przeprowadzenia otwartego konkursu ofert jest zlecenie organizacji pozarządowej lub innemu podmiotowi prowadzącemu działalność pożytku publicznego do realizacji zadania publicznego Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa określonego w „Programie współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2018” w § 6 ust. 12 pkt. 9 „wdrażanie działań wynikających ze „Strategii rozwoju turystyki w województwie wielkopolskim do 2020 roku” ”.

W konkursie zostanie wybrane zadanie publiczne zmierzające do utworzenia narzędzia do współpracy z organizatorami konferencji, kongresów, spotkań oraz promocji oferty turystyki biznesowej w województwie wielkopolskim.

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

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

TURYSTYKA I KRAJOZNAWSTWO

B. Forma zlecenia realizacji zadania publicznego:

POWIERZENIE

**Powierzenie** to udzielenie dotacji na finansowanie realizacji zadania publicznego w całości:

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

C. Nazwa i opis zadania publicznego:

OPRACOWANIE KATALOGU DOSTAWCÓW USŁUG I INFRASTRUKTURY  
W ZAKRESIE TURYSTYKI BIZNESOWEJ  
NA TERENIE WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Klasyfikacja budżetowa dział 630 rozdział 63003 § 2360		
Planowane wydatki w roku 2018	Planowane wydatki w roku 2017	Poniesione wydatki w roku 2016
40 000,00	40 000,00	-

Szczegółowy opis zadania:

Zadanie obejmuje:

1. Identyfikację firm świadczących usługi na rzecz turystyki biznesowej na terenie województwa wielkopolskiego (tzw. PCO, tj. profesjonalni organizatorzy konferencji — ang. professional conference organisers).
2. Identyfikację obiektów, w których są świadczone usługi na rzecz turystyki biznesowej, w tym:
  - obiektów oferujących na wynajem przestrzeń konferencyjną, ze szczególnym uwzględnieniem obiektów hotelarskich - w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o usługach turystycznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1553 z późn. zm.) - oraz innych obiektów, w których są świadczone usługi noclegowe (zgłoszonych do ewidencji prowadzonej przez wójta/burmistrza/prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce położenia obiektu), szkoleniowe i konferencyjne,
  - obiektów targowych oferujących na wynajem przestrzeń wystawową,
  - nietypowych miejsc spotkań biznesowych (przestrzeni i obiektów pełniących zróżnicowane funkcje: kulturalne, sportowe, zabytkowe, przemysłowe i poprzemysłowe, rozrywkowe i inne – jako miejsc organizacji spotkań).

Pod uwagę mogą zostać wzięte wyłącznie obiekty działające zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

W przypadku obiektów hotelarskich, tj. obiektów posługujących się nazwą: hotel, motel, pensjonat, kemping (camping), dom wycieczkowy, schronisko młodzieżowe, schronisko, Zleceniobiorca zobowiązany jest do weryfikacji, czy dany obiekt jest wpisany do ewidencji obiektów hotelarskich prowadzonej przez Marszałka Województwa Wielkopolskiego.
3. Przeprowadzenie audytu zidentyfikowanych obiektów pod kątem świadczonych w nich usług na rzecz turystyki biznesowej.  
Celem audytu, obejmującego osobistą wizytację obiektów, powinny być:
  - rozpoznanie możliwości organizacji wydarzeń (np. targów, konferencji, kongresów) i innych spotkań o charakterze biznesowym,
  - analiza i opis infrastruktury i wyposażenia tych obiektów pod kątem turystyki biznesowej (w tym liczby posiadanych miejsc noclegowych oraz dostępności dla osób z niepełnosprawnościami).
4. Opracowanie katalogu obiektów świadczących usługi dla turystyki biznesowej, zbadanych w wyniku audytu, o którym mowa w pkt. 3.  
Katalog powinien zawierać co najmniej:
  - nazwę własną obiektu,
  - dane teleadresowe obiektu: adres, numer telefonu, numer faxu, adres poczty elektronicznej, adres strony internetowej (w tym numer telefonu i adres poczty elektronicznej do osoby odpowiedzialnej za obsługę spotkań i wydarzeń biznesowych w obiekcie),
  - lokalizację obiektu (w tym gmina i powiat),

- krótki opis obiektu, uwzględniający rodzaj/typ (w tym zaszeregowanie obiektu hotelarskiego do określonego rodzaju i kategorii),
  - opis obiektu pod kątem:
    - liczby posiadanych pokoi i miejsc noclegowych,
    - liczby i rodzaju posiadanych sal szkoleniowych i konferencyjnych (w tym maksymalna liczba osób w sali w układzie: szkolnym, kinowym, podkowy itp.),
    - wyposażenia sal szkoleniowych i konferencyjnych (np. klimatyzacja, wi-fi, sprzęt audio-wizualny, komputer/laptop, kabiny symultaniczne, tablice multimedialne, system nagłośnieniowy, słuchawki, mikrofony bezprzewodowe, rzutnik, ekran, flipcharty, tablice suchościeralne, mównica, scena/podest, oświetlenie dzienne),
    - usług gastronomicznych,
    - miejsc parkingowych,
    - usług dodatkowych,
    - dostępności obiektu dla osób z niepełnosprawnościami,
  - autorskie zdjęcia obiektu.
5. Opracowanie projektu graficznego katalogu (bazy) obiektów i przedstawienie do zleceniodawcy do akceptacji.
6. Opracowanie katalogu (bazy) obiektów i przekazanie zleceniodawcy zarówno w wersji elektronicznej (edytowalny plik w formacie Word lub Excel nagrany na płytę CD/DVD), jak i w wersji wydrukowanej w liczbie **minimum 50 sztuk** (np. folder/prospekt), z pełnią majątkowych praw autorskich do korzystania m.in. z przekazanego materiału zdjęciowego.

Zadanie nie obejmuje dystrybucji katalogu.

*W ramach realizacji zadania zleceniobiorca może dokonać wydruku większego nakładu katalogu niż wymagane minimum, o którym mowa w pkt. 6 „Szczegółowego opisu zadania”, i pozostawić go do wykorzystania na własny użytek. W takim przypadku dopuszcza się wyłącznie nieodpłatną dystrybucję katalogu przez zleceniobiorcę.*

Zasięg realizacji zadania:

Pod uwagę mogą zostać wzięte wyłącznie obiekty zlokalizowane w granicach administracyjnych województwa wielkopolskiego.

Zadaniem powinno zostać objętych możliwie wiele obiektów z terenu województwa wielkopolskiego.

Dokładną, przewidywaną liczbę obiektów oraz powiatów objętych zadaniem należy wskazać w części IV pkt. 2 oferty: „Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania”.

*Uwaga:*

*Niewskazanie w części IV pkt. 2 oferty dokładnej, przewidywanej liczby obiektów oraz powiatów objętych zadaniem, skutkować będzie przyznaniem 0 pkt w ocenie merytorycznej w ramach danego kryterium.*

Dodatkowe informacje dotyczące realizacji zadania:

1. Przedsięwzięcie realizowane w ramach przedmiotowego konkursu musi mieć charakter niekomercyjny, tj. nie może zakładać osiągnięcia dochodu (np. osiągniętego w wyniku sprzedaży katalogu, pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego czy sprzedaży materiałów promocyjno-informacyjnych), a środki finansowe pozyskane na realizację zadania publicznego muszą zostać przeznaczone w całości na jego realizację.
2. Zadanie **nie może** zakładać pobierania jakichkolwiek opłat lub świadczeń pieniężnych lub niepieniężnych od obiektów, które znajdują się w katalogu. Pobieranie ww. świadczeń będzie stanowić podstawę do odrzucenia oferty pod względem formalnym.
3. Wszystkie obiekty, które znajdują się w katalogu, **muszą** zostać objęte jednolitą grafiką (tekst oraz zdjęcia), **nie można** stosować żadnych wyróżnień wobec obiektów.
4. Katalog **nie może** zawierać reklam.

Spójność zadania ze „Strategią rozwoju turystyki w województwie wielkopolskim do 2020 roku”:

Zadanie spójne z celem operacyjnym: I.1.1 i I.1.4 „Strategii rozwoju turystyki w województwie wielkopolskim do 2020 roku”.

C. Termin realizacji zadania publicznego:

Konkurs obejmuje zadanie publiczne, którego realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż w dniu **3 kwietnia 2018 roku**, a jego zakończenie nastąpi nie później niż dnia **28 grudnia 2018 roku**.

Ostateczny, wiążący termin realizacji zadania, tj. okres niezbędny do przygotowania zadania, bezpośredniej realizacji i rozliczenia zadania, w tym wydatkowania środków finansowych pochodzących z dotacji oraz innych środków finansowych, zostanie określony w umowie.

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

Każda oferta może zdobyć maksymalnie 75 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.

Dokonując oceny merytorycznej oferty Komisja Konkursowa bierze pod uwagę w szczególności:

- wartość merytoryczną oferty,
- możliwość realizacji zadania publicznego przez podmiot, który złożył ofertę,
- proponowaną jakość wykonania zadania.

Ocena merytoryczna oferty jest dokonywana w oparciu o nw. kryteria:

1. Merytoryczne (waga kryterium – 30 pkt./75 pkt.):

- 1) przewidywany zasięg zadania,
- 2) liczba obiektów objętych zadaniem,
- 3) rzetelność przedstawionego opisu zakresu rzeczowego zadania, w tym jego charakterystyki (streszczenie), potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania,
- 4) rzetelność przedstawionego opisu poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania i harmonogramu,
- 5) zakładane cele i rezultaty realizacji zadania.

2. Finansowe (waga kryterium – 20 pkt./75 pkt.):

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

3. Organizacyjne (waga kryterium – 25 pkt./75 pkt.):

- 1) zasoby rzeczowe do wykorzystania przy realizacji zadania /np. nieruchomości, maszyny, urządzenia, sprzęty, nieodpłatnie udostępnione towary, nieodpłatnie świadczone usługi/.

Uwaga:

Przy ocenie kryterium pod uwagę będą brane zasoby rzeczowe, które zostaną zaangażowane przy realizacji zadania publicznego, w tym zasady oraz sposób jego wykorzystania przy realizacji poszczególnych działań, wraz z wyceną wartości wkładu rzeczowego, w tym sposób jego wyceny wraz z podaniem cen (stawek) rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość.

- 2) zasoby kadrowe do wykorzystania przy realizacji zadania /np. kwalifikacje i doświadczenie: członków, wolontariuszy, zatrudnionych osób/.

Uwaga:

Przy ocenie kryterium pod uwagę będą brane zasoby kadrowe, które zostaną zaangażowane przy realizacji zadania publicznego, w tym kwalifikacje osób oraz sposób ich zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków organizacji pozarządowej świadczących pracę społeczną, wraz z wyceną wartości wkładu osobowego, w tym sposób jego wyceny wraz z podaniem cen (stawek) rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość.

- 3) dotychczasowe doświadczenia oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju,
- 4) 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.



Uwaga:

W przypadku oceny oferentów, którzy w latach poprzednich:

- realizowali zlecone zadania publiczne:  
ocena w ramach tego kryterium może mieć zarówno wartość dodatnią, jak i ujemną,
- nie realizowali zleconych zadań publicznych:  
ocena w ramach tego kryterium ma wartość równą 0 pkt.

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

Postępowanie konkursowe prowadzone jest zgodnie z:

1. Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.),
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 2017 r. poz. 2077),
4. Ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.),
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 z późn. zm.),
6. Uchwałą nr XXXVII/888/17 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 23 października 2017 roku w sprawie: uchwalenia *Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2018*,
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”.

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

1. Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.
2. Oferty złożone przez podmioty nieuprawnione do wzięcia udziału w niniejszym otwartym konkursie ofert nie będą rozpatrywane.
3. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub inne uprawnione podmioty działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.  
Organizacje pozarządowe lub inne uprawnione podmioty działające wspólnie, przyjmując zlecenie realizacji zadania publicznego w trybie otwartego konkursu ofert, 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 (NIP).

Uwaga:  
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 2017 r. poz. 869) osoby prawne oraz jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej, które na podstawie odrębnych ustaw są podatnikami, podlegają obowiązkowi ewidencyjnemu oraz otrzymują Numer Identyfikacji Podatkowej. Zgodnie z zapisami ww. ustawy obowiązkowi takiemu podlega każde stowarzyszenie czy fundacja, nawet jeśli nie prowadzi działalności gospodarczej czy też nie zatrudnia pracowników.
  4. Posiadanie własnego numeru REGON.
  5. Nieposiadanie zaległych zobowiązań publiczno – prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.

## VII. Wymagane dokumenty.

Oferta:

Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty realizacji zadania publicznego wypełnionej w języku polskim na druku zgodnym 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 i podpisanej przez osoby wymienione w dokumencie 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.

Obowiązujący druk oferty jest dostępny za pośrednictwem portalu Wielkopolskie Wici pod adresem: <a href="http://www.wielkopolskiewici.pl">www.wielkopolskiewici.pl</a> . Ścieżka dostępu: Menu górne: Konkursy.
--

Przez prawidłowo wypełnioną ofertę rozumie się wypełnienie druku oferty przy wykorzystaniu „Generatora Ofert i Sprawozdań” dostępnego za pośrednictwem portalu Wielkopolskie Wici, o którym mowa wyżej, po zarejestrowaniu się w Bazie Organizacji Pozarządowych na tym portalu („Zarejestruj się”).

Wypełnienie oferty w „Generatorze Ofert i Sprawozdań” kończy się utworzeniem pliku w formacie PDF z przypisaną „sumą kontrolną”.

Zawartość pliku, tj. wypełniony druk oferty, należy wydrukować, podpisać przez osoby uprawnione do jej podpisania i złożyć zgodnie z informacją w dziale XII niniejszego ogłoszenia („Miejsce i termin składania ofert”).

Ostatecznie złożona oferta musi posiadać tą samą sumę kontrolną jak oferta zapisana w „Generatorze Ofert i Sprawozdań”.

Wraz z ofertą należy złożyć oświadczenie o zgodności składanej oferty z ofertą wygenerowaną przy wykorzystaniu „Generatora Ofert i Sprawozdań”.

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

Ścieżka dostępu: Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2018/Pliki do pobrania.

Oferta powinna być spójna, tzn. zgodna z treścią załączników oraz złożonych dodatkowych wymaganych dokumentów.

Uwaga:

1. Wysokość wnioskowanej kwoty dotacji powinna być zaokrąglona do pełnych złotych.
2. 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.

Załączniki do oferty:

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

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 2017 r. poz. 700 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/Rejestry: Stowarzyszenia (...) fundacje (...)/Szukaj/Pobierz wydruk.

Uwaga:

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

- 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.
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 bądź dane osoby nie są wskazane w ww. dokumencie (np. główny księgowy, dyrektor/kierownik tego podmiotu).
  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.

Dodatkowe wymagane dokumenty:

1. Statut lub inny akt regulujący status podmiotu zgodny z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
2. Oświadczenie o braku zaległych zobowiązań publiczno – prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.

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

Ścieżka dostępu: Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2018/Pliki do pobrania.

Dodatkowe wymagane dokumenty - w przypadku złożenia przez oferentów oferty wspólnej:

1. 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.
2. 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.

3. Sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej,
4. 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.

W przypadku dokumentów wymienionych w pkt. 2-4 dokumenty te powinien złożyć każdy z podmiotów składających ofertę wspólną.

Dodatkowe informacje:

1. W przypadku złożenia wraz z ofertą kserokopii załączników lub złożenia kserokopii dodatkowych wymaganych dokumentów: dokumentu stanowiącego o podstawie działalności podmiotu (z wyłączeniem odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego), statutu lub innych dokumentów, dokumenty te powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez uprawnione do tego osoby.

Na ostatniej stronie kserokopii każdego z potwierdzanych dokumentów należy umieścić:

- pieczęć/adnotację „za zgodność z oryginałem” albo „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 stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, wchodzące w skład organu uprawnionego do reprezentacji oferenta.  
W przypadku reprezentacji łącznej wystarczy potwierdzenie złożone przez jedną z tych osób.
- inne osoby (np. pracownicy podmiotu składającego ofertę) upoważnione przez osoby uprawnione do reprezentacji oferenta do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem.

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

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

2. W przypadku złożenia przez oferenta:

1) więcej niż jednej oferty w ramach niniejszego konkursu,

2) oferty w ramach innego konkursu na realizację zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w roku 2018 ogłoszonego przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego niniejszą uchwałą i organizowanego przez Departament Sportu i Turystyki,

dopuszcza się przedłożenie jednego kompletu załączników (tj. dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu, statut, oświadczenie o braku zaległych zobowiązań publiczno – prawnych i inne) w wersji papierowej.

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

3. W przypadku złożenia przez oferenta oferty w ramach innego konkursu na realizację zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w roku 2018 ogłoszonego przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego inną uchwałą, w tym organizowanego przez Departament Sportu i Turystyki, należy przedłożyć oddzielny komplet załączników w wersji papierowej.

## VIII. Tryb wyboru ofert.

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

Złożone oferty będą oceniane:

a) pod względem formalnym - przez pracowników DSiT,

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

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

3. DSiT przedstawia ZWW propozycję Komisji Konkursowej dotyczącą zlecenia zadania publicznego w trybie otwartego konkursu ofert.

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

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

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

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

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

Ścieżka dostępu: Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Rozstrzygnięcie (...) w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2018.

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

Ścieżka dostępu: Menu górne: Urząd/Menu prawe: Departamenty/Departament Sportu i Turystyki/Współpraca z organizacjami pozarządowymi/Otwarte Konkursy Ofert – Kultura fizyczna i turystyka/Rozstrzygnięcie (...) w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2018.

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

Nie przewiduje się oddzielnego powiadomienia podmiotów, które złożyły oferty w niniejszym otwartym konkursie ofert, o wynikach postępowania konkursowego.

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

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

1. Rozpatrywane są wyłącznie oferty podmiotów uprawnionych do wzięcia udziału w niniejszym otwartym konkursie ofert, złożone w terminie określonym w ogłoszeniu, wypełnione na druku określonym w ogłoszeniu i zawierające załączniki oraz dodatkowe wymagane dokumenty wymienione w ogłoszeniu, które spełnią wymogi formalne.

2. Spośród złożonych ofert, które spełnią warunki postępowania konkursowego określone w niniejszym ogłoszeniu, tzn. spełnią wymogi formalne oraz osiągną minimalny próg punktowy w I etapie oceny merytorycznej, może zostać wybrana jedna oferta.

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

a) dotację na realizację zadania publicznego otrzymuje podmiot, którego oferta zostanie wybrana w postępowaniu konkursowym,

b) kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie.

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

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

a) zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego – w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie, niewpływającej w istotny sposób na realizację zadania publicznego,

b) zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania publicznego – w przypadku zmiany zakresu finansowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie, niewpływającej w istotny sposób na realizację zadania publicznego, np. zmiana wysokości poszczególnych pozycji kosztorysu, dodanie lub usunięcie poszczególnych kosztów, z zastrzeżeniem, o którym mowa poniżej.

Zastrzeżenie:

Podmiot nie ma możliwości zmniejszenia kosztu całkowitego zadania publicznego.

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,
- 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, np. zmiana wysokości poszczególnych pozycji kosztorysu, dodanie lub usunięcie poszczególnych kosztów.

Uwaga:

Podmiot ma możliwość zmniejszenia kosztu całkowitego zadania maksymalnie o kwotę nieprzyznanych środków finansowych z 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 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 o realizację 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 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.

3. Warunkiem zawarcia umowy jest:

- 1) złożenie zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego - w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
- 2) złożenie zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania publicznego - w przypadku zmiany zakresu finansowego realizowanego zadania,



3) złożenie oświadczenia o:

- a) numerze rachunku bankowego,
- b) Numerze Identyfikacji Podatkowej,
- c) numerze REGON,
- d) osobach upoważnionych do podpisania umowy (imię i nazwisko, funkcja, numer PESEL),

4) akceptacja przez strony postanowień umowy.

Druki zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego, zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania publicznego i oświadczenia zawierającego dane niezbędne do zawarcia umowy [w formacie Word] są dostępne do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).

Ścieżka dostępu: Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2018/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 rzeczowym i/lub finansowym zleczonego do realizacji zadania publicznego zobowiązany jest poinformować pisemnie Zleceniodawcę (Województwo Wielkopolskie) i uzasadnić konieczność wprowadzenia zmian bez względu na 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 wypełnionego w języku polskim na druku zgodnym 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 i podpisanego przez osoby wymienione w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego sprawozdanie w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania ustalonego w umowie.

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

7. Sprawozdanie końcowe należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera przesyłką poleconą 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 zachowaniu terminu do złożenia sprawozdania decyduje data jego wpływu do Punktu Kancelaryjnego Urzędu, z zastrzeżeniem, o którym mowa poniżej.

Zastrzeżenie:

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem, sprawozdanie zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 roku o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego, o którym mowa w art. 3 pkt. 12 ustawy z dnia 23 listopada 2012 roku – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 1481).

Zgodnie z ustawą – Prawo Pocztowe operatorem pocztowym jest przedsiębiorca uprawniony do wykonywania działalności pocztowej, na podstawie wpisu do rejestru operatorów pocztowych prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej zgodnie z art. 13 ust. 1 tej ustawy.

Rejestr operatorów pocztowych jest jawny i dostępny na stronie internetowej Urzędu Komunikacji Elektronicznej pod adresem: [www.uke.gov.pl/rejestr-operatorow-pocztowych-1108](http://www.uke.gov.pl/rejestr-operatorow-pocztowych-1108).

Sprawozdanie przesłane pocztą elektroniczną lub faksem uznaje się za nieprawidłowe.

Sprawozdanie powinno być spójne, tzn. zgodne z treścią załączników oraz złożonych dowodów, dokumentujących wykonanie zadania publicznego.

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” albo przekreślić rubrykę,
- niewypełnienie któregokolwiek z punktów zawartych w druku sprawozdania będzie równoznaczne z wpisaniem treści „nie dotyczy”.

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

Ścieżka dostępu: Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte Konkursy Ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2018/Pliki do pobrania.

8. Sprawozdanie końcowe musi być zgodne z wartością merytoryczną, warunkami finansowymi i organizacyjnymi przedstawionymi w:

- ofercie,
  - zaktualizowanym harmonogramie realizacji zadania publicznego (jeśli dotyczy),
  - zaktualizowanym kosztorysie realizacji zadania publicznego (jeśli dotyczy),
- stanowiącymi załączniki do zawartej umowy.

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

9. Kontrola prawidłowości wykonywania zadania publicznego, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz innych środków finansowych: środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł publicznych i pozostałych środków finansowych z innych źródeł niepublicznych, a także wartości zaangażowanego wkładu osobowego (w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy) i wartości zaangażowanego wkładu rzeczowego może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

Ww. kontrola obejmuje także kontrolę czy Zleceniobiorca dotrzymał obowiązku niepobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.

Uwaga:

Zgodnie z art. 44 ust. 3 pkt. 1 ustawy o finansach publicznych wydatki publiczne, tj. 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.

Ponadto w myśl art. 47 ustawy o finansach publicznych 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.

Zgodnie z art. 17 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie Województwo Wielkopolskie zlecając realizację zadania publicznego dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, w szczególności: stopnia realizacji zadania; efektywności, rzetelności i jakości realizacji 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:

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 finansowych 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).

Uwaga:

Wszystkie dowody księgowe rozliczane w ramach zleconego zadania publicznego należy opisać w sposób trwały na oryginale, zgodnie z „Instrukcją opisu faktur/rachunków załączanych do sprawozdań z wykonania zadania publicznego finansowanego/współfinansowanego przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego” dostępną do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).

Ścieżka dostępu: Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2018/Pliki do pobrania:

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

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:

- ewidencją czasu pracy,
- oświadczenie o wykonywaniu pracy społecznej - wraz z ewidencją czasu pracy,

b) w przypadku wolontariusza:

- porozumienie wolontariatu,
- umowa wolontariatu,
- oświadczenie osoby wykonującej nieodpłatnie świadczenia, wraz 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:

Wkład własny osobowy 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.

Propozycje wzorów: oświadczenia wolontariusza oraz ewidencji czasu pracy członków organizacji pozarządowej (2 wzory) są dostępne do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).

Ścieżka dostępu: Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2018/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:

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.

## 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 przez podmiot realizujący zadanie publiczne i udokumentowane:

a) koszty merytoryczne:

koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego, w tym także koszty wyposażenia i promocji 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.

Promocja nie może stanowić promocji działalności organizacji pozarządowej.

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.

### 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 kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz innych środków finansowych, a także wartości zaangażowanego wkładu: osobowego i rzeczowego.

O uznaniu kwalifikowalności poniesionych kosztów będzie decydować w szczególności:

- uwzględnienie kosztu w zatwierdzonym kosztorysie (budżecie projektu), zawartym w ofercie, albo w zaktualizowanym kosztorysie realizacji zadania publicznego, stanowiącym załącznik do zawartej umowy (jeśli dotyczy),
- zasadność poniesienia wydatku, w szczególności wynikająca z opisu zadania zawartego w ofercie, albo z zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego, stanowiącego załącznik do zawartej umowy (jeśli dotyczy),

- data poniesienia wydatku (data zakupu towaru lub wykonania usługi) i data zapłaty w terminie realizacji zadania publicznego określonym w umowie.

Uwaga:

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

- prawidłowość wystawienia dowodu księgowego:

Dowody księgowe powinny być wystawione zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r. poz. 1221), w szczególności zawierać elementy wymienione w art. 106e tej ustawy.

W przypadku wystawienia nieprawidłowego dowodu księgowego, w szczególności nie zawierającego wszystkich wymaganych elementów lub zawierającego treści niezgodne ze stanem faktycznym, podmiot realizujący zadanie publiczne zobowiązany jest dokonać jego korekty zgodnie z przepisami ww. ustawy art. 106j i art. 106k.

W przypadku braku wymaganego dowodu korygującego do nieprawidłowo wystawionego dowodu księgowego, poniesiony wydatek nie będzie uznany.

Szczególną uwagę należy zwrócić na:

- datę wystawienia dowodu księgowego.

Dowód księgowy powinien być wystawiony w terminie realizacji zadania publicznego określonym w umowie.

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

Data sprzedaży/data dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi powinna wskazywać na faktyczną datę zakupu towaru lub wykonania usługi.

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 wykonania 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, gdyż nie generują dodatkowych kosztów dla organizacji pozarządowej w wyniku z realizacji zleconego zadania publicznego.

- 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 wskazane obowiązki związane z realizacją 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:**

REALIZACJA OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO PRZEZ ZLECENIOBIORCĘ:

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

- a) umieszczenia herbu Województwa Wielkopolskiego,  
b) informowania, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy,

na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego, a w szczególności w opracowanym katalogu dostawców usług i infrastruktury w zakresie turystyki biznesowej na terenie województwa wielkopolskiego.

- 2) Realizując powyższy obowiązek Zleceniobiorca zobowiązany jest umieścić:

- a) znak graficzny Województwa Wielkopolskiego:

**Herb Województwa Wielkopolskiego,**

- b) informację o treści:

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

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





Herb Województwa Wielkopolskiego 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:

Menu górne: Urząd/Menu prawe: Herb i flaga województwa/Pliki do pobrania /Samorząd Województwa Wielkopolskiego.

NIEZREALIZOWANIE OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO PRZEZ ZLECENIOBIORCĘ:

- 1) w opracowanym katalogu dostawców usług i infrastruktury w zakresie turystyki biznesowej na terenie województwa wielkopolskiego zostanie uznane za nienależyte wykonanie umowy i stanowić będzie podstawę do rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym wraz ze zwrotem dotacji w całości,
  - 2) w innych przypadkach niż omówiony w pkt. 1) 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.
14. Realizacja działań we współpracy z podmiotem trzecim:

Zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, tzn. inny niż ten, któremu zlecono realizację zadania publicznego, chyba że umowa ta zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot.

Wykonanie części zleconego zadania publicznego przez podmiot niebędący stroną umowy, tj. przez organizację pozarządową lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ww. ustawy, jest możliwe tylko i wyłącznie w odniesieniu do określonych działań – pod warunkiem, że zakres tego działania/działania zostało/zostały wyraźnie przewidziane w treści umowy, a wcześniej zapisane w ofercie w pkt. IV.7 „Harmonogram (...)” poprzez wskazanie nazwy działania/działania, a następnie odniesienie do niego/nich odpowiednio rodzaju kosztów w ofercie w pkt. IV.8 „Kalkulacja przewidywanych kosztów (...)”.

Uwaga:

Za działania bądź zaniechania podmiotu niebędącego stroną umowy podmiot, z którym zawarto umowę o realizację zadania publicznego, odpowiada jak za własne.

**Podzlecenie** jest realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, któremu podmiot, z którym Województwo Wielkopolskie zawarto umowę o realizację zadania publicznego, zlecił wykonanie części zadania publicznego polegającą na wykonywaniu działań stanowiących zasadniczą merytoryczną część oferty realizacji tego zadania.

Podzlecenie nie dotyczy dokonywania przez podmiot, któremu zlecono do realizacji zadanie publiczne, zakupu usług polegających na wykonywaniu przez podmiot niebędący stroną umowy czynności o charakterze technicznym czy specjalistycznym, powiązanych z realizacją zadania publicznego, jednak niestanowiących jego meritum np. usługi transportowe, usługi noclegowe, usługi gastronomiczne, usługi poligraficzne, usługi księgowo-biuroowe, bowiem usługi te nie są tożsame z realizacją tego zadania.

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

Wybór ofert nastąpi w terminie **do 30 marca 2018 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 w Punkcie Kancelaryjnym (na parterze) przy Al. Niepodległości 34 w Poznaniu /kod pocztowy: 61-714/.

#### Uwaga:

Sekretariat Departamentu Sportu i Turystyki nie przyjmuje ofert.

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.

### **2. Termin składania ofert.**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oferty należy składać **w terminie do 21 dni** od dnia ukazania się ogłoszenia otwartego konkursu ofert w ostatnim miejscu jego publikacji.

Informację o miejscach publikacji niniejszego ogłoszenia otwartego konkursu ofert zawarto w pkt. XVI niniejszego ogłoszenia.

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 w terminie do 21 dni od dnia ukazania się ogłoszenia otwartego konkursu ofert w ostatnim miejscu jego publikacji do godziny 15:30.

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

## **XIII. Kontakt.**

Szczegółowe informacje w trakcie trwania otwartego konkursu ofert można uzyskać w godzinach od 9.00 do 15.00 pod numerami telefonów: (0-61) 626 68 55, (0-61) 626-68-59.

## **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 zaległych zobowiązań publiczno-prawnych, zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego, zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania publicznego, oświadczenia zawierającego dane niezbędne do zawarcia umowy, sprawozdania ani oświadczeń o zgodności składanych druków z drukami wygenerowanymi przy wykorzystaniu „Generatora Ofert i Sprawozdań”.**

## XV. Słowniczek.

### Środki finansowe:

- 1) **środki finansowe własne** - 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 pochodzących ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.

- 2) **świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego** - środki finansowe pobierane przez organizację pozarządową w związku z realizacją tego zadania (np. pobranych tytułem wpisowego i/lub opłaty startowej, uzyskanych ze sprzedaży biletów wstępu czy sprzedaży materiałów promocyjno-informacyjnych).

#### Uwaga:

Warunki pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń, należy opisać w pkt. IV.10 oferty.

- 3) **środki finansowe z innych źródeł publicznych** - środki finansowe z dotacji z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, środki finansowe z funduszy celowych, środki finansowe z funduszy strukturalnych,
- 4) **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.

### Wkład niefinansowy:

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

#### Uwaga:

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

Organizacja deklarująca wkład osobowy powinna oszacować jego wartość w kosztorysie.

Wycenę 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 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 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:

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.

## **XVI. Miejsce publikacji ogłoszenia otwartego konkursu ofert.**

Treść otwartego konkursu ofert ogłoszono:

1. w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).  
Ścieżka dostępu: Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2018/Załącznik nr 1 - turystyka i krajoznawstwo 2018 – turystyka biznesowa.
2. na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.umww.pl](http://www.umww.pl).  
Ścieżka dostępu: Menu górne: Urząd/Menu prawe: Departamenty/Departament Sportu i Turystyki/Współpraca z organizacjami pozarządowymi/Otwarte Konkursy Ofert – Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2018/Załącznik nr 1 - turystyka i krajoznawstwo 2018 – turystyka biznesowa.
3. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu (na parterze) przy Al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań.

Załącznik nr 2  
do uchwały nr 4668/2017  
Zarządu Województwa  
Wielkopolskiego  
z dnia 7 grudnia 2017 r.

Ogłoszenie w sprawie zlecenia organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego w trybie otwartego konkursu ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2018.

## **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 w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa, określonych w § 6 ust. 12 pkt. 6 i 7 „Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2018”.

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

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

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

TURYSTYKA I KRAJOZNAWSTWO

B. Nazwa i opis zadań publicznych:

1) w formie powierzenia:

Uwaga:

**Powierzenie** to udzielenie dotacji na finansowanie realizacji zadania publicznego w całości:

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

Nazwa i opis zadania publicznego	Klasyfikacja budżetowa dział 630 rozdział 63003 § 2360		
	Planowane wydatki w roku 2018	Planowane wydatki w roku 2017	Poniesione wydatki w roku 2016
<p>Organizacja otwarcia sezonu wodnego na Wielkiej Pętli Wielkopolski</p> <p><u>Szczegółowy opis zadania:</u> Organizacja na terenie województwa wielkopolskiego jednodniowego wydarzenia plenerowego:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. będącego oficjalnym otwarciem sezonu wodnego na Wielkiej Pętli Wielkopolski (WPW),</li> <li>2. integrującego miłośników turystyki wodnej (w szczególności: dzieci i młodzież, osoby starsze i osoby z niepełnosprawnościami) oraz podmioty działające na rzecz rozwoju turystyki wodnej,</li> <li>3. promującego walory turystyczne województwa wielkopolskiego,</li> <li>4. promującego bezpieczne zachowania nad wodą.</li> </ol> <p>Zadanie powinno składać się z części obejmujących atrakcje:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. na lądzie (stoiska promocyjne/stoiska kulinarne/występy artystyczne/konkursy etc.),</li> <li>2. na wodzie (spływy/pokazy ratownictwa wodnego etc.).</li> </ol> <p><u>Odbiorcy zadania (uczestnicy):</u> Oczekuje się, iż Otwarcie sezonu wodnego na Wielkiej Pętli Wielkopolski będzie wydarzeniem otwartym dla wszystkich osób zainteresowanych - mieszkańców województwa wielkopolskiego oraz turystów przybywających do województwa wielkopolskiego.</p> <p><u>Miejsce realizacji zadania:</u> Teren województwa wielkopolskiego – miejscowość położona przy Warcie lub jej dopływach.</p> <p><u>Termin realizacji zadania:</u> Wydarzenie winno odbyć się w sobotę, niedzielę lub inny dzień ustawowo wolny od pracy, w terminie pomiędzy 21 kwietnia 2018 roku a 17 czerwca 2018 roku.</p> <p><u>Spójność zadania ze „Strategią rozwoju turystyki w województwie wielkopolskim do 2020 roku”:</u> Zadanie jest spójne z celem operacyjnym I.4.1 „Strategii rozwoju turystyki w województwie wielkopolskim do 2020 roku”.</p>	20 000,00	20 000,00	20 000,00
<b>Razem:</b>	<b>20 000,00</b>	<b>20 000,00</b>	<b>20 000,00</b>

2) w formie wspierania:

Uwaga:

**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, pozostałych środków finansowych z innych źródeł niepublicznych),
- dopuszcza się udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego.

Nazwa i opis zadania publicznego	Klasyfikacja budżetowa dział 630 rozdział 63003 § 2360		
	Planowane wydatki w roku 2018	Planowane wydatki w roku 2017	Poniesione wydatki w roku 2016
<p>Organizacja akcji „Weekend na Szlaku Piastowskim”</p> <p><u>Szczegółowy opis zadania:</u></p> <p>Zadanie polega na opracowaniu koncepcji, organizacji, przeprowadzeniu i obsłudze trzydniowego wydarzenia pod nazwą: „Weekend na Szlaku Piastowskim”. Celem realizacji zadania jest promocja i uatrakcyjnienie Szlaku Piastowskiego oraz integracja działań samorządów, podmiotów i obiektów położonych na Szlaku Piastowskim.</p> <p>Oferta powinna przedstawiać propozycję programu „Weekendu na Szlaku Piastowskim”, będącego spójnym zbiorem różnorodnych przedsięwzięć: imprez plenerowych/akcji/wydarzeń itp., nawiązujących bezpośrednio do Szlaku Piastowskiego i epoki Piastów. Mile widziane będzie uwzględnienie w programie takich elementów, jak: questy, gry miejskie, „drzwi otwarte”, zniżki w obiektach Szlaku, spacerzy z przewodnikiem, wycieczki i rajdy turystyczne, warsztaty muzyczne i kulinarne nawiązujące do epoki piastowskiej, pokazy piastowskich grup rekonstrukcyjnych, animacje dla dzieci itp.</p> <p>Działania (atrakcje, wydarzenia, akcje) powinny odbywać się równolegle w różnych miejscach Szlaku Piastowskiego, przez cały czas trwania „Weekendu ...”. Oczekuje się, iż działania podejmowane będą na terenie całego Szlaku Piastowskiego i będą miały charakter ponadlokalny. Oczekuje się, iż minimum 60% działań realizowanych będzie na odcinku Szlaku leżącym w granicach administracyjnych województwa wielkopolskiego.</p> <p>Nieodłącznym elementem zadania powinna być szeroka akcja promocyjna, wykorzystująca różne kanały komunikacji, w tym Internet. Działania promocyjne winny objąć przynajmniej teren województwa wielkopolskiego.</p> <p>Na czas realizacji zadania Województwo Wielkopolskie udzieli oferentowi licencji na korzystanie z logotypu i systemu identyfikacji wizualnej Szlaku Piastowskiego w materiałach wydawanych/publikowanych w związku z realizacją zadania. Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu zastrzega sobie przy tym prawo do konsultowania materiałów informacyjnych i promocyjnych przygotowanych w związku z realizacją zadania, na etapie ich projektu oraz ich akceptowania przed ostatecznym wydrukiem/publikacją.</p> <p><u>Odbiorcy zadania (uczestnicy):</u></p> <p>Oczekuje się, iż „Weekend na Szlaku Piastowskim” będzie wydarzeniem otwartym dla wszystkich osób zainteresowanych - mieszkańców województwa wielkopolskiego oraz turystów przybywających do województwa wielkopolskiego.</p>	40 000,00	40 000,00	40 000,00

<p><u>Miejsce realizacji zadania:</u>  Obiekty i miejscowości położone na Szlaku Piastowskim w jego nowym przebiegu. Wymaga się, aby minimum 60% działań realizowanych było na odcinku Szlaku leżącym w granicach administracyjnych województwa wielkopolskiego.</p> <p>Obowiązujący kształt Szlaku Piastowskiego, przyjęty przez Radę Programowo-Naukową ds. Szlaku Piastowskiego, dostępny jest na stronie: <a href="http://www.szlakpiastowski.pl">www.szlakpiastowski.pl</a>.</p> <p><u>Termin przeprowadzenia akcji „Weekend na Szlaku Piastowskim”:</u>  Akcja winna odbyć się w weekend od piątku do niedzieli, w terminie pomiędzy 4 maja 2018 roku a 1 lipca 2018 roku.</p> <p><u>Spójność zadania ze „Strategią rozwoju turystyki w województwie wielkopolskim do 2020 roku”:</u>  Zadanie jest spójne z celem operacyjnym I.2.1 i I.2.3 „Strategii rozwoju turystyki w województwie wielkopolskim do 2020 roku”.</p>			
<b>Razem:</b>	<b>40 000,00</b>	<b>40 000,00</b>	<b>40 000,00</b>

Uwaga:

Przedsięwzięcia realizowane w ramach przedmiotowego konkursu, pn. Organizacja otwarcia sezonu wodnego na Wielkiej Pętli Wielkopolski i Organizacja akcji „Weekend na Szlaku Piastowskim”, muszą mieć charakter niekomercyjny, tj. nie mogą zakładać osiągnięcia dochodu (np. osiągniętego w wyniku pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, w tym: wpisowego i opłaty startowej, sprzedaży biletów wstępu czy sprzedaży materiałów promocyjno-informacyjnych), a środki finansowe pozyskane na realizację zadania publicznego muszą zostać przeznaczone w całości na jego realizację.

C. Termin realizacji zadań publicznych:

Konkurs obejmuje zadania publiczne, których realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż w dniu **3 kwietnia 2018 roku**, a zakończenie nastąpi nie później niż dnia **31 sierpnia 2018 roku**.

Uwaga:

Określając termin realizacji zadania publicznego w pkt. I.4 oferty oraz terminy realizacji działań w pkt. IV.7 oferty („Harmonogram (...)”) należy uprzednio ustalić faktyczny termin przeprowadzenia imprezy/przedsięwzięcia, a następnie wydłużyć go o okres 30 dni przed tym terminem (jednak nie wcześniej niż w dniu 3 kwietnia 2018 roku) i 15 dni po tym terminie (jednak nie później niż dnia 31 sierpnia 2018 roku).

Ostateczny, wiążący termin realizacji zadania, tj. okres niezbędny do przygotowania zadania, bezpośredniej realizacji i rozliczenia zadania, w tym wydatkowania środków finansowych pochodzących z dotacji oraz innych środków finansowych, zostanie określony w umowie.



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

Każda oferta może zdobyć maksymalnie 90 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.

Dokonując oceny merytorycznej oferty Komisja Konkursowa bierze pod uwagę w szczególności:

- wartość merytoryczną oferty,
- możliwość realizacji zadania publicznego przez podmiot, który złożył ofertę,
- proponowaną jakość wykonania zadania.

Ocena merytoryczna oferty jest dokonywana w oparciu o nw. kryteria:

#### I. dla zadania wymienionego w pkt. II.B.1)

Organizacja otwarcia sezonu wodnego na Wielkiej Pętli Wielkopolski:

#### 1. Merytoryczne (waga kryterium – 40 pkt./90 pkt.):

- 1) potencjał promocyjny dla województwa wielkopolskiego,
- 2) przewidywana liczba odbiorców zadania,
- 3) rzetelność przedstawionego opisu zakresu rzeczowego zadania, w tym jego charakterystyki (streszczenie), potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania,
- 4) rzetelność przedstawionego opisu poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania i harmonogramu,
- 5) zakładane cele i rezultaty realizacji zadania,
- 6) oferta jest adresowana do dzieci i młodzieży i/lub osób starszych i/lub osób z niepełnosprawnościami.

#### 2. Finansowe (waga kryterium – 20 pkt./90 pkt.):

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

#### 3. Organizacyjne (waga kryterium – 30 pkt./90 pkt.):

- 1) zasoby rzeczowe do wykorzystania przy realizacji zadania /np. nieruchomości, maszyny, urządzenia, sprzęty, nieodpłatnie udostępnione towary, nieodpłatnie świadczone usługi/.

Uwaga:

Przy ocenie kryterium pod uwagę będą brane zasoby rzeczowe, które zostaną zaangażowane przy realizacji zadania publicznego, w tym zasady oraz sposób jego wykorzystania przy realizacji poszczególnych działań, wraz z wyceną wartości wkładu rzeczowego, w tym sposób jego wyceny wraz z podaniem cen (stawek) rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość.

- 2) zasoby kadrowe do wykorzystania przy realizacji zadania /np. kwalifikacje i doświadczenie: członków, wolontariuszy, zatrudnionych osób/.

Uwaga:

Przy ocenie kryterium pod uwagę będą brane zasoby kadrowe, które zostaną zaangażowane przy realizacji zadania publicznego, w tym kwalifikacje osób oraz sposób ich zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków organizacji pozarządowej świadczących pracę społeczną, wraz z wyceną wartości wkładu osobowego, w tym sposób jego wyceny wraz z podaniem cen (stawek) rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość.

- 3) liczba podmiotów zaangażowanych w realizację zadania\*,

*\*dotyczy podmiotów, które zaangażują się w realizację zadania poprzez:*

- środki finansowe (przekazanie oferentowi środków finansowych),
- wkład rzeczowy (dostarczenie towarów i usług),
- wkład osobowy (zapewnienie wolontariuszy),

- 4) dotychczasowe doświadczenia oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju,

- 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.

Uwaga:

W przypadku oceny oferentów, którzy w latach poprzednich:

- realizowali zlecone zadania publiczne:  
ocena w ramach tego kryterium może mieć zarówno wartość dodatnią, jak i ujemną,
- nie realizowali zleconych zadań publicznych:  
ocena w ramach tego kryterium ma wartość równą 0 pkt.

II. dla zadania wymienionego w pkt. II.B.2)

Organizacja akcji „Weekend na Szlaku Piastowskim”:

1. Merytoryczne (waga kryterium – 40 pkt./90 pkt.):

- 1) potencjał promocyjny dla województwa wielkopolskiego,
- 2) przewidywana liczba odbiorców zadania,
- 3) rzetelność przedstawionego opisu zakresu rzeczowego zadania, w tym jego charakterystyki (streszczenie), potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania,
- 4) rzetelność przedstawionego opisu poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania i harmonogramu,
- 5) zakładane cele i rezultaty realizacji zadania,
- 6) oferta jest adresowana do dzieci i młodzieży i/lub osób starszych i/lub osób z niepełnosprawnościami.

2. Finansowe (waga kryterium – 20 pkt./90 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 innych środków finansowych: środków finansowych własnych, świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, środków finansowych z innych źródeł publicznych i pozostałych środków finansowych z innych źródeł niepublicznych oraz wkładu osobowego /np. praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy/ i wkładu rzeczowego w realizowanym zadaniu.

3. Organizacyjne (waga kryterium – 30 pkt./90 pkt.):

- 1) zasoby rzeczowe do wykorzystania przy realizacji zadania /np. nieruchomości, maszyny, urządzenia, sprzęty, nieodpłatnie udostępnione towary, nieodpłatnie świadczone usługi/.

Uwaga:

Przy ocenie kryterium pod uwagę będą brane zasoby rzeczowe, które zostaną zaangażowane przy realizacji zadania publicznego, w tym zasady oraz sposób jego wykorzystania przy realizacji poszczególnych działań, wraz z wyceną wartości wkładu rzeczowego, w tym sposób jego wyceny wraz z podaniem cen (stawek) rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość.

- 2) zasoby kadrowe do wykorzystania przy realizacji zadania /np. kwalifikacje i doświadczenie: członków, wolontariuszy, zatrudnionych osób/.

Uwaga:

Przy ocenie kryterium pod uwagę będą brane zasoby kadrowe, które zostaną zaangażowane przy realizacji zadania publicznego, w tym kwalifikacje osób oraz sposób ich zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków organizacji pozarządowej świadczących pracę społeczną, wraz z wyceną wartości wkładu osobowego, w tym sposób jego wyceny wraz z podaniem cen (stawek) rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość.

- 3) liczba podmiotów zaangażowanych w realizację zadania\*,

*\*dotyczy podmiotów, które zaangażują się w realizację zadania poprzez:*

- środki finansowe (przekazanie oferentowi środków finansowych),
- wkład rzeczowy (dostarczenie towarów i usług),
- wkład osobowy (zapewnienie wolontariuszy),

- 4) dotychczasowe doświadczenia oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju,
- 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.

Uwaga:

W przypadku oceny oferentów, którzy w latach poprzednich:

- realizowali zlecone zadania publiczne:  
ocena w ramach tego kryterium może mieć zarówno wartość dodatnią, jak i ujemną,
- nie realizowali zleconych zadań publicznych:  
ocena w ramach tego kryterium ma wartość równą 0 pkt.

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

Postępowanie konkursowe prowadzone jest zgodnie z:

1. Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.),
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 2017 r. poz. 2077),
4. Ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.),
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 z późn. zm.),
6. Uchwałą nr XXXVII/888/17 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 23 października 2017 roku w sprawie: uchwalenia *Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2018*,
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”.

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

1. Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.
2. Oferty złożone przez podmioty nieuprawnione do wzięcia udziału w niniejszym otwartym konkursie ofert nie będą rozpatrywane.
3. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub inne uprawnione podmioty działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.  
Organizacje pozarządowe lub inne uprawnione podmioty działające wspólnie, przyjmując zlecenie realizacji zadania publicznego w trybie otwartego konkursu ofert, 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 (NIP).

Uwaga:

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 2017 r. poz. 869) osoby prawne oraz jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej, które na podstawie odrębnych ustaw są podatnikami, podlegają obowiązkowi ewidencyjnemu oraz otrzymują Numer Identyfikacji Podatkowej.

Zgodnie z zapisami ww. ustawy obowiązkowi takiemu podlega każde stowarzyszenie czy fundacja, nawet jeśli nie prowadzi działalności gospodarczej czy też nie zatrudnia pracowników.

4. Posiadanie własnego numeru REGON.

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

## VII. Wymagane dokumenty.

Oferta:

Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty realizacji zadania publicznego wypełnionej w języku polskim na druku zgodnym 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 i podpisanej przez osoby wymienione w dokumencie 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.

Obowiązujący druk oferty jest dostępny za pośrednictwem portalu Wielkopolskie Wici pod adresem: [www.wielkopolskiewici.pl](http://www.wielkopolskiewici.pl).

Ścieżka dostępu: Menu górne: Konkursy.

Przez prawidłowo wypełnioną ofertę rozumie się wypełnienie druku oferty przy wykorzystaniu „Generatora Ofert i Sprawozdań” dostępnego za pośrednictwem portalu Wielkopolskie Wici, o którym mowa wyżej, po zarejestrowaniu się w Bazie Organizacji Pozarządowych na tym portalu („Zarejestruj się”).

Wypełnienie oferty w „Generatorze Ofert i Sprawozdań” kończy się utworzeniem pliku w formacie PDF z przypisaną „sumą kontrolną”.

Zawartość pliku, tj. wypełniony druk oferty, należy wydrukować, podpisać przez osoby uprawnione do jej podpisania i złożyć zgodnie z informacją w dziale XII niniejszego ogłoszenia („Miejsce i termin składania ofert”).  
Ostatecznie złożona oferta musi posiadać tą samą sumę kontrolną jak oferta zapisana w „Generatorze Ofert i Sprawozdań”.

Wraz z ofertą należy złożyć oświadczenie o zgodności składanej oferty z ofertą wygenerowaną przy wykorzystaniu „Generatora Ofert i Sprawozdań”.

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

Ścieżka dostępu: Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2018/Pliki do pobrania.

Oferta powinna być spójna, w tym zgodna z treścią załączników oraz złożonych dodatkowych wymaganych dokumentów.

Uwaga:

1. Wysokość wnioskowanej kwoty dotacji powinna być zaokrąglona do pełnych złotych.
2. Jedna oferta powinna dotyczyć realizacji jednego zadania publicznego oraz jednej propozycji realizacji tego zadania lub cyklu zadań publicznych.  
W przypadku złożenia oferty dotyczącej realizacji kilku zadań publicznych lub kilku propozycji realizacji jednego zadania publicznego, oferta ta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

Załączniki do oferty:

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

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 2017 r. poz. 700 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/Rejestry: Stowarzyszenia (...) fundacje (...)/Szukaj/Pobierz wydruk.

Uwaga:

Zgodnie z art. 4 ust. 4aa ww. ustawy pobrane samodzielnie wydruki komputerowe aktualnych informacji o podmiotach wpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego za pośrednictwem ogólnodostępnej sieci teleinformatycznej

uznaje się za dokumenty tożsame z odpisem i nie ma obowiązku ich potwierdzenia za zgodność z oryginałem.

- 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.
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 bądź dane osoby nie są wskazane w ww. dokumencie (np. główny księgowy, dyrektor/kierownik tego podmiotu).
  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.

Dodatkowe wymagane dokumenty:

1. Statut lub inny akt regulujący status podmiotu zgodny z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
2. Oświadczenie o braku zaległych zobowiązań publiczno – prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.  
Obowiązujący druk oświadczenia jest dostępny do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).  
Ścieżka dostępu: Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2018/Pliki do pobrania.

Dodatkowe wymagane dokumenty - w przypadku złożenia przez oferentów oferty wspólnej:

1. 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.

2. 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.

3. Sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej,
4. 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.

W przypadku dokumentów wymienionych w pkt. 2-4 dokumenty te powinien złożyć każdy z podmiotów składających ofertę wspólną.

Dodatkowe informacje:

1. W przypadku złożenia wraz z ofertą kserokopii załączników lub złożenia kserokopii dodatkowych wymaganych dokumentów: dokumentu stanowiącego o podstawie działalności podmiotu (z wyłączeniem odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego), statutu lub innych dokumentów, dokumenty te powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez uprawnione do tego osoby.

Na ostatniej stronie kserokopii każdego z potwierdzanych dokumentów należy umieścić:

- pieczęć/adnotację „za zgodność z oryginałem” albo „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 stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, wchodzące w skład organu uprawnionego do reprezentacji oferenta. W przypadku reprezentacji łącznej wystarczy potwierdzenie złożone przez jedną z tych osób.
- inne osoby (np. pracownicy podmiotu składającego ofertę) upoważnione przez osoby uprawnione do reprezentacji oferenta do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem. W takim przypadku wymagane jest dostarczenie pełnomocnictwa danej osoby do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem podpisanego przez osobę/-y uprawnione do reprezentacji oferenta.

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



2. W przypadku złożenia przez oferenta:
  - 1) więcej niż jednej oferty w ramach niniejszego konkursu,
  - 2) oferty w ramach innego konkursu na realizację zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w roku 2018 ogłoszonego przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego niniejszą uchwałą i organizowanego przez Departament Sportu i Turystyki,  
dopuszcza się przedłożenie jednego kompletu załączników (tj. dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu, statut, oświadczenie o braku zaległych zobowiązań publiczno – prawnych i inne) w wersji papierowej.  
W takich przypadkach w ofercie w części „Załączniki” należy wskazać, do jakiej oferty i w ramach którego konkursu zostały załączone załączniki.
3. W przypadku złożenia przez oferenta oferty w ramach innego konkursu na realizację zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w roku 2018 ogłoszonego przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego inną uchwałą, w tym organizowanego przez Departament Sportu i Turystyki, należy przedłożyć oddzielny komplet załączników w wersji papierowej.

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

1. Departament Sportu i Turystyki [dalej DSiT] jest właściwym merytorycznie podmiotem odpowiedzialnym za zadania związane z przeprowadzeniem postępowania konkursowego.  
Złożone oferty będą oceniane:
  - a) pod względem formalnym - przez pracowników DSiT,
  - b) pod względem merytorycznym - przez Komisję Konkursową – dotyczy ofert spełniających wymogi formalne.
2. Komisję Konkursową powoła odrębną uchwałą Zarząd Województwa Wielkopolskiego [dalej ZWW].
3. DSiT przedstawia ZWW propozycję Komisji Konkursowej dotyczącą zlecenia zadań publicznych w trybie otwartego konkursu ofert.
4. ZWW, po zapoznaniu się z propozycją Komisji Konkursowej, podejmie w formie uchwały decyzję o wyborze ofert i przyznaniu środków finansowych na realizację zleconych zadań publicznych w trybie otwartego konkursu ofert.  
Województwo Wielkopolskie niezwłocznie zawiera umowę o realizację zadania publicznego z podmiotem wybranym w postępowaniu konkursowym.
5. Do postanowień uchwały ZWW w sprawie wyboru ofert i przyznania dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
6. Informacja o wynikach postępowania konkursowego w formie uchwały zostanie opublikowana:
  - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).  
Ścieżka dostępu: Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Rozstrzygnięcie (...) w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2018.
  - 2) na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.umww.pl](http://www.umww.pl).  
Ścieżka dostępu: Menu górne: Urząd/Menu prawe: Departamenty/Departament Sportu i Turystyki/Współpraca z organizacjami pozarządowymi/Otwarte Konkursy Ofert – Kultura fizyczna i turystyka/Rozstrzygnięcie (...) w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2018.

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

Nie przewiduje się oddzielnego powiadomienia podmiotów, które złożyły oferty w niniejszym otwartym konkursie ofert, o wynikach postępowania konkursowego.

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

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

1. Rozpatrywane są wyłącznie oferty podmiotów uprawnionych do wzięcia udziału w niniejszym otwartym konkursie ofert, złożone w terminie określonym w ogłoszeniu, wypełnione na druku określonym w ogłoszeniu i zawierające załączniki oraz dodatkowe wymagane dokumenty wymienione w ogłoszeniu, które spełnią wymogi formalne.
2. Spośród złożonych ofert, które spełnią warunki postępowania konkursowego określone w niniejszym ogłoszeniu, tzn. spełnią wymogi formalne oraz osiągną minimalny próg punktowy w I etapie oceny merytorycznej, może zostać wybrana jedna oferta – dotyczy wszystkich zadań wymienionych w ogłoszeniu konkursowym.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w wnioskowanej wysokości:
  - a) dotację na realizację zadania publicznego otrzymują podmioty, których oferty zostaną wybrane w postępowaniu konkursowym,
  - b) kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie (dotyczy zadań realizowanych zarówno w formie wspierania, jak i powierzenia).

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

4. Podmiot, któremu przyznano dotację Województwa Wielkopolskiego w wysokości wnioskowanej w ofercie, ma możliwość negocjacji harmonogramu i/lub kosztorysu zadania przed zawarciem umowy, w tym możliwość sporządzenia:
  - a) zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego – w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie, niewpływającej w istotny sposób na realizację zadania publicznego,
  - b) zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania publicznego – w przypadku zmiany zakresu finansowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie, niewpływającej w istotny sposób na realizację zadania publicznego, np. zmiana wysokości poszczególnych pozycji kosztorysu, dodanie lub usunięcie poszczególnych kosztów, z zastrzeżeniem, o którym mowa poniżej.

### Zastrzeżenie:

Podmiot nie ma możliwości zmniejszenia kosztu całkowitego zadania publicznego.

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,
- 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, np. zmiana wysokości poszczególnych pozycji kosztorysu, dodanie lub usunięcie poszczególnych kosztów.

Uwaga:

Podmiot ma możliwość zmniejszenia kosztu całkowitego zadania maksymalnie o kwotę nieprzyznanych środków finansowych z 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 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 o realizację 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 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.
3. Warunkiem zawarcia umowy jest:
  - 1) złożenie zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego - w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
  - 2) złożenie zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania publicznego - w przypadku zmiany zakresu finansowego realizowanego zadania,
  - 3) złożenie oświadczenia o:
    - a) numerze rachunku bankowego,
    - b) Numerze Identyfikacji Podatkowej,
    - c) numerze REGON,
    - d) osobach upoważnionych do podpisania umowy (imię i nazwisko, funkcja, numer PESEL),
  - 4) akceptacja przez strony postanowień umowy.

Druki zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego, zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania publicznego i oświadczenia zawierającego dane niezbędne do zawarcia umowy [w formacie Word] są dostępne do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).

Ścieżka dostępu: Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2018/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 rzeczowym i/lub finansowym zleczonego do realizacji zadania publicznego zobowiązany jest poinformować pisemnie Zleceniodawcę (Województwo Wielkopolskie) i uzasadnić konieczność wprowadzenia zmian bez względu na 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 wypełnionego w języku polskim na druku zgodnym 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 i podpisanego przez osoby wymienione w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego sprawozdanie w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania ustalonego w umowie.

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.

7. Sprawozdanie końcowe należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera przesyłką poleconą 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 zachowaniu terminu do złożenia sprawozdania decyduje data jego wpływu do Punktu Kancelaryjnego Urzędu, z zastrzeżeniem, o którym mowa poniżej.

Zastrzeżenie:

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem, sprawozdanie zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 roku o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego, o którym mowa w art. 3 pkt. 12 ustawy z dnia 23 listopada 2012 roku – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 1481).

Zgodnie z ustawą – Prawo Pocztowe operatorem pocztowym jest przedsiębiorca uprawniony do wykonywania działalności pocztowej, na podstawie wpisu do rejestru operatorów pocztowych prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej zgodnie z art. 13 ust. 1 tej ustawy.

Rejestr operatorów pocztowych jest jawny i dostępny na stronie internetowej Urzędu Komunikacji Elektronicznej pod adresem: [www.uke.gov.pl/rejestr-operatorow-pocztowych-1108](http://www.uke.gov.pl/rejestr-operatorow-pocztowych-1108).

Sprawozdanie przesłane pocztą elektroniczną lub faksem uznaje się za nieprawidłowe.

Sprawozdanie powinno być spójne, w tym zgodne z treścią załączników oraz złożonych dowodów, dokumentujących wykonanie zadania publicznego.

Przez prawidłowo wypełnione sprawozdanie rozumie się wypełnienie:

- druku sprawozdania w sposób czytelny (komputerowo, maszynowo lub pismem drukowanym),
- wszystkich punktów zawartych w druku sprawozdania – w przypadku gdy punkt zawarty w druku sprawozdania nie dotyczy podmiotu realizującego zleczone zadanie publiczne, należy wpisać „nie dotyczy” albo przekreślić rubrykę,
- niewypełnienie któregokolwiek z punktów zawartych w druku sprawozdania będzie równoznaczne z wpisaniem treści „nie dotyczy”.

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

Ścieżka dostępu: Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2018/Pliki do pobrania.

8. Sprawozdanie końcowe musi być zgodne z wartością merytoryczną, warunkami finansowymi i organizacyjnymi przedstawionymi w:

- ofercie,
  - zaktualizowanym harmonogramie realizacji zadania publicznego (jeśli dotyczy),
  - zaktualizowanym kosztorysie realizacji zadania publicznego (jeśli dotyczy),
- stanowiącymi załączniki do zawartej umowy.

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

9. Kontrola prawidłowości wykonywania zadania publicznego, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz innych środków finansowych: środków finansowych własnych, środków finansowych ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, środków finansowych z innych źródeł publicznych i pozostałych środków finansowych z innych źródeł niepublicznych, a także wartości zaangażowanego wkładu osobowego (w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy) i wartości zaangażowanego wkładu rzeczowego może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

Uwaga:

Zgodnie z art. 44 ust. 3 pkt. 1 ustawy o finansach publicznych wydatki publiczne, tj. 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.

Ponadto w myśl art. 47 ustawy o finansach publicznych 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.

Zgodnie z art. 17 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie Województwo Wielkopolskie zlecając realizację zadania publicznego dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, w szczególności: stopnia realizacji zadania; efektywności, rzetelności i jakości realizacji 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:
  - 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 finansowych 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).

Uwaga:

Wszystkie dowody księgowe rozliczane w ramach zleconego zadania publicznego należy opisać w sposób trwały na oryginale, zgodnie z „Instrukcją opisu faktur/rachunków załączanych do sprawozdań z wykonania zadania publicznego finansowanego/współfinansowanego przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego” dostępną do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).

Ścieżka dostępu: Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2018/Pliki do pobrania:

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

- 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:
    - ewidencją czasu pracy,
    - oświadczenie o wykonywaniu pracy społecznej - wraz z ewidencją czasu pracy,
  - b) w przypadku wolontariusza:
    - porozumienie wolontariatu,
    - umowa wolontariatu,
    - oświadczenie osoby wykonującej nieodpłatnie świadczenia, wraz 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:

Wkład własny osobowy 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.

Propozycje wzorów: oświadczenia wolontariusza oraz ewidencji czasu pracy członków organizacji pozarządowej (2 wzory) są dostępne do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).

Ścieżka dostępu: Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2018/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:

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.



## 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 przez podmiot realizujący zadanie publiczne i udokumentowane:

a) koszty merytoryczne:

koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego, w tym także koszty wyposażenia i promocji 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.

Promocja nie może stanowić promocji działalności organizacji pozarządowej.

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.

### 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 kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz innych środków finansowych, a także wartości zaangażowanego wkładu: osobowego i rzeczowego.

O uznaniu kwalifikowalności poniesionych kosztów będzie decydować w szczególności:

– uwzględnienie kosztu w zatwierdzonym kosztorysie (budżecie projektu), zawartym w ofercie albo w zaktualizowanym kosztorysie realizacji zadania publicznego, stanowiącym załącznik do zawartej umowy (jeśli dotyczy),

– zasadność poniesienia wydatku, w szczególności wynikająca z opisu zadania zawartego w ofercie, albo z zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego, stanowiącego załącznik do zawartej umowy (jeśli dotyczy),

– data poniesienia wydatku (data zakupu towaru lub wykonania usługi) i data zapłaty w terminie realizacji zadania publicznego określonym w umowie.

Uwaga:

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

- prawidłowość wystawienia dowodu księgowego:

Dowody księgowe powinny być wystawione zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r. poz. 1221), w szczególności zawierać elementy wymienione w art. 106e tej ustawy.

W przypadku wystawienia nieprawidłowego dowodu księgowego, w szczególności nie zawierającego wszystkich wymaganych elementów lub zawierającego treści niezgodne ze stanem faktycznym, podmiot realizujący zadanie publiczne zobowiązany jest dokonać jego korekty zgodnie z przepisami ww. ustawy art. 106j i art. 106k.

W przypadku braku wymaganego dowodu korygującego do nieprawidłowo wystawionego dowodu księgowego, poniesiony wydatek nie będzie uznany.

Szczególną uwagę należy zwrócić na:

- datę wystawienia dowodu księgowego.

Dowód księgowy powinien być wystawiony w terminie realizacji zadania publicznego określonym w umowie.

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

Data sprzedaży/data dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi powinna wskazywać na faktyczną datę zakupu towaru lub wykonania usługi.

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 wykonania 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, gdyż nie generują dodatkowych kosztów dla organizacji pozarządowej w wyniku z realizacji zleconego zadania publicznego.

- 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 wskazane obowiązki związane z realizacją 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) wnioskowana dotacja nie może zostać wykorzystana na nagrody pieniężne i rzeczowe z wyjątkiem: pucharów, medali statuetek, dyplomów i innych trofeów sportowych, wydawnictw o tematyce sportowej i turystycznej, drobnego sprzętu sportowego, rekreacyjnego i turystycznego.

Uwaga:

Dopuszcza się zakup bonów/kart podarunkowych wyasygnowanych przez sklepy z branży sportowej i turystycznej.

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

REALIZACJA OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO PRZEZ ZLECENIOBIORCĘ:

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

a) umieszczenia herbu Województwa Wielkopolskiego,

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

na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego.

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

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

- 2) Realizując powyższy obowiązek Zleceniobiorca zobowiązany jest umieścić:

a) znak graficzny Województwa Wielkopolskiego:

**Herb Województwa Wielkopolskiego,**

b) informację o treści:

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

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

**Projekt finansowany<sup>1</sup>/współfinansowany<sup>2</sup> przez**



**SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA  
WIELKOPOLSKIEGO**

Herb Województwa Wielkopolskiego 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:

Menu górne: Urząd/Menu prawe: Herb i flaga województwa/Pliki do pobrania /Samorząd Województwa Wielkopolskiego.

**NIEZREALIZOWANIE OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO PRZEZ ZLECENIOBIORCĘ:**

**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 kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w miejscu wykonywania zleconego do realizacji zadania publicznego Województwa Wielkopolskiego.*

**14. Realizacja działań we współpracy z podmiotem trzecim:**

Zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, tzn. inny niż ten, któremu zlecono realizację zadania publicznego, chyba że umowa ta zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot.

Wykonanie części zleconego zadania publicznego przez podmiot niebędący stroną umowy, tj. przez organizację pozarządową lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ww. ustawy, jest możliwe tylko i wyłącznie w odniesieniu do określonych działań – pod warunkiem, że zakres tego działania/działania zostało/zostały wyraźnie przewidziane w treści umowy, a wcześniej zapisane w ofercie w pkt. IV.7 „Harmonogram (...)” poprzez wskazanie nazwy działania/działania, a następnie odniesienie do niego/nich odpowiednio rodzaju kosztów w ofercie w pkt. IV.8 „Kalkulacja przewidywanych kosztów (...)”.

**Uwaga:**

Za działania bądź zaniechania podmiotu niebędącego stroną umowy podmiot, z którym zawarto umowę o realizację zadania publicznego, odpowiada jak za własne.

**Podzlecenie** jest realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, któremu podmiot, z którym Województwo Wielkopolskie zawarło umowę o realizację zadania publicznego, zlecił wykonanie części zadania publicznego polegającą na wykonywaniu działań stanowiących zasadniczą merytoryczną część oferty realizacji tego zadania.

Podzlecenie nie dotyczy dokonywania przez podmiot, któremu zlecono do realizacji zadanie publiczne, zakupu usług polegających na wykonywaniu przez podmiot niebędący stroną umowy czynności o charakterze technicznym czy specjalistycznym, powiązanych z realizacją zadania publicznego, jednak niestanowiących jego meritum np. usługi transportowe, usługi noclegowe, usługi gastronomiczne, usługi poligraficzne, usługi księgowo-biuroowe, bowiem usługi te nie są tożsame z realizacją tego zadania.

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

Wybór ofert nastąpi w terminie **do 30 marca 2018 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 w Punkcie Kancelaryjnym (na parterze) przy Al. Niepodległości 34 w Poznaniu /kod pocztowy: 61-714/.

#### Uwaga:

Sekretariat Departamentu Sportu i Turystyki nie przyjmuje ofert.

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.

### **2. Termin składania ofert.**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oferty należy składać **w terminie do 21 dni** od dnia ukazania się ogłoszenia otwartego konkursu ofert w ostatnim miejscu jego publikacji.

Informację o miejscach publikacji niniejszego ogłoszenia otwartego konkursu ofert zawarto w pkt. XVI niniejszego ogłoszenia.

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 w terminie do 21 dni od dnia ukazania się ogłoszenia otwartego konkursu ofert w ostatnim miejscu jego publikacji do godziny 15:30.

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

### XIII. Kontakt.

Szczegółowe informacje w trakcie trwania otwartego konkursu ofert można uzyskać w godzinach od 9.00 do 15.00 pod numerami telefonów: (0-61) 626-68-55, (0-61) 626-68-59, (0-61) 626-68-47.

### XIV. Dodatkowe informacje.

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

Nie dopuszcza się modyfikacji pobranych druków: oferty, oświadczenia kościelnej osoby prawnej, oświadczenia o braku zaległych zobowiązań publiczno-prawnych, zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego, zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania publicznego, oświadczenia zawierającego dane niezbędne do zawarcia umowy, sprawozdania ani oświadczeń o zgodności składanych druków z drukami wygenerowanymi przy wykorzystaniu „Generatora Ofert i Sprawozdań”.

### XV. Słowniczek.

#### Środki finansowe:

1) **środki finansowe własne** - 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 pochodzących ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.

2) **świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego** - środki finansowe pobierane przez organizację pozarządową w związku z realizacją tego zadania (np. pobranych tytułem wpisowego i/lub opłaty startowej, uzyskanych ze sprzedaży biletów wstępu czy sprzedaży materiałów promocyjno-informacyjnych).

#### Uwaga:

Warunki pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń, należy opisać w pkt. IV.10 oferty.

3) **środki finansowe z innych źródeł publicznych** - środki finansowe z dotacji z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, środki finansowe z funduszy celowych, środki finansowe z funduszy strukturalnych,

4) **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.

### **Wkład niefinansowy:**

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

#### Uwaga:

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

Organizacja deklarująca wkład osobowy powinna oszacować jego wartość w kosztorysie.

Wycenę 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 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 używane 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:

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.

## **XVI. Miejsce publikacji ogłoszenia otwartego konkursu ofert.**

Treść otwartego konkursu ofert ogłoszono:

1. w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).  
Ścieżka dostępu: Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2018/Załącznik nr 2 - turystyka i krajoznawstwo 2018 – projekty turystyczne.
2. na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.umww.pl](http://www.umww.pl).  
Ścieżka dostępu: Menu górne: Urząd/Menu prawe: Departamenty/Departament Sportu i Turystyki/Współpraca z organizacjami pozarządowymi/Otwarte Konkursy Ofert – Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2018/Załącznik nr 2 - turystyka i krajoznawstwo 2018 – projekty turystyczne.
3. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu (na parterze) przy Al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań.



Załącznik nr 3  
do uchwały nr 4668/2017  
Zarządu Województwa  
Wielkopolskiego  
z dnia 7 grudnia 2017 r.

Ogłoszenie w sprawie zlecenia organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego w trybie otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2018.

## 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 w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa, określonych w § 6 ust. 1 pkt. 7 lit. a) i b) oraz ust. 12 pkt. 1 - 4 i 9 „Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2018”.

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

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

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

TURYSTYKA I KRAJOZNAWSTWO

B. Nazwa i opis zadania publicznego:

1) w formie wspierania:

Uwaga:

**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, pozostałych środków finansowych z innych źródeł niepublicznych),
- dopuszcza się udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego.

Nazwa i opis zadania publicznego	Klasyfikacja budżetowa dział 630 rozdział 63003 § 2360		
	Planowane wydatki w roku 2018	Planowane wydatki w roku 2017	Poniesione wydatki w roku 2016
<p>Popularyzacja turystyki i krajoznawstwa oraz upowszechnianie wiedzy o walorach turystycznych województwa wielkopolskiego</p> <p><u>Zadanie może być realizowane przez:</u></p> <p>I. Organizację imprez lub jednolitych tematycznie cykli imprez turystycznych i krajoznawczych o znaczeniu minimum ponadlokalnym, promujących walory turystyczne województwa wielkopolskiego.</p> <p><u>Dodatkowe informacje:</u></p> <p>1. Miejsce realizacji zadania. Niniejszym zadaniem są objęte imprezy/jednolite tematycznie cykle imprez turystycznych i krajoznawczych realizowane w minimum 60% na terenie województwa wielkopolskiego. W części IV pkt 1 oferty: „Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji” należy wskazać dokładne miejsce realizacji zadania, w tym szlak/trasę, na której realizowane będzie zadanie. <i><u>Uwaga:</u></i> <i>Niewskazanie w ofercie dokładnego miejsca realizacji zadania będzie traktowane jako brak formalny.</i></p> <p>2. Odbiorcy zadania. Zgłaszane projekty powinny być adresowane w szczególności do dzieci i młodzieży, osób starszych oraz osób z niepełnosprawnościami.</p> <p>3. Liczba odbiorców zadania.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– w przypadku imprez turystycznych i krajoznawczych: pieszych, nordic walking, imprez na orientację oraz autokarowych należy planować udział nie mniej niż 100 osób (w przypadku cyklu imprez – w każdej imprezie z cyklu nie mniej niż 100 osób),</li> <li>– w przypadku imprez turystyki rowerowej należy planować udział nie mniej niż 50 osób (w przypadku cyklu imprez – w każdej imprezie z cyklu nie mniej niż 50 osób),</li> <li>– w przypadku imprez turystyki wodnej i kolejowej należy planować udział nie mniej niż 20 osób (w przypadku cyklu imprez – w każdej imprezie z cyklu nie mniej niż 20 osób),</li> <li>– w przypadku imprez turystyki konnej należy planować udział nie mniej niż 10 osób (w przypadku cyklu imprez – w każdej imprezie z cyklu nie mniej niż 10 osób).</li> </ul> <p><u>Uwaga:</u> <u>Powyższe limity nie dotyczą imprez/jednolitych tematycznie cykli imprez adresowanych do osób z niepełnosprawnościami.</u></p>	90 000,00	70 000,00	135 000,00

W części IV pkt. 2 oferty: „Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania” należy wskazać konkretną liczbę uczestników zadania.

*Niewskazanie w ofercie konkretnej liczby uczestników zadania będzie traktowane jako brak formalny.*

4. Dodatkowo punktowane będą oferty promujące:

- 1) miejsca pamięci Powstania Wielkopolskiego, to jest imprezy realizowane w miejscach upamiętniających Powstanie Wielkopolskie, nawiązujące do Obchodów 100-lecia Powstania Wielkopolskiego,
- 2) Wielkopolski System Szlaków Rowerowych (WSSR), to jest imprezy realizowane na szlakach wchodzących w skład WSSR [wykaz szlaków wchodzących w skład WSSR oraz ich przebieg dostępny jest na stronie: [www.umww.pl](http://www.umww.pl) – ścieżka dostępu: Urząd/Departamenty/Departament Sportu i Turystyki/Wielkopolski System Szlaków Rowerowych/Pliki do pobrania: „Wykaz szlaków wchodzących w skład WSSR”],
- 3) Wielką Pętlę Wielkopolski (WPW), to jest imprezy realizowane na szlaku wodnym WPW oraz jej dopływach [informacje o Wielkiej Pętli Wielkopolski dostępne są na stronie: [www.wielka-petla.pl](http://www.wielka-petla.pl)],
- 4) Szlak Piastowski, to jest imprezy realizowane na Szlaku Piastowskim w przebiegu przyjętym przez Radę Programowo-Naukową ds. Szlaku Piastowskiego [obowiązujący przebieg Szlaku Piastowskiego dostępny jest na stronie: [www.szlakpiastowski.pl](http://www.szlakpiastowski.pl)],
- 5) wykorzystanie dla turystyki wielkopolskich linii wąskotorowych, drezyn oraz wolsztyńskich parowozów.

Uwaga:

Wszystkie imprezy turystyczne muszą być organizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności dotyczącymi bezpieczeństwa.

Spójność zadania ze „Strategią rozwoju turystyki w województwie wielkopolskim do 2020 roku”:

Zadanie jest spójne z celami operacyjnymi: I.2.3 i I.4.4 „Strategii rozwoju turystyki w województwie wielkopolskim do 2020 roku”.

- II. Organizację przeglądów i konkursów wiedzy turystycznej i krajoznawczej o znaczeniu minimum ponadlokalnym, mających na celu podnoszenie wiedzy turystycznej i krajoznawczej o województwie wielkopolskim, adresowanych w szczególności do:
- dzieci i młodzieży z terenu województwa wielkopolskiego,
  - studentów szkół wyższych położonych na terenie województwa wielkopolskiego.

Spójność zadania ze „Strategią rozwoju turystyki w województwie wielkopolskim do 2020 roku”:

Zadanie jest *spójne z celem operacyjnym: II.2.1 „Strategii rozwoju turystyki w województwie wielkopolskim do 2020 roku”.*

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

1. znaczenia agroturystyki i turystyki wiejskiej, w tym obowiązujących przepisów prawa, roli jakości świadczonych usług, budowy produktów turystycznych (odbiorcami winni być gestorzy obiektów turystyki wiejskiej oraz samorządy lokalne),
2. wiedzy o województwie wielkopolskim, jego produktach i atrakcjach turystycznych,
3. turystyki osób z niepełnosprawnościami i/lub dostosowywania infrastruktury turystycznej do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (z uwzględnieniem zasad uniwersalnego projektowania),
4. możliwości wykorzystania nowych technologii informacyjno-komunikacyjnych w turystyce.

Spójność zadania ze „Strategią rozwoju turystyki w województwie wielkopolskim do 2020 roku”:

Zadanie jest *spójne z celem operacyjnym: I.5.3, II.2.2, III.2 oraz IV.1.2 „Strategii rozwoju turystyki w województwie wielkopolskim do 2020 roku”.*

IV. Działania promujące wielkopolskie produkty turystyki:

- kulturowej (w tym kulinarne szlaki turystyczne),
- aktywnej,
- przyrodniczej,

obejmujące:

1. wydawanie bezpłatnych, turystycznych wydawnictw promocyjnych i informacyjnych, map, gier terenowych (questing), periodyków i publikacji krajoznawczych o znaczeniu przynajmniej ponadlokalnym.

Szczegółowy opis zadania:

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

Przygotowanie projektu graficznego ww. strony (na podstawie informacji i materiałów przekazanych przez Zleceniodawcę) spoczywać będzie na oferencie. Treść i projekt graficzny ww. strony muszą zostać skonsultowane i ostatecznie zaakceptowane przez Departament Sportu i Turystyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

<p>2. wykorzystanie nowych, innowacyjnych technologii w turystyce, to jest tworzenie <u>bezpłatnych</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aplikacji,</li> <li>- map,</li> <li>- przewodników,</li> <li>- audio przewodników,</li> </ul> <p>na urządzenia mobilne lub do udostępnienia w Internecie.</p> <p><u>Spójność zadania ze „Strategią rozwoju turystyki w województwie wielkopolskim do 2020 roku”:</u></p> <p>Zadanie jest spójne z celem operacyjnym I.2.5, I.3.1, I.4.4 i III.1 „Strategii rozwoju turystyki w województwie wielkopolskim do 2020 roku”.</p> <p><u>Dodatkowe informacje:</u></p> <p>1. Szczególnie oczekiwane są projekty adresowane do dzieci i młodzieży, osób starszych oraz osób z niepełnosprawnościami.</p> <p>2. Dodatkowo punktowane będą oferty promujące:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) miejsca pamięci Powstania Wielkopolskiego nawiązujące do Obchodów 100-lecia Powstania Wielkopolskiego,</li> <li>b) Wielkopolski System Szlaków Rowerowych,</li> <li>c) Wielką Pętlę Wielkopolski,</li> <li>d) Szlak Piastowski,</li> <li>e) wykorzystanie dla turystyki wielkopolskich linii wąskotorowych, drezyn oraz wolsztyńskich parowozów,</li> </ul> <p>oraz wpisujące się w projekt GPSwielkopolska [<a href="http://www.gpswielkopolska.pl">www.gpswielkopolska.pl</a>].</p>			
Razem:	<b>90 000,00</b>	<b>70 000,00</b>	<b>135 000,00</b>

**Uwaga:**

Przedsięwzięcia realizowane w ramach przedmiotowego konkursu muszą mieć charakter niekomercyjny, tj. nie mogą zakładać osiągnięcia dochodu (np. osiągniętego w wyniku pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, w tym: wpisowego i opłaty startowej, sprzedaży biletów wstępu czy sprzedaży materiałów promocyjno-informacyjnych), a środki finansowe pozyskane na realizację zadania publicznego muszą zostać przeznaczone w całości na jego realizację.

**C. Termin realizacji zadań publicznych:**

Konkurs obejmuje zadania publiczne, których realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż w dniu **3 kwietnia 2018 roku**, a zakończenie nastąpi nie później niż dnia **28 grudnia 2018 roku**.

**Uwaga:**

Określając termin realizacji zadania publicznego w pkt. I.4 oferty oraz terminy realizacji działań w pkt. IV.7 oferty („Harmonogram (...)”) należy uprzednio ustalić faktyczny termin przeprowadzenia imprezy/przeglądu/konkursu/konferencji/seminarium/szkolenia/warsztatu/przygotowania i druku wydawnictwa/tworzenia aplikacji, a następnie wydłużyć go o okres 30 dni przed tym terminem (jednak nie wcześniej niż w dniu 3 kwietnia 2018 roku) i 15 dni po tym terminie (jednak nie później niż dnia 28 grudnia 2018 roku).

Ostateczny, wiążący termin realizacji zadania, tj. okres niezbędny do przygotowania zadania, bezpośredniej realizacji i rozliczenia zadania, w tym wydatkowania środków finansowych pochodzących z dotacji oraz innych środków finansowych, zostanie określony w umowie.

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

Każda oferta może zdobyć maksymalnie 98 pkt. w ocenie merytorycznej, w tym 90 pkt. za spełnienie ogólnych kryteriów: merytorycznych, finansowych i organizacyjnych oraz dodatkowe 8 pkt. za realizację zadania wykorzystującego nowe, innowacyjne technologie, wpisujące się w projekt GPS Wielkopolska – wykorzystujące technologię nawigacji satelitarnej GPS w turystyce i promującego: miejsca pamięci Powstania Wielkopolskiego nawiązujące do Obchodów 100-lecia Powstania Wielkopolskiego, Wielkopolski System Szlaków Rowerowych, Wielką Pętlę Wielkopolski, Szlak Piastowski, wykorzystanie dla turystyki linii wąskotorowych, drezyn oraz wolsztyńskich parowozów.

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

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

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

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

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

Dokonując oceny merytorycznej oferty Komisja Konkursowa bierze pod uwagę w szczególności:

- wartość merytoryczną oferty,
- możliwość realizacji zadania publicznego przez podmiot, który złożył ofertę,
- proponowaną jakość wykonania zadania.

Ocena merytoryczna oferty jest dokonywana w oparciu o nw. kryteria:

#### 1. Merytoryczne (waga kryterium – 40 pkt./90 pkt.):

- 1) potencjał promocyjny dla województwa wielkopolskiego,
- 2) przewidywana liczba odbiorców zadania,
- 3) rzetelność przedstawionego opisu zakresu rzeczowego zadania, w tym jego charakterystyki (streszczenie), potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania,
- 4) rzetelność przedstawionego opisu poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania i harmonogramu,
- 5) zakładane cele i rezultaty realizacji zadania,
- 6) oferta jest adresowana do dzieci i młodzieży i/lub osób starszych i/lub osób z niepełnosprawnościami.

2. Finansowe (waga kryterium – 20 pkt./90 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 innych środków finansowych: środków finansowych własnych, świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, środków finansowych z innych źródeł publicznych i pozostałych środków finansowych z innych źródeł niepublicznych oraz wkładu osobowego /np. praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy/ i wkładu rzeczowego w realizowanym zadaniu.

3. Organizacyjne (waga kryterium – 30 pkt./90 pkt.):

- 1) zasoby rzeczowe do wykorzystania przy realizacji zadania /np. nieruchomości, maszyny, urządzenia, sprzęty, nieodpłatnie udostępnione towary, nieodpłatnie świadczone usługi/.

Uwaga:

Przy ocenie kryterium pod uwagę będą brane zasoby rzeczowe, które zostaną zaangażowane przy realizacji zadania publicznego, w tym zasady oraz sposób jego wykorzystania przy realizacji poszczególnych działań, wraz z wyceną wartości wkładu rzeczowego, w tym sposób jego wyceny wraz z podaniem cen (stawek) rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość.

- 2) zasoby kadrowe do wykorzystania przy realizacji zadania /np. kwalifikacje i doświadczenie: członków, wolontariuszy, zatrudnionych osób/.

Uwaga:

Przy ocenie kryterium pod uwagę będą brane zasoby kadrowe, które zostaną zaangażowane przy realizacji zadania publicznego, w tym kwalifikacje osób oraz sposób ich zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków organizacji pozarządowej świadczących pracę społeczną, wraz z wyceną wartości wkładu osobowego, w tym sposób jego wyceny wraz z podaniem cen (stawek) rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość.

- 3) liczba podmiotów zaangażowanych w realizację zadania\*,

*\*dotyczy podmiotów, które zaangażują się w realizację zadania poprzez:*

- środki finansowe (przekazanie oferentowi środków finansowych),
- wkład rzeczowy (dostarczenie towarów i usług),
- wkład osobowy (zapewnienie wolontariuszy),

- 4) dotychczasowe doświadczenia oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju,
- 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.

Uwaga:

W przypadku oceny oferentów, którzy w latach poprzednich:

- realizowali zlecone zadania publiczne:  
ocena w ramach tego kryterium może mieć zarówno wartość dodatnią, jak i ujemną,
- nie realizowali zleconych zadań publicznych:  
ocena w ramach tego kryterium ma wartość równą 0 pkt.

Dodatkowe 8 pkt. zostanie przyznane ofertom na realizację zadań:

- a) wykorzystujących nowe, innowacyjne technologie, wpisujące się w projekt GPS Wielkopolska – wykorzystujące technologię nawigacji satelitarnej GPS w turystyce (4 pkt.),
- b) promujących: miejsca pamięci Powstania Wielkopolskiego nawiązujące do Obchodów 100-lecia Powstania Wielkopolskiego, Wielkopolski System Szlaków Rowerowych, Wielką Pętlę Wielkopolski, Szlak Piastowski, wykorzystanie dla turystyki linii wąskotorowych, drezyn oraz wolsztyńskich parowozów (4 pkt.).

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

Postępowanie konkursowe prowadzone jest zgodnie z:

1. Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.),
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 2017 r. poz. 2077),
4. Ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.),
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 z późn. zm.),
6. Uchwałą nr XXXVII/888/17 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 23 października 2017 roku w sprawie: uchwalenia *Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2018*,
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”.

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

1. Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.
2. Oferty złożone przez podmioty nieuprawnione do wzięcia udziału w niniejszym otwartym konkursie ofert nie będą rozpatrywane.
3. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub inne uprawnione podmioty działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną. Organizacje pozarządowe lub inne uprawnione podmioty działające wspólnie, przyjmując zlecenie realizacji zadania publicznego w trybie otwartego konkursu ofert, 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 (NIP).  
Uwaga:  
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 2017 r. poz. 869) osoby prawne oraz jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej, które na podstawie odrębnych ustaw są podatnikami, podlegają obowiązkowi ewidencyjnemu oraz otrzymują Numer Identyfikacji Podatkowej. Zgodnie z zapisami ww. ustawy obowiązkowi takiemu podlega każde stowarzyszenie czy fundacja, nawet jeśli nie prowadzi działalności gospodarczej czy też nie zatrudnia pracowników.
  4. Posiadanie własnego numeru REGON.
  5. Nieposiadanie zaległych zobowiązań publiczno – prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.

## VII. Wymagane dokumenty.

Oferta:

Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty realizacji zadania publicznego wypełnionej w języku polskim na druku zgodnym 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 i podpisanej przez osoby wymienione w dokumencie 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.

Obowiązujący druk oferty jest dostępny za pośrednictwem portalu Wielkopolskie Wici pod adresem: <a href="http://www.wielkopolskiewici.pl">www.wielkopolskiewici.pl</a> . Ścieżka dostępu: Menu górne: Konkursy.
--

Przez prawidłowo wypełnioną ofertę rozumie się wypełnienie druku oferty przy wykorzystaniu „Generatora Ofert i Sprawozdań” dostępnego za pośrednictwem portalu Wielkopolskie Wici, o którym mowa wyżej, po zarejestrowaniu się w Bazie Organizacji Pozarządowych na tym portalu („Zarejestruj się”).

Wypełnienie oferty w „Generatorze Ofert i Sprawozdań” kończy się utworzeniem pliku w formacie PDF z przypisaną „sumą kontrolną”.

Zawartość pliku, tj. wypełniony druk oferty, należy wydrukować, podpisać przez osoby uprawnione do jej podpisania i złożyć zgodnie z informacją w dziale XII niniejszego ogłoszenia („Miejsce i termin składania ofert”).

Ostatecznie złożona oferta musi posiadać tą samą sumę kontrolną jak oferta zapisana w „Generatorze Ofert i Sprawozdań”.

Wraz z ofertą należy złożyć oświadczenie o zgodności składanej oferty z ofertą wygenerowaną przy wykorzystaniu „Generatora Ofert i Sprawozdań”.

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

Ścieżka dostępu: Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2018/Pliki do pobrania.

Oferta powinna być spójna, w tym zgodna z treścią załączników oraz złożonych dodatkowych wymaganych dokumentów.

Uwaga:

1. Wysokość wnioskowanej kwoty dotacji powinna być zaokrąglona do pełnych złotych.

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

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

Załączniki do oferty:

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

- 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:

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 2017 r. poz. 700 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/Rejestry: Stowarzyszenia (...) fundacje (...)/Szukaj/Pobierz wydruk.

Uwaga:

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

- 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.
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 bądź dane osoby nie są wskazane w ww. dokumencie (np. główny księgowy, dyrektor/kierownik tego podmiotu).
  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.

Dodatkowe wymagane dokumenty:

1. Statut lub inny akt regulujący status podmiotu zgodny z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
2. Oświadczenie o braku zaległych zobowiązań publiczno – prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.

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

Ścieżka dostępu: Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2018/Pliki do pobrania.

Dodatkowe wymagane dokumenty - w przypadku złożenia przez oferentów oferty wspólnej:

1. 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.
2. 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.

3. Sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej,
4. 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.

W przypadku dokumentów wymienionych w pkt. 2-4 dokumenty te powinien złożyć każdy z podmiotów składających ofertę wspólną.

Dodatkowe informacje:

1. W przypadku złożenia wraz z ofertą kserokopii załączników lub złożenia kserokopii dodatkowych wymaganych dokumentów: dokumentu stanowiącego o podstawie działalności podmiotu (z wyłączeniem odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego), statutu lub innych dokumentów, dokumenty te powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez uprawnioną do tego osobę.

Na ostatniej stronie kserokopii każdego z potwierdzanych dokumentów należy umieścić:

- pieczęć/adnotację „za zgodność z oryginałem” albo „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 stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, wchodzące w skład organu uprawnionego do reprezentacji oferenta.  
W przypadku reprezentacji łącznej wystarczy potwierdzenie złożone przez jedną z tych osób.

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

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

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

2. W przypadku złożenia przez oferenta:

1) więcej niż jednej oferty w ramach niniejszego konkursu,

2) oferty w ramach innego konkursu na realizację zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w roku 2018 ogłoszonego przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego niniejszą uchwałą i organizowanego przez Departament Sportu i Turystyki,

dopuszcza się przedłożenie jednego kompletu załączników (tj. dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu, statut, oświadczenie o braku zaległych zobowiązań publiczno – prawnych i inne) w wersji papierowej.

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

3. W przypadku złożenia przez oferenta oferty w ramach innego konkursu na realizację zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w roku 2018 ogłoszonego przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego inną uchwałą, w tym organizowanego przez Departament Sportu i Turystyki, należy przedłożyć oddzielny komplet załączników w wersji papierowej.

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

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

Złożone oferty będą oceniane:

a) pod względem formalnym - przez pracowników DSiT,

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

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

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

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

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

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

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

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).  
Ścieżka dostępu: Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Rozstrzygnięcie (...) w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2018.
  - 2) na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.umww.pl](http://www.umww.pl).  
Ścieżka dostępu: Menu górne: Urząd/Menu prawe: Departamenty/Departament Sportu i Turystyki/Współpraca z organizacjami pozarządowymi/Otwarte Konkursy Ofert – Kultura fizyczna i turystyka/Rozstrzygnięcie (...) w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2018.
  - 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy Al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań.  
Nie przewiduje się oddzielnego powiadomienia podmiotów, które złożyły oferty w niniejszym otwartym konkursie ofert, o wynikach postępowania konkursowego.
7. Wszystkie oferty złożone w otwartym konkursie ofert wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w aktach DSiT i nie będą odsyłane podmiotom składającym oferty.

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

1. Rozpatrywane są wyłącznie oferty podmiotów uprawnionych do wzięcia udziału w niniejszym otwartym konkursie ofert, złożone w terminie określonym w ogłoszeniu, wypełnione na druku określonym w ogłoszeniu i zawierające załączniki oraz dodatkowe wymagane dokumenty wymienione 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, np. zmiana wysokości poszczególnych pozycji kosztorysu, dodanie lub usunięcie poszczególnych kosztów, z zastrzeżeniem, o którym mowa poniżej.

Zastrzeżenie:

Podmiot nie ma możliwości zmniejszenia kosztu całkowitego zadania publicznego.

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,
  - 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, np. zmiana wysokości poszczególnych pozycji kosztorysu, dodanie lub usunięcie poszczególnych kosztów.

Uwaga:

Podmiot ma możliwość zmniejszenia kosztu całkowitego zadania maksymalnie o kwotę nieprzyznanych środków finansowych z 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 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 o realizację 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 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.
3. Warunkiem zawarcia umowy jest:
  - 1) złożenie zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego  
- w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
  - 2) złożenie zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania publicznego  
- w przypadku zmiany zakresu finansowego realizowanego zadania,

3) złożenie oświadczenia o:

- a) numerze rachunku bankowego,
- b) Numerze Identyfikacji Podatkowej,
- c) numerze REGON,
- d) osobach upoważnionych do podpisania umowy (imię i nazwisko, funkcja, numer PESEL),

4) akceptacja przez strony postanowień umowy.

Druki zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego, zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania publicznego i oświadczenia zawierającego dane niezbędne do zawarcia umowy [w formacie Word] są dostępne do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).

Ścieżka dostępu: Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2018/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 rzeczowym i/lub finansowym zleczonego do realizacji zadania publicznego zobowiązany jest poinformować pisemnie Zleceniodawcę (Województwo Wielkopolskie) i uzasadnić konieczność wprowadzenia zmian bez względu na 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 zlecone 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 zlecone zadanie publiczne zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego wypełnionego w języku polskim na druku zgodnym 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 i podpisanego przez osoby wymienione w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego sprawozdanie w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania ustalonego w umowie.

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

7. Sprawozdanie końcowe należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera przesyłką poleconą 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 zachowaniu terminu do złożenia sprawozdania decyduje data jego wpływu do Punktu Kancelaryjnego Urzędu, z zastrzeżeniem, o którym mowa poniżej.

Zastrzeżenie:

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem, sprawozdanie zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 roku o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego, o którym mowa w art. 3 pkt. 12 ustawy z dnia 23 listopada 2012 roku – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 1481).

Zgodnie z ustawą – Prawo Pocztove operatorem pocztowym jest przedsiębiorca uprawniony do wykonywania działalności pocztowej, na podstawie wpisu do rejestru operatorów pocztowych prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej zgodnie z art. 13 ust. 1 tej ustawy.

Rejestr operatorów pocztowych jest jawny i dostępny na stronie internetowej Urzędu Komunikacji Elektronicznej pod adresem: [www.uke.gov.pl/rejestr-operatorow-pocztowych-1108](http://www.uke.gov.pl/rejestr-operatorow-pocztowych-1108).

Sprawozdanie przesłane pocztą elektroniczną lub faksem uznaje się za nieprawidłowe.

Sprawozdanie powinno być spójne, w tym zgodne z treścią załączników oraz złożonych dowodów, dokumentujących wykonanie zadania publicznego.

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” albo przekreślić rubrykę,
- niewypełnienie któregokolwiek z punktów zawartych w druku sprawozdania będzie równoznaczne z wpisaniem treści „nie dotyczy”.

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

Ścieżka dostępu: Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte Konkursy Ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2018/Pliki do pobrania.

8. Sprawozdanie końcowe musi być zgodne z wartością merytoryczną, warunkami finansowymi i organizacyjnymi przedstawionymi w:

- ofercie,
- zaktualizowanym harmonogramie realizacji zadania publicznego (jeśli dotyczy),
- zaktualizowanym kosztorysie realizacji zadania publicznego (jeśli dotyczy), stanowiącymi załączniki do zawartej umowy.

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

9. Kontrola prawidłowości wykonywania zadania publicznego, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz innych środków finansowych: środków finansowych własnych, środków finansowych ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, środków finansowych z innych źródeł publicznych i pozostałych środków finansowych z innych źródeł niepublicznych, a także wartości zaangażowanego wkładu osobowego (w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy) i wartości zaangażowanego wkładu rzeczowego może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

Uwaga:

Zgodnie z art. 44 ust. 3 pkt. 1 ustawy o finansach publicznych wydatki publiczne, tj. 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.

Ponadto w myśl art. 47 ustawy o finansach publicznych 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.

Zgodnie z art. 17 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie Województwo Wielkopolskie zlecając realizację zadania publicznego dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, w szczególności: stopnia realizacji zadania; efektywności, rzetelności i jakości realizacji 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:

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 finansowych 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).

Uwaga:

Wszystkie dowody księgowe rozliczane w ramach zleconego zadania publicznego należy opisać w sposób trwały na oryginale, zgodnie z „Instrukcją opisu faktur/rachunków załączanych do sprawozdań z wykonania zadania publicznego finansowanego/współfinansowanego przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego” dostępną do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).

Ścieżka dostępu: Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2018/Pliki do pobrania:

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

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,
- oświadczenie o wykonywaniu pracy społecznej - wraz z ewidencją czasu pracy,

b) w przypadku wolontariusza:

- porozumienie wolontariatu,
- umowa wolontariatu,
- oświadczenie osoby wykonującej nieodpłatnie świadczenia,  
wraz 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:

Wkład własny osobowy 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.

Propozycje wzorów: oświadczenia wolontariusza oraz ewidencji czasu pracy członków organizacji pozarządowej (2 wzory) są dostępne do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).

Ścieżka dostępu: Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2018/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:

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.

## 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 przez podmiot realizujący zadanie publiczne i udokumentowane:

a) koszty merytoryczne:

koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego, w tym także koszty wyposażenia i promocji 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.

Promocja nie może stanowić promocji działalności organizacji pozarządowej.

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.

### 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 kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz innych środków finansowych, a także wartości zaangażowanego wkładu: osobowego i rzeczowego.

O uznaniu kwalifikowalności poniesionych kosztów będzie decydować w szczególności:

- uwzględnienie kosztu w zatwierdzonym kosztorysie (budżecie projektu), zawartym w ofercie albo w zaktualizowanym kosztorysie realizacji zadania publicznego, stanowiącym załącznik do zawartej umowy (jeśli dotyczy),
- zasadność poniesienia wydatku, w szczególności wynikająca z opisu zadania zawartego w ofercie, albo z zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego, stanowiącego załącznik do zawartej umowy (jeśli dotyczy),

- data poniesienia wydatku (data zakupu towaru lub wykonania usługi) i data zapłaty w terminie realizacji zadania publicznego określonym w umowie.

Uwaga:

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

- prawidłowość wystawienia dowodu księgowego:

Dowody księgowe powinny być wystawione zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r. poz. 1221), w szczególności zawierać elementy wymienione w art. 106e tej ustawy.

W przypadku wystawienia nieprawidłowego dowodu księgowego, w szczególności nie zawierającego wszystkich wymaganych elementów lub zawierającego treści niezgodne ze stanem faktycznym, podmiot realizujący zadanie publiczne zobowiązany jest dokonać jego korekty zgodnie z przepisami ww. ustawy art. 106j i art. 106k.

W przypadku braku wymaganego dowodu korygującego do nieprawidłowo wystawionego dowodu księgowego, poniesiony wydatek nie będzie uznany.

Szczególną uwagę należy zwrócić na:

- datę wystawienia dowodu księgowego.

Dowód księgowy powinien być wystawiony w terminie realizacji zadania publicznego określonym w umowie.

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

Data sprzedaży/data dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi powinna wskazywać na faktyczną datę zakupu towaru lub wykonania usługi.

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 wykonania 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, gdyż nie generują dodatkowych kosztów dla organizacji pozarządowej w wyniku z realizacji zleconego zadania publicznego.

- 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 wskazane obowiązki związane z realizacją 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) wnioskowana dotacja nie może zostać wykorzystana na nagrody pieniężne i rzeczowe z wyjątkiem: pucharów, medali statuetek, dyplomów i innych trofeów sportowych, wydawnictw o tematyce sportowej i turystycznej, drobnego sprzętu sportowego, rekreacyjnego i turystycznego.

Uwaga:

Dopuszcza się zakup bonów/kart podarunkowych wyasygnowanych przez sklepy z branży sportowej i turystycznej.

**13. Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy:**

REALIZACJA OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO PRZEZ ZLECENIOBIORCĘ:

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

- a) umieszczenia herbu Województwa Wielkopolskiego,  
b) informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy,

na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego.

- 2) Realizując powyższy obowiązek Zleceniobiorca zobowiązany jest umieścić:

- a) znak graficzny Województwa Wielkopolskiego:

**Herb Województwa Wielkopolskiego,**

- b) informację o treści:

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

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

**Projekt współfinansowany przez**



**SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA  
WIELKOPOLSKIEGO**

Herb Województwa Wielkopolskiego 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:

Menu górne: Urząd/Menu prawe: Herb i flaga województwa/Pliki do pobrania /Samorząd Województwa Wielkopolskiego.

NIEZREALIZOWANIE OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO PRZEZ ZLECENIOBIORCĘ:

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 kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w miejscu wykonywania zleconego do realizacji zadania publicznego Województwa Wielkopolskiego.*

**14. Realizacja działań we współpracy z podmiotem trzecim:**

Zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, tzn. inny niż ten, któremu zlecono realizację zadania publicznego, chyba że umowa ta zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot.

Wykonanie części zleconego zadania publicznego przez podmiot niebędący stroną umowy, tj. przez organizację pozarządową lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ww. ustawy, jest możliwe tylko i wyłącznie w odniesieniu do określonych działań – pod warunkiem, że zakres tego działania/działania zostało/zostały wyraźnie przewidziane w treści umowy, a wcześniej zapisane w ofercie w pkt. IV.7 „Harmonogram (...)” poprzez wskazanie nazwy działania/działania, a następnie odniesienie do niego/nich odpowiednio rodzaju kosztów w ofercie w pkt. IV.8 „Kalkulacja przewidywanych kosztów (...)”.

Uwaga:

Za działania bądź zaniechania podmiotu niebędącego stroną umowy podmiot, z którym zawarto umowę o realizację zadania publicznego, odpowiada jak za własne.



**Podzlecenie** jest realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, któremu podmiot, z którym Województwo Wielkopolskie zawarło umowę o realizację zadania publicznego, zlecił wykonanie części zadania publicznego polegającą na wykonywaniu działań stanowiących zasadniczą merytoryczną część oferty realizacji tego zadania.

Podzlecenie nie dotyczy dokonywania przez podmiot, któremu zlecono do realizacji zadanie publiczne, zakupu usług polegających na wykonywaniu przez podmiot niebędący stroną umowy czynności o charakterze technicznym czy specjalistycznym, powiązanych z realizacją zadania publicznego, jednak niestanowiących jego meritum np. usługi transportowe, usługi noclegowe, usługi gastronomiczne, usługi poligraficzne, usługi księgowe, bowiem usługi te nie są tożsame z realizacją tego zadania.

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

Wybór ofert nastąpi w terminie **do 30 marca 2018 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 w Punkcie Kancelaryjnym (na parterze) przy Al. Niepodległości 34 w Poznaniu /kod pocztowy: 61-714/.

#### Uwaga:

Sekretariat Departamentu Sportu i Turystyki nie przyjmuje ofert.

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.

### **2. Termin składania ofert.**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oferty należy składać **w terminie do 21 dni** od dnia ukazania się ogłoszenia otwartego konkursu ofert w ostatnim miejscu jego publikacji.

Informację o miejscach publikacji niniejszego ogłoszenia otwartego konkursu ofert zawarto w pkt. XVI niniejszego ogłoszenia.

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 w terminie do 21 dni od dnia ukazania się ogłoszenia otwartego konkursu ofert w ostatnim miejscu jego publikacji do godziny 15:30.

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

### XIII. Kontakt.

Szczegółowe informacje w trakcie trwania otwartego konkursu ofert można uzyskać w godzinach od 9.00 do 15.00 pod numerami telefonów: (0-61) 626-68-55, (0-61) 626-68-59, (0-61) 626-68-47.

### XIV. Dodatkowe informacje.

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

Nie dopuszcza się modyfikacji pobranych druków: oferty, oświadczenia kościelnej osoby prawnej, oświadczenia o braku zaległych zobowiązań publiczno-prawnych, zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego, zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania publicznego, oświadczenia zawierającego dane niezbędne do zawarcia umowy, sprawozdania ani oświadczeń o zgodności składanych druków z drukami wygenerowanymi przy wykorzystaniu „Generatora Ofert i Sprawozdań”.

### XV. Słowniczek.

#### Środki finansowe:

1) **środki finansowe własne** - 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 pochodzących ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.

2) **świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego** - środki finansowe pobierane przez organizację pozarządową w związku z realizacją tego zadania (np. pobranych tytułem wpisowego i/lub opłaty startowej, uzyskanych ze sprzedaży biletów wstępu czy sprzedaży materiałów promocyjno-informacyjnych).

#### Uwaga:

Warunki pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń, należy opisać w pkt. IV.10 oferty.

3) **środki finansowe z innych źródeł publicznych** - środki finansowe z dotacji z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, środki finansowe z funduszy celowych, środki finansowe z funduszy strukturalnych,

4) **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.

### **Wkład niefinansowy:**

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

#### Uwaga:

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

Organizacja deklarująca wkład osobowy powinna oszacować jego wartość w kosztorysie.

Wycenę 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 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 używane 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:

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.

## **XVI. Miejsce publikacji ogłoszenia otwartego konkursu ofert.**

Treść otwartego konkursu ofert ogłoszono:

1. w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).  
Ścieżka dostępu: Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2018/Załącznik nr 3 - turystyka i krajoznawstwo 2018 – imprezy turystyczne.
2. na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.umww.pl](http://www.umww.pl).  
Ścieżka dostępu: Menu górne: Urząd/Menu prawe: Departamenty/Departament Sportu i Turystyki/Współpraca z organizacjami pozarządowymi/Otwarte Konkursy Ofert – Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2018/Załącznik nr 3 - turystyka i krajoznawstwo 2018 – imprezy turystyczne.
3. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu (na parterze) przy Al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań.

Załącznik nr 4  
do uchwały nr 4668/2017  
Zarządu Województwa  
Wielkopolskiego  
z dnia 7 grudnia 2017 r.

Ogłoszenie w sprawie zlecenia organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego w trybie otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa na rzecz poprawy i rozwoju bazy turystycznej w roku 2018.

## 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 w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa na rzecz poprawy i rozwoju bazy turystycznej, określonych w § 6 ust. 12 pkt. 8 „Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2018”.

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

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

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

TURYSTYKA I KRAJOZNAWSTWO

B. Nazwa i opis zadania publicznego:

1) w formie wspierania:

Uwaga:

**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, pozostałych środków finansowych z innych źródeł niepublicznych),
- dopuszcza się udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego.

Nazwa i opis zadania publicznego	Klasyfikacja budżetowa dział 630 rozdział 63003 § 2360		
	Planowane wydatki w roku 2018	Planowane wydatki w roku 2017	Poniesione wydatki w roku 2016
<p>Poprawa stanu bezpłatnej, ogólnodostępnej infrastruktury turystycznej oraz rozwój sieci szlaków turystycznych na terenie województwa wielkopolskiego</p> <p><u>Zadanie może być realizowane przez:</u></p> <p>I. Wytyczanie i znakowanie lub odnawianie oznakowania szlaków:</p> <p>a) turystyki aktywnej (rowerowych, pieszych, wodnych, nordic walking, konnych, ścieżek dydaktycznych),</p> <p>b) turystyki kulturowej (uporządkowanie istniejących szlaków, tworzenie tematycznych szlaków kulturowych, w tym tematycznych szlaków kulinarnych).</p> <p>II. Rozwój ogólnodostępnej infrastruktury towarzyszącej na szlakach turystycznych (m.in. tablice informacyjne, miejsca odpoczynku, punkty serwisowe, elementy małej architektury).</p> <p>III. Dostosowanie oznakowania ponadregionalnych szlaków rowerowych R1 i R9 do obowiązujących przepisów.</p> <p>IV. Renowacja i wykorzystanie dla turystyki linii wąskotorowych oraz niewykorzystanych linii szerokotorowych, drezyn oraz wolsztyńskich parowozów.</p> <p>V. Modernizacja istniejących oraz budowa nowych przystani i marin na szlaku Wielkiej Pętli Wielkopolski.</p> <p>VI. Zwiększanie dostępności obiektów turystyki aktywnej dla osób z niepełnosprawnością – poprawa stanu infrastruktury turystycznej bez barier dla osób z niepełnosprawnością i osób starszych.</p> <p><u>Dodatkowe informacje:</u></p> <p>1. Zaleca się, aby oferta uwzględniała opis techniczny zadania oraz dodatkową dokumentację (projekty, mapy, projekty stałej organizacji ruchu dla szlaków rowerowych) pozwalające określić jakość zadania.</p> <p>2. W zakresie ofert dotyczących pkt I i II dodatkowo punktowane będą oferty dotyczące:</p> <p>a) Wielkopolskiego Systemu Szlaków Pieszych (WSSP), [wykaz szlaków wchodzących w skład WSSP oraz ich przebieg dostępny jest na stronie: <a href="http://www.umwww.pl">www.umwww.pl</a> – ścieżka dostępu: Urząd/Departamenty/Departament Sportu i Turystyki/Wielkopolski System Szlaków Pieszych/Pliki do pobrania: „Wykaz szlaków wchodzących w skład WSSP”]</p>	60 000,00	40 000,00	35 000,00

<p>b) Wielkopolskiego Systemu Szlaków Rowerowych (WSSR), [wykaz szlaków wchodzących w skład WSSR oraz ich przebieg dostępny jest na stronie: <a href="http://www.umww.pl">www.umww.pl</a> – ścieżka dostępu: Urząd/Departamenty/Departament Sportu i Turystyki/Wielkopolski System Szlaków Rowerowych/Pliki do pobrania: „Wykaz szlaków wchodzących w skład WSSR”],</p> <p>c) Wielkiej Pętli Wielkopolski i jej dopływów, [informacje o Wielkiej Pętli Wielkopolski dostępne są na stronie: <a href="http://www.wielka-petla.pl">www.wielka-petla.pl</a>],</p> <p>d) Szlaku Piastowskiego. [obowiązujący przebieg Szlaku Piastowskiego, przyjęty przez Radę Programowo-Naukową ds. Szlaku Piastowskiego, dostępny jest na stronie: <a href="http://www.szlakpiastowski.pl">www.szlakpiastowski.pl</a>], oraz wpisujące się w projekt GPS Wielkopolska [<a href="http://www.gpswielkopolska.pl">www.gpswielkopolska.pl</a>].</p> <p><u>Miejsce realizacji zadania:</u> Teren województwa wielkopolskiego – w granicach administracyjnych województwa.</p> <p><u>Spójność zadania ze „Strategią rozwoju turystyki w województwie wielkopolskim do 2020 roku”:</u> Zadanie jest <i>spójne z celami operacyjnymi: 1.2.3, 1.2.5., 1.4.1, 1.4.2, 1.4.3, IV.1.1</i> „Strategii rozwoju turystyki w województwie wielkopolskim do 2020 roku”.</p>			
<b>Razem:</b>	<b>60 000,00</b>	<b>40 000,00</b>	<b>35 000,00</b>

Uwaga:

Przedsięwzięcia realizowane w ramach przedmiotowego konkursu muszą mieć charakter niekomercyjny, tj. nie mogą zakładać osiągnięcia dochodu (np. osiągniętego w wyniku pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, w tym: wpisowego i opłaty startowej, sprzedaży biletów wstępu czy sprzedaży materiałów promocyjno-informacyjnych), a środki finansowe pozyskane na realizację zadania publicznego muszą zostać przeznaczone w całości na jego realizację.

C. Termin realizacji zadań publicznych:

Konkurs obejmuje zadania publiczne, których realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż w dniu **3 kwietnia 2018 roku**, a zakończenie nastąpi nie później niż dnia **28 grudnia 2018 roku**.

Uwaga:

Określając termin realizacji zadania publicznego w pkt. I.4 oferty oraz terminy realizacji działań w pkt. IV.7 oferty („Harmonogram (...)”) należy uprzednio ustalić faktyczny termin przeprowadzenia/wykonania prac, a następnie wydłużyć go o okres 30 dni przed tym terminem (jednak nie wcześniej niż w dniu 3 kwietnia 2018 roku) i 15 dni po tym terminie (jednak nie później niż dnia 28 grudnia 2018 roku).

Ostateczny, wiążący termin realizacji zadania, tj. okres niezbędny do przygotowania zadania, bezpośredniej realizacji i rozliczenia zadania, w tym wydatkowania środków finansowych pochodzących z dotacji oraz innych środków finansowych, zostanie określony w umowie.

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

Każda oferta może zdobyć maksymalnie 98 pkt. w ocenie merytorycznej, w tym 90 pkt. za spełnienie ogólnych kryteriów: merytorycznych, finansowych i organizacyjnych oraz dodatkowe 8 pkt. za realizację zadania wykorzystującego nowe, innowacyjne technologie, wpisujące się w projekt GPS Wielkopolska – wykorzystujące technologię nawigacji satelitarnej GPS w turystyce i promującego: Wielkopolski System Szlaków Piesznych, Wielkopolski System Szlaków Rowerowych, Wielką Pętlę Wielkopolski i jej dopływy, Szlak Piastowski.

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

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

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

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

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

Dokonując oceny merytorycznej oferty Komisja Konkursowa bierze pod uwagę w szczególności:

- wartość merytoryczną oferty,
- możliwość realizacji zadania publicznego przez podmiot, który złożył ofertę,
- proponowaną jakość wykonania zadania.

Ocena merytoryczna oferty jest dokonywana w oparciu o nw. kryteria:

#### 1. Merytoryczne (waga kryterium – 40 pkt./90 pkt.):

- 1) lokalizacja,
- 2) potencjał promocyjny dla województwa wielkopolskiego,
- 3) przewidywana liczba odbiorców zadania,
- 4) rzetelność przedstawionego opisu zakresu rzeczowego zadania, w tym jego charakterystyki (streszczenie), potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania,
- 5) rzetelność przedstawionego opisu poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania i harmonogramu,
- 6) techniczna szczegółowość opisu zadania,
- 7) zakładane cele i rezultaty realizacji zadania,
- 8) dostępność obiektu/nieruchomości, terenu, w szczególności dla dzieci i młodzieży i/lub osób starszych i/lub osób z niepełnosprawnościami.



2. Finansowe (waga kryterium – 20 pkt./90 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 innych środków finansowych: środków finansowych własnych, świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, środków finansowych z innych źródeł publicznych i pozostałych środków finansowych z innych źródeł niepublicznych oraz wkładu osobowego /np. praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy/ i wkładu rzeczowego w realizowanym zadaniu.

3. Organizacyjne (waga kryterium – 30 pkt./90 pkt.):

- 1) zasoby rzeczowe do wykorzystania przy realizacji zadania /np. nieruchomości, maszyny, urządzenia, sprzęty, nieodpłatnie udostępnione towary, nieodpłatnie świadczone usługi/.

Uwaga:

Przy ocenie kryterium pod uwagę będą brane zasoby rzeczowe, które zostaną zaangażowane przy realizacji zadania publicznego, w tym zasady oraz sposób jego wykorzystania przy realizacji poszczególnych działań, wraz z wyceną wartości wkładu rzeczowego, w tym sposób jego wyceny wraz z podaniem cen (stawek) rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość.

- 2) zasoby kadrowe do wykorzystania przy realizacji zadania /np. kwalifikacje i doświadczenie: członków, wolontariuszy, zatrudnionych osób/.

Uwaga:

Przy ocenie kryterium pod uwagę będą brane zasoby kadrowe, które zostaną zaangażowane przy realizacji zadania publicznego, w tym kwalifikacje osób oraz sposób ich zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków organizacji pozarządowej świadczących pracę społeczną, wraz z wyceną wartości wkładu osobowego, w tym sposób jego wyceny wraz z podaniem cen (stawek) rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość.

- 3) liczba podmiotów zaangażowanych w realizację zadania\*,

*\*dotyczy podmiotów, które zaangażują się w realizację zadania poprzez:*

- środki finansowe (przekazanie oferentowi środków finansowych),
- wkład rzeczowy (dostarczenie towarów i usług),
- wkład osobowy (zapewnienie wolontariuszy),

- 4) dotychczasowe doświadczenia oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju,
- 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.

Uwaga:

W przypadku oceny oferentów, którzy w latach poprzednich:

- realizowali zlecone zadania publiczne:  
ocena w ramach tego kryterium może mieć zarówno wartość dodatnią, jak i ujemną,
- nie realizowali zleconych zadań publicznych:  
ocena w ramach tego kryterium ma wartość równą 0 pkt.

Dodatkowe 8 pkt. zostanie przyznane ofertom na realizację zadań:

- a) wykorzystujących nowe, innowacyjne technologie, wpisujące się w projekt GPS Wielkopolska – wykorzystujące technologię nawigacji satelitarnej GPS w turystyce (4 pkt.),
- b) promujących: Wielkopolski System Szlaków Pieszych, Wielkopolski System Szlaków Rowerowych, Wielką Pętlę Wielkopolski i jej dopływów, Szlak Piastowski (4 pkt.).

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

Postępowanie konkursowe prowadzone jest zgodnie z:

1. Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.),
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 2017 r. poz. 2077),
4. Ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.),
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 z późn. zm.),
6. Uchwałą nr XXXVIII/888/17 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 23 października 2017 roku w sprawie: uchwalenia *Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2018*,
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”.

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

1. Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.
2. Oferty złożone przez podmioty nieuprawnione do wzięcia udziału w niniejszym otwartym konkursie ofert nie będą rozpatrywane.
3. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub inne uprawnione podmioty działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną. Organizacje pozarządowe lub inne uprawnione podmioty działające wspólnie, przyjmując zlecenie realizacji zadania publicznego w trybie otwartego konkursu ofert, 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 (NIP).

Uwaga:  
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 2017 r. poz. 869) osoby prawne oraz jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej, które na podstawie odrębnych ustaw są podatnikami, podlegają obowiązkowi ewidencyjnemu oraz otrzymują Numer Identyfikacji Podatkowej. Zgodnie z zapisami ww. ustawy obowiązkowi takiemu podlega każde stowarzyszenie czy fundacja, nawet jeśli nie prowadzi działalności gospodarczej czy też nie zatrudnia pracowników.
  4. Posiadanie własnego numeru REGON.
  5. Nieposiadanie zaległych zobowiązań publiczno – prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.

## VII. Wymagane dokumenty.

Oferta:

Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty realizacji zadania publicznego wypełnionej w języku polskim na druku zgodnym 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 i podpisanej przez osoby wymienione w dokumencie 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.

Obowiązujący druk oferty jest dostępny za pośrednictwem portalu Wielkopolskie Wici pod adresem: [www.wielkopolskiewici.pl](http://www.wielkopolskiewici.pl).  
Ścieżka dostępu: Menu górne: Konkursy.

Przez prawidłowo wypełnioną ofertę rozumie się wypełnienie druku oferty przy wykorzystaniu „Generatora Ofert i Sprawozdań” dostępnego za pośrednictwem portalu Wielkopolskie Wici, o którym mowa wyżej, po zarejestrowaniu się w Bazie Organizacji Pozarządowych na tym portalu („Zarejestruj się”).

Wypełnienie oferty w „Generatorze Ofert i Sprawozdań” kończy się utworzeniem pliku w formacie PDF z przypisaną „sumą kontrolną”.

Zawartość pliku, tj. wypełniony druk oferty, należy wydrukować, podpisać przez osoby uprawnione do jej podpisania i złożyć zgodnie z informacją w dziale XII niniejszego ogłoszenia („Miejsce i termin składania ofert”).

Ostatecznie złożona oferta musi posiadać tą samą sumę kontrolną jak oferta zapisana w „Generatorze Ofert i Sprawozdań”.

Wraz z ofertą należy złożyć oświadczenie o zgodności składanej oferty z ofertą wygenerowaną przy wykorzystaniu „Generatora Ofert i Sprawozdań”.

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

Ścieżka dostępu: Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2018/Pliki do pobrania.

Oferta powinna być spójna, w tym zgodna z treścią załączników oraz złożonych dodatkowych wymaganych dokumentów.

Uwaga:

1. Wysokość wnioskowanej kwoty dotacji powinna być zaokrąglona do pełnych złotych.
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.

Załączniki do oferty:

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

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 2017 r. poz. 700 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/Rejestry: Stowarzyszenia (...) fundacje (...)/Szukaj/Pobierz wydruk.

Uwaga:

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

- 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.
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 bądź dane osoby nie są wskazane w ww. dokumencie (np. główny księgowy, dyrektor/kierownik tego podmiotu).
  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.

Dodatkowe wymagane dokumenty:

1. Statut lub inny akt regulujący status podmiotu zgodny z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
2. Oświadczenie o braku zaległych zobowiązań publiczno – prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.

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

Ścieżka dostępu: Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadania publicznego Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2018/Pliki do pobrania.

Dodatkowe wymagane dokumenty - w przypadku złożenia przez oferentów oferty wspólnej:

1. 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.
2. 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.

3. Sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej,
4. 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.

W przypadku dokumentów wymienionych w pkt. 2-4 dokumenty te powinien złożyć każdy z podmiotów składających ofertę wspólną.

Dodatkowe informacje:

1. W przypadku złożenia wraz z ofertą kserokopii załączników lub złożenia kserokopii dodatkowych wymaganych dokumentów: dokumentu stanowiącego o podstawie działalności podmiotu (z wyłączeniem odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego), statutu lub innych dokumentów, dokumenty te powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez uprawnioną do tego osobę.

Na ostatniej stronie kserokopii każdego z potwierdzanych dokumentów należy umieścić:

- pieczęć/adnotację „za zgodność z oryginałem” albo „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 stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, wchodzące w skład organu uprawnionego do reprezentacji oferenta. W przypadku reprezentacji łącznej wystarczy potwierdzenie złożone przez jedną z tych osób.
- inne osoby (np. pracownicy podmiotu składającego ofertę) upoważnione przez osoby uprawnione do reprezentacji oferenta do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem.

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

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

2. W przypadku złożenia przez oferenta:

1) więcej niż jednej oferty w ramach niniejszego konkursu,

2) oferty w ramach innego konkursu na realizację zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w roku 2018 ogłoszonego przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego niniejszą uchwałą i organizowanego przez Departament Sportu i Turystyki,

dopuszcza się przedłożenie jednego kompletu załączników (tj. dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu, statut, oświadczenie o braku zaległych zobowiązań publiczno – prawnych i inne) w wersji papierowej.

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

3. W przypadku złożenia przez oferenta oferty w ramach innego konkursu na realizację zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w roku 2018 ogłoszonego przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego inną uchwałą, w tym organizowanego przez Departament Sportu i Turystyki, należy przedłożyć oddzielny komplet załączników w wersji papierowej.

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

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

Złożone oferty będą oceniane:

a) pod względem formalnym - przez pracowników DSiT,

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

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

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

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

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

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

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

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

Ścieżka dostępu: Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Rozstrzygnięcie (...) w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2018.

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

Ścieżka dostępu: Menu górne: Urząd/Menu prawe: Departamenty/Departament Sportu i Turystyki/Współpraca z organizacjami pozarządowymi/Otwarte Konkursy Ofert – Kultura fizyczna i turystyka/Rozstrzygnięcie (...) w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2018.

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

Nie przewiduje się oddzielnego powiadomienia podmiotów, które złożyły oferty w niniejszym otwartym konkursie ofert, o wynikach postępowania konkursowego.

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

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

1. Rozpatrywane są wyłącznie oferty podmiotów uprawnionych do wzięcia udziału w niniejszym otwartym konkursie ofert, złożone w terminie określonym w ogłoszeniu, wypełnione na druku określonym w ogłoszeniu i zawierające załączniki oraz dodatkowe wymagane dokumenty wymienione 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, np. zmiana wysokości poszczególnych pozycji kosztorysu, dodanie lub usunięcie poszczególnych kosztów, z zastrzeżeniem, o którym mowa poniżej.

Zastrzeżenie:

Podmiot nie ma możliwości zmniejszenia kosztu całkowitego zadania publicznego.



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,
- 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, np. zmiana wysokości poszczególnych pozycji kosztorysu, dodanie lub usunięcie poszczególnych kosztów.

Uwaga:

Podmiot ma możliwość zmniejszenia kosztu całkowitego zadania maksymalnie o kwotę nieprzyznanych środków finansowych z 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 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 o realizację 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 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.

3. Warunkiem zawarcia umowy jest:

- 1) złożenie zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego - w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
- 2) złożenie zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania publicznego - w przypadku zmiany zakresu finansowego realizowanego zadania,

3) złożenie oświadczenia o:

- a) numerze rachunku bankowego,
- b) Numerze Identyfikacji Podatkowej,
- c) numerze REGON,
- d) osobach upoważnionych do podpisania umowy (imię i nazwisko, funkcja, numer PESEL),

4) akceptacja przez strony postanowień umowy.

Druki zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego, zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania publicznego i oświadczenia zawierającego dane niezbędne do zawarcia umowy [w formacie Word] są dostępne do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).

Ścieżka dostępu: Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2018/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 rzeczowym i/lub finansowym zleczonego do realizacji zadania publicznego zobowiązany jest poinformować pisemnie Zleceniodawcę (Województwo Wielkopolskie) i uzasadnić konieczność wprowadzenia zmian bez względu na 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 wypełnionego w języku polskim na druku zgodnym 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 i podpisanego przez osoby wymienione w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego sprawozdanie w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania ustalonego w umowie.

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

7. Sprawozdanie końcowe należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera przesyłką poleconą 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 zachowaniu terminu do złożenia sprawozdania decyduje data jego wpływu do Punktu Kancelaryjnego Urzędu, z zastrzeżeniem, o którym mowa poniżej.

Zastrzeżenie:

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem, sprawozdanie zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 roku o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego, o którym mowa w art. 3 pkt. 12 ustawy z dnia 23 listopada 2012 roku – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 1481).

Zgodnie z ustawą – Prawo Pocztowe operatorem pocztowym jest przedsiębiorca uprawniony do wykonywania działalności pocztowej, na podstawie wpisu do rejestru operatorów pocztowych prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej zgodnie z art. 13 ust. 1 tej ustawy.

Rejestr operatorów pocztowych jest jawny i dostępny na stronie internetowej Urzędu Komunikacji Elektronicznej pod adresem: [www.uke.gov.pl/rejestr-operatorow-pocztowych-1108](http://www.uke.gov.pl/rejestr-operatorow-pocztowych-1108).

Sprawozdanie przesłane pocztą elektroniczną lub faksem uznaje się za nieprawidłowe.

Sprawozdanie powinno być spójne, w tym zgodne z treścią załączników oraz złożonych dowodów, dokumentujących wykonanie zadania publicznego.

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” albo przekreślić rubrykę,
- niewypełnienie któregokolwiek z punktów zawartych w druku sprawozdania będzie równoznaczne z wpisaniem treści „nie dotyczy”.

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

Ścieżka dostępu: Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte Konkursy Ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2018/Pliki do pobrania.

8. Sprawozdanie końcowe musi być zgodne z wartością merytoryczną, warunkami finansowymi i organizacyjnymi przedstawionymi w:

- ofercie,
  - zaktualizowanym harmonogramie realizacji zadania publicznego (jeśli dotyczy),
  - zaktualizowanym kosztorysie realizacji zadania publicznego (jeśli dotyczy),
- stanowiącymi załączniki do zawartej umowy.

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

9. Kontrola prawidłowości wykonywania zadania publicznego, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz innych środków finansowych: środków finansowych własnych, środków finansowych ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, środków finansowych z innych źródeł publicznych i pozostałych środków finansowych z innych źródeł niepublicznych, a także wartości zaangażowanego wkładu osobowego (w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy) i wartości zaangażowanego wkładu rzeczowego może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

Uwaga:

Zgodnie z art. 44 ust. 3 pkt. 1 ustawy o finansach publicznych wydatki publiczne, tj. 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.

Ponadto w myśl art. 47 ustawy o finansach publicznych 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.

Zgodnie z art. 17 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie Województwo Wielkopolskie zlecając realizację zadania publicznego dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, w szczególności: stopnia realizacji zadania; efektywności, rzetelności i jakości realizacji 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:

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 finansowych 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).

Uwaga:

Wszystkie dowody księgowe rozliczane w ramach zleconego zadania publicznego należy opisać w sposób trwały na oryginale, zgodnie z „Instrukcją opisu faktur/rachunków załączanych do sprawozdań z wykonania zadania publicznego finansowanego/współfinansowanego przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego” dostępną do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).

Ścieżka dostępu: Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2018/Pliki do pobrania:

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

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:

- ewidencją czasu pracy,
- oświadczenie o wykonywaniu pracy społecznej - wraz z ewidencją czasu pracy,

b) w przypadku wolontariusza:

- porozumienie wolontariatu,
- umowa wolontariatu,
- oświadczenie osoby wykonującej nieodpłatnie świadczenia, wraz 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:

Wkład własny osobowy 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.

Propozycje wzorów: oświadczenia wolontariusza oraz ewidencji czasu pracy członków organizacji pozarządowej (2 wzory) są dostępne do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).

Ścieżka dostępu: Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2018/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:

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.

## 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 przez podmiot realizujący zadanie publiczne i udokumentowane:

a) koszty merytoryczne:

koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego, w tym także koszty wyposażenia i promocji 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.

Promocja nie może stanowić promocji działalności organizacji pozarządowej.

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.

### 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 kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz innych środków finansowych, a także wartości zaangażowanego wkładu: osobowego i rzeczowego.

O uznaniu kwalifikowalności poniesionych kosztów będzie decydować w szczególności:

- uwzględnienie kosztu w zatwierdzonym kosztorysie (budżecie projektu), zawartym w ofercie albo w zaktualizowanym kosztorysie realizacji zadania publicznego, stanowiącym załącznik do zawartej umowy (jeśli dotyczy),
- zasadność poniesienia wydatku, w szczególności wynikająca z opisu zadania zawartego w ofercie, albo z zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego, stanowiącego załącznik do zawartej umowy (jeśli dotyczy),

- data poniesienia wydatku (data zakupu towaru lub wykonania usługi) i data zapłaty w terminie realizacji zadania publicznego określonym w umowie.

Uwaga:

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

- prawidłowość wystawienia dowodu księgowego:

Dowody księgowe powinny być wystawione zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r. poz. 1221), w szczególności zawierać elementy wymienione w art. 106e tej ustawy.

W przypadku wystawienia nieprawidłowego dowodu księgowego, w szczególności nie zawierającego wszystkich wymaganych elementów lub zawierającego treści niezgodne ze stanem faktycznym, podmiot realizujący zadanie publiczne zobowiązany jest dokonać jego korekty zgodnie z przepisami ww. ustawy art. 106j i art. 106k.

W przypadku braku wymaganego dowodu korygującego do nieprawidłowo wystawionego dowodu księgowego, poniesiony wydatek nie będzie uznany.

Szczególną uwagę należy zwrócić na:

- datę wystawienia dowodu księgowego.

Dowód księgowy powinien być wystawiony w terminie realizacji zadania publicznego określonym w umowie.

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

Data sprzedaży/data dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi powinna wskazywać na faktyczną datę zakupu towaru lub wykonania usługi.

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 wykonania 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, gdyż nie generują dodatkowych kosztów dla organizacji pozarządowej w wyniku z realizacji zleconego zadania publicznego.

- 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 wskazane obowiązki związane z realizacją 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) wnioskowana dotacja nie może zostać wykorzystana na nagrody pieniężne i rzeczowe z wyjątkiem: pucharów, medali statuetek, dyplomów i innych trofeów sportowych, wydawnictw o tematyce sportowej i turystycznej, drobnego sprzętu sportowego, rekreacyjnego i turystycznego.

Uwaga:

Dopuszcza się zakup bonów/kart podarunkowych wyasygnowanych przez sklepy z branży sportowej i turystycznej.

**13. Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy:**

REALIZACJA OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO PRZEZ ZLECENIOBIORCĘ:

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

- a) umieszczenia herbu Województwa Wielkopolskiego,  
b) informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy,

na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego.

- 2) Realizując powyższy obowiązek Zleceniobiorca zobowiązany jest umieścić:

- a) znak graficzny Województwa Wielkopolskiego:

**Herb Województwa Wielkopolskiego,**

- b) informację o treści:

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

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

**Projekt współfinansowany przez**



**SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA  
WIELKOPOLSKIEGO**

Herb Województwa Wielkopolskiego 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:

Menu górne: Urząd/Menu prawe: Herb i flaga województwa/Pliki do pobrania /Samorząd Województwa Wielkopolskiego.

NIEZREALIZOWANIE OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO PRZEZ ZLECENIOBIORCĘ:

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 kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w miejscu wykonywania zleconego do realizacji zadania publicznego Województwa Wielkopolskiego.*

**14. Realizacja działań we współpracy z podmiotem trzecim:**

Zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, tzn. inny niż ten, któremu zlecono realizację zadania publicznego, chyba że umowa ta zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot.

Wykonanie części zleconego zadania publicznego przez podmiot niebędący stroną umowy, tj. przez organizację pozarządową lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ww. ustawy, jest możliwe tylko i wyłącznie w odniesieniu do określonych działań – pod warunkiem, że zakres tego działania/działania zostało/zostały wyraźnie przewidziane w treści umowy, a wcześniej zapisane w ofercie w pkt. IV.7 „Harmonogram (...)” poprzez wskazanie nazwy działania/działania, a następnie odniesienie do niego/nich odpowiednio rodzaju kosztów w ofercie w pkt. IV.8 „Kalkulacja przewidywanych kosztów (...)”.

Uwaga:

Za działania bądź zaniechania podmiotu niebędącego stroną umowy podmiot, z którym zawarto umowę o realizację zadania publicznego, odpowiada jak za własne.

**Podzlecenie** jest realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, któremu podmiot, z którym Województwo Wielkopolskie zawarło umowę o realizację zadania publicznego, zlecił wykonanie części zadania publicznego polegającą na wykonywaniu działań stanowiących zasadniczą merytoryczną część oferty realizacji tego zadania.

Podzlecenie nie dotyczy dokonywania przez podmiot, któremu zlecono do realizacji zadanie publiczne, zakupu usług polegających na wykonywaniu przez podmiot niebędący stroną umowy czynności o charakterze technicznym czy specjalistycznym, powiązanych z realizacją zadania publicznego, jednak niestanowiących jego meritum np. usługi transportowe, usługi noclegowe, usługi gastronomiczne, usługi poligraficzne, usługi księgowe, bowiem usługi te nie są tożsame z realizacją tego zadania.

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

Wybór ofert nastąpi w terminie **do 30 marca 2018 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 w Punkcie Kancelaryjnym (na parterze) przy Al. Niepodległości 34 w Poznaniu /kod pocztowy: 61-714/.

#### Uwaga:

Sekretariat Departamentu Sportu i Turystyki nie przyjmuje ofert.

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.

### **2. Termin składania ofert.**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oferty należy składać **w terminie do 21 dni** od dnia ukazania się ogłoszenia otwartego konkursu ofert w ostatnim miejscu jego publikacji.

Informację o miejscach publikacji niniejszego ogłoszenia otwartego konkursu ofert zawarto w pkt. XVI niniejszego ogłoszenia.

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 w terminie do 21 dni od dnia ukazania się ogłoszenia otwartego konkursu ofert w ostatnim miejscu jego publikacji do godziny 15:30.

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

### XIII. Kontakt.

Szczegółowe informacje w trakcie trwania otwartego konkursu ofert można uzyskać w godzinach od 9.00 do 15.00 pod numerami telefonów: (0-61) 626-68-55, (0-61) 626-68-59, (0-61) 626-68-47.

### XIV. Dodatkowe informacje.

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

Nie dopuszcza się modyfikacji pobranych druków: oferty, oświadczenia kościelnej osoby prawnej, oświadczenia o braku zaległych zobowiązań publiczno-prawnych, zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego, zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania publicznego, oświadczenia zawierającego dane niezbędne do zawarcia umowy, sprawozdania ani oświadczeń o zgodności składanych druków z drukami wygenerowanymi przy wykorzystaniu „Generatora Ofert i Sprawozdań”.

### XV. Słowniczek.

#### Środki finansowe:

1) **środki finansowe własne** - 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 pochodzących ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.

2) **świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego** - środki finansowe pobierane przez organizację pozarządową w związku z realizacją tego zadania (np. pobranych tytułem wpisowego i/lub opłaty startowej, uzyskanych ze sprzedaży biletów wstępu czy sprzedaży materiałów promocyjno-informacyjnych).

#### Uwaga:

Warunki pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń, należy opisać w pkt. IV.10 oferty.

3) **środki finansowe z innych źródeł publicznych** - środki finansowe z dotacji z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, środki finansowe z funduszy celowych, środki finansowe z funduszy strukturalnych,

4) **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.

### **Wkład niefinansowy:**

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

#### Uwaga:

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

Organizacja deklarująca wkład osobowy powinna oszacować jego wartość w kosztorysie.

Wycenę 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 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 używane 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:

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.

## **XVI. Miejsce publikacji ogłoszenia otwartego konkursu ofert.**

Treść otwartego konkursu ofert ogłoszono:

1. w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).  
Ścieżka dostępu: Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2018/Załącznik nr 4 – turystyka i krajoznawstwo 2018 – poprawa i rozwój bazy turystycznej.
2. na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.umww.pl](http://www.umww.pl).  
Ścieżka dostępu: Menu górne: Urząd/Menu prawe: Departamenty/Departament Sportu i Turystyki/Współpraca z organizacjami pozarządowymi/Otwarte Konkursy Ofert – Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie powierzenia i wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2018/Załącznik nr 4 – turystyka i krajoznawstwo 2018 – poprawa i rozwój bazy turystycznej.
3. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu (na parterze) przy Al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań.