

Załącznik nr 1  
do uchwały nr 60/2018  
Zarządu Województwa  
Wielkopolskiego  
z dnia 13 grudnia 2018 r.

Ogłoszenie w sprawie zlecenia organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego w trybie otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej w roku 2019.

## **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 kultury fizycznej w roku 2019 określonych w § 6 ust. 1 pkt. 3 lit. c) oraz ust. 7 pkt. 1) „Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2019”.

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

- upowszechniania kultury fizycznej i aktywnego stylu życia wśród dzieci i młodzieży oraz osób dorosłych, w tym poprawy stanu ich zdrowia i sprawności fizycznej, zagospodarowania czasu wolnego oraz zaspokojenia potrzeb ruchowych poprzez aktywny wypoczynek,
- wzbogacenia oferty sportowej i rekreacyjnej dla osób z niepełnosprawnościami,
- podniesienia rangi sportu wielkopolskiego w kraju i na arenach międzynarodowych,
- zmierzające do efektywnego wykorzystania infrastruktury sportowej w Wielkopolsce.

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

**A. Rodzaj zadania publicznego** (zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt. 17 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie).

WSPIERANIE I UPOWSZECHNIANIE KULTURY FIZYCZNEJ

### **B. Klasyfikacja budżetowa.**

dział 926 rozdział 92605 § 2360

### C. Forma realizacji zadania publicznego.

#### WSPIERANIE:

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 zadania publicznego:

<b>Organizacja na terenie województwa wielkopolskiego imprez lub jednolitych tematycznie cykli imprez:</b>
a) <b>sportowych o randze wojewódzkiej, ogólnopolskiej i międzynarodowej (sport wyczynowy),</b>
b) <b>sportowych i rekreacyjnych o zasięgu minimum ponadlokalnym*, subregionalnym, wojewódzkim, ogólnopolskim i międzynarodowym (sport powszechny)</b>

\* poprzez zasięg ponadlokalny rozumie się obszar co najmniej dwóch powiatów

#### Uwaga:

W ofercie w pkt. 1.3 „Tytuł zadania publicznego” należy wpisać tytuł własny zadania (nadany przez oferenta).

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania publicznego [w zł]:

Poniesione wydatki w roku 2017	Planowane wydatki w roku 2018	Planowane wydatki w roku <b>2019</b>
712 000,00	762 000,00	<b>780 000,00</b>

#### Dodatkowe informacje:

1. Niniejszym zadaniem nie są objęte imprezy:
  - 1) rangi mistrzostw polski, które są zadaniami polskich związków sportowych,
  - 2) organizowane o puchary lokalnych władz samorządowych, rządowych i/lub prezesów organizacji pozarządowych,
  - 3) organizowane w ramach rozgrywek ligowych.
2. Organizacja „cyklu imprez” wymaga przedstawienia **regulaminu** i przeprowadzenia **wspólnej klasyfikacji końcowej** Cyklu (w jednej dyscyplinie i konkurencji/klasie/formule).
3. W części IV pkt. 1 oferty **należy określić zasięg/rangę** zadania.
4. W części IV pkt. 2 oferty **należy wskazać przewidywaną liczbę zawodników**. Niewskazanie w części IV oferty przewidywanej liczby zawodników i/lub zasięgu/rangi zadania będzie traktowane jako brak formalny.

#### D. Dodatkowe informacje.

1. Szczegółowe warunki przekazywania i wydatkowania środków finansowych pochodzących z dotacji zostaną określone w zawartej umowie.
2. 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 lub 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.

#### E. Termin realizacji zadań publicznych.

Konkurs obejmuje zadania publiczne, których realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż w dniu **30 marca 2019 roku**, a jego zakończenie nastąpi nie później niż dnia **31 grudnia 2019 roku**.

Ostateczny, wiążący termin realizacji zadania zostanie określony w umowie.

#### III. 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. Dopuszcza się złożenie oferty wspólnej przez co najmniej dwa uprawnione podmioty.

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.

#### IV. Kryteria jakie muszą spełniać podmioty składające ofertę.

1. Prowadzenie statutowej działalności pożytku publicznego:
  - 1) na terenie województwa wielkopolskiego,
  - 2) w dziedzinie objętej konkursem,
  - 3) 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 powinny 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 z późn. zm.) osoby prawne oraz jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej, które na podstawie odrębnych ustaw są podatnikami, podlegają obowiązkowi ewidencyjnemu oraz otrzymują Numer Identyfikacji Podatkowej.

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.

## V. Sposób, miejsce i termin składania ofert.

Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie **do 7 stycznia 2019 roku do godziny 15:30:**

- I. **oferty** realizacji zadania publicznego wypełnionej w języku polskim **w formie elektronicznej** poprzez generator ofert i sprawozdań w serwisie Witkac.pl (zwany dalej „Witkac.pl”),
- II. **„potwierdzenia złożenia oferty”** (zwanego dalej „PZO”) **w formie papierowej** wygenerowanego za pomocą Witkac.pl.

**Po upływie terminu składania ofert system Witkac.pl automatycznie blokuje możliwość złożenia oferty, tym samym nie jest możliwe wygenerowanie PZO.**

### A. Uwagi dotyczące przygotowania oferty:

1. Oferta powinna być spójna, tzn. zgodna z treścią załączników oraz złożonych dodatkowych wymaganych dokumentów.
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.
3. Wysokość wnioskowanej kwoty dotacji powinna być zaokrąglona do pełnych złotych.
4. **Błędy lub braki formalne powodujące odrzucenie oferty:**
  - oferta złożona po wyznaczonym terminie,
  - oferta złożona przez podmiot(-ty) nieuprawniony(-e),
  - oferta złożona na zadanie niezgodne z ogłoszeniem konkursowym,
  - oferta złożona na realizację:
    - kilku zadań publicznych niebędących cyklem,
    - kilku propozycji realizacji jednego zadania publicznego,
  - oferta złożona w innej formie niż w formie elektronicznej poprzez Witkac.pl, np. w wersji papierowej lub przesłana pocztą elektroniczną lub faksem,
  - oferta złożona poprzez Witkac.pl bez PZO złożonego w formie papierowej,
  - oferta poświadczona PZO innym niż wygenerowany z Witkac.pl,
  - oferta ma inną „sumę kontrolną” niż PZO.

Oferty zawierające **inne błędy lub braki formalne** niż ww. wymienione **będą mogły być odpowiednio usunięte lub uzupełnione w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez oferenta wezwania** do usunięcia błędów lub uzupełnienia braków formalnych.

**Wezwania** będą dokonywane **w formie elektronicznej** poprzez Witkac.pl.

W przypadku nieusunięcia błędów lub nieuzupełnienia braków formalnych we wskazanym w wezwaniu terminie, oferty zostaną ocenione negatywnie i odrzucone ze względów formalnych.

## **B. Uwagi dotyczące składania PZO:**

1. Po złożeniu oferty poprzez Witkac.pl należy wygenerować PZO, wydrukować i podpisać przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego ofertę, wymienione w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu.

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

2. PZO możliwe jest do wygenerowania dopiero po złożeniu oferty poprzez Witkac.pl. *Nie jest możliwe wygenerowanie PZO po upływie terminu składania ofert w systemie Witkac.pl.*

3. PZO w formie papierowej należy składać w siedzibie i w godzinach pracy (tj. 7:30 - 15:30) Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy Al. Niepodległości 34 w Poznaniu /kod pocztowy: 61-714/:

1) w Punkcie Kancelaryjnym (na parterze),  
lub

2) w sekretariacie Departamentu Sportu i Turystyki (IX piętro, budynek A, pokój 932).

4. O zachowaniu terminu do złożenia PZO:

1) decyduje data jego wpływu do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu - w przypadku PZO składanych osobiście lub przesyłanych za pośrednictwem poczty bądź kuriera,

2) nie decyduje data nadania ani data stempla pocztowego - w przypadku PZO przesyłanych za pośrednictwem poczty bądź kuriera.

5. **Błędy lub braki formalne dotyczące PZO powodujące odrzucenie oferty:**

- PZO złożone po wyznaczonym terminie,
- PZO złożone w innej formie niż w formie papierowej, np. przesłane pocztą elektroniczną lub faksem,
- PZO złożone na druku innym niż wygenerowany z Witkac.pl,
- PZO ma inną „sumę kontrolną” niż oferta.

PZO:

- niepodpisane,
- podpisane niezgodnie w wymaganiach niniejszego ogłoszenia otwartego konkursu ofert,

**będą mogły być uzupełnione w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez oferenta wezwania** do usunięcia błędów lub uzupełnienia braków formalnych w złożonej ofercie.

**Wezwania** będą dokonywane **w formie elektronicznej** poprzez Witkac.pl.

**W przypadku niezupełnienia braków formalnych dotyczących PZO we wskazanym w wezwaniu terminie, oferta zostanie oceniona negatywnie ze względów formalnych.**

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

**D. Wycofanie oferty:**

Oferta złożona w niniejszym otwartym konkursie ofert może być wycofana przez oferenta poprzez złożenie **oświadczenia o wycofaniu oferty**.

Oświadczenie należy złożyć **w formie papierowej** do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

Oferta może być wycofana zarówno przed upływem terminu składania ofert, jak i po upływie tego terminu.

W przypadku wycofania oferty:

- 1) przed podjęciem decyzji o jej wyborze - oferta ta nie będzie rozpatrywana,
- 2) po podjęciu decyzji o jej wyborze - z oferentem nie zostanie zawarta umowa o realizację zadania publicznego.

**VI. Wymagane dokumenty.**

**A. Załączniki do oferty:**

Kopia umowy lub statutu spółki – w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

**B. Pozostałe wymagane dokumenty:**

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

1) w przypadku organizacji pozarządowych, które nie są zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym:  
aktualny wyciąg z innego rejestru lub ewidencji (np. wypis z Rejestru Starostwa).

2) 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,

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

W przypadku organizacji pozarządowych, które są zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym, nie ma obowiązku składania odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego.

Uwaga:

Podmiot składający ofertę jest zobowiązany do złożenia dodatkowych dokumentów w nw. przypadkach:

- 1) dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu nie zawiera wyszczególnionego składu osobowego członków wchodzących w skład zarządu tego podmiotu:  
uchwałę podmiotu bądź inny obowiązujący **dokument stanowiący o składzie członków zarządu podmiotu**,
  - 2) dane osoby nie są wskazane w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu (np. główny księgowy, dyrektor/kierownik tego podmiotu) bądź takie upoważnienie jest wymagane:  
**upoważnienie osób** składających ofertę, tzn. **składających podpisy pod ofertą**, do reprezentowania podmiotu (zgodnie ze wskazaniem zawartym w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu),
  - 3) podmiotem składającym ofertę jest oddział terenowy:  
**pełnomocnictwo zarządu głównego dla przedstawicieli oddziału terenowego** (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.
2. **Statut** lub inny akt regulujący status podmiotu zgodny z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
  3. **Oświadczenie o braku zaległych zobowiązań publiczno – prawnych** wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.

W celu złożenia ww. oświadczenia niezbędne jest jego wydrukowanie z Witkac.pl lub ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu i podpisanie go przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego ofertę, wymienione w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, a następnie zeskanowanie i złożenie w formie elektronicznej poprzez Witkac.pl.

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

Obowiązujący druk oświadczenia jest dostępny do pobrania z Witkac.pl lub 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 zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej w roku 2019/Pliki do pobrania.

Nie dopuszcza się modyfikacji pobranego druku oświadczenia o braku zaległych zobowiązań publiczno – prawnych.

4. **Oświadczenie kościelnej osoby prawnej** o braku obowiązku prowadzenia dokumentacji wymaganej przez przepisy podatkowe, a w konsekwencji sporządzania sprawozdań finansowych - w przypadku kościelnych osób prawnych.

W celu złożenia ww. oświadczenia niezbędne jest jego wydrukowanie z Witkac.pl lub ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu i podpisanie go przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego ofertę, wymienione w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, a następnie zeskanowanie i złożenie w formie elektronicznej poprzez Witkac.pl.

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

Obowiązujący druk oświadczenia jest dostępny do pobrania z Witkac.pl lub 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 zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej w roku 2019/Pliki do pobrania.

Nie dopuszcza się modyfikacji pobranego druku oświadczenia kościelnej osoby prawnej.

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

C. Pozostałe 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.



## **VII. Tryb wyboru ofert.**

1. Departament Sportu i Turystyki [dalej DSiT] jest właściwym merytorycznie podmiotem odpowiedzialnym za przeprowadzenie 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 umowy o realizację zadania publicznego z podmiotami wybranymi 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 przedmiotowe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Rozstrzygnięcie (...) w dziedzinie kultury fizycznej w roku 2019.
  - 2) na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.umww.pl](http://www.umww.pl).  
Ścieżka dostępu: Urząd/Departamenty/Departament Sportu i Turystyki/Menu Departamentu: Współpraca z organizacjami pozarządowymi/Otwarte Konkursy Ofert – Kultura fizyczna i turystyka/Rozstrzygnięcie (...) w dziedzinie kultury fizycznej w roku 2019.
  - 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 będą przechowywane zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

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

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

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

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

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

- 60% ogółu punktów do zdobycia w ocenie merytorycznej,
- 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 – 50 pkt/100 pkt):

- 1) działania promocyjne na rzecz województwa wielkopolskiego,
- 2) 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,
- 3) rzetelność przedstawionego opisu poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania i harmonogramu,
- 4) zakładane cele i rezultaty realizacji zadania,
- 5) ranga zadania\*(województwa/-i, ogólnopolska/-i lub międzynarodowa/-y) lub zasięg oddziaływania\*\* (ponadlokalny, subregionalny, wojewódzki, ogólnopolski lub międzynarodowy),  
\* ranga zadania będzie oceniana w przypadku imprez z zakresu sportu wyczynowego  
\*\* zasięg oddziaływania będzie oceniany w przypadku imprez z zakresu sportu powszechnego
- 6) tradycje realizacji zadania,
- 7) przewidywana liczba uczestników zadania,
- 8) udział w zadaniu dzieci i młodzieży i/lub osób starszych i/lub osób niepełnosprawnych.

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

- 1) rzetelność i przejrzystość przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
- 2) udział dotacji Województwa Wielkopolskiego w koszcie całkowitym zadania w stosunku do udziału 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/100 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 oraz możliwość realizacji zadania przez oferenta,

- 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.

**IX. Zasady przyznawania dotacji.**

1. Rozpatrywane są wyłącznie oferty podmiotów uprawnionych do wzięcia udziału w niniejszym otwartym konkursie ofert, złożone w terminie i w sposób określony 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 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 przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji w wnioskowanej wysokości:
  - 1) dotację na realizację zadania publicznego otrzymują podmioty, których oferty zostaną wybrane w postępowaniu konkursowym,
  - 2) 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.

## **X. Termin dokonania wyboru ofert.**

Wybór ofert nastąpi w terminie **do 29 marca 2019 roku.**

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

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

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

Ilekość w treści ogłoszenia mowa jest o:

- Zleceniodawcy – oznacza to Województwo Wielkopolskie,
- Zleceniobiorcy – oznacza to podmiot realizujący zleczone zadanie publiczne.

### **A. UMOWA.**

1. 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.

2. 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:

- 1) 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,

- 2) zaktualizowanej przewidywanej kalkulacji kosztów – 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, pod warunkiem że nie nastąpi zmniejszenie kosztu całkowitego zadania publicznego.

3. 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:

- 1) 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,

- 2) zaktualizowanej przewidywanej kalkulacji kosztów – w przypadku zmiany zakresu finansowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie, wpływającej w istotny sposób na realizację zadania publicznego, w szczególności wynikającej z przyznania dotacji Województwa Wielkopolskiego w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie oraz wynikającej z przyznania środków finansowych z innych źródeł publicznych w wysokości niższej niż wykazana w ofercie, 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.

4. Warunkiem zawarcia umowy jest:

- 1) złożenie zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego wypełnionego w języku polskim **w formie elektronicznej** poprzez Witkac.pl - w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania.
- 2) złożenie zaktualizowanej przewidywanej kalkulacji kosztów wypełnionej w języku polskim **w formie elektronicznej** poprzez Witkac.pl - 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), **w formie elektronicznej** poprzez Witkac.pl.

W celu złożenia ww. oświadczenia niezbędne jest jego wydrukowanie z Witkac.pl lub ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu i podpisanie go przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego ofertę, wymienione w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, a następnie zeskanowanie i złożenie w formie elektronicznej poprzez Witkac.pl.

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

Obowiązujący druk oświadczenia jest dostępny do pobrania z Witkac.pl lub 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 zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej w roku 2019/Pliki do pobrania.

Nie dopuszcza się modyfikacji pobranego druku oświadczenia zawierającego dane niezbędne do zawarcia umowy.

4) akceptacja przez strony postanowień umowy.

Uwaga:

Dokumenty, o których mowa w punktach 1) - 3) złożone w innej formie niż w formie elektronicznej poprzez Witkac.pl, np. w wersji papierowej lub przesłane pocztą elektroniczną lub faksem, nie będą uznane.

5. Województwo Wielkopolskie zastrzega możliwość odmowy 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 zaktualizowanej przewidywanej kalkulacji kosztów 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.

6. 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 przed wprowadzeniem zmian w zakresie rzeczowym i/lub finansowym zleconego do realizacji zadania publicznego zobowiązany jest poinformować pisemnie Zleceniodawcę 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 zmian zaproponowanych przez Zleceniobiorcę Zleceniodawca zastrzega możliwość odmowy zawarcia aneksu i rozwiązania umowy.

W przypadku wystąpienia okoliczności, na które Zleceniobiorca nie ma wpływu i nie ma możliwości poinformowania Zleceniodawcy przed zaistnieniem zdarzenia mającego wpływ na terminowe i należyte wykonanie umowy, Zleceniobiorca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Zleceniodawcę o tym zdarzeniu.

## **B. OBOWIĄZKI SPRAWOZDAWCZE ZLECENIOBIORCY.**

1. Sposób składania sprawozdań:

1) Po zakończeniu realizacji zadania publicznego w danym roku kalendarzowym Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia **w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, bez odrębnego wezwania:**

- I. **sprawozdania końcowego** z wykonania zadania publicznego wypełnionego w języku polskim:
  - a) **w formie elektronicznej** poprzez Witkac.pl,
  - b) **w formie papierowej,**
- II. **„potwierdzenia złożenia sprawozdania”** (zwanego dalej „PZS”) **w formie papierowej** wygenerowanego za pomocą Witkac.pl.

Sprawozdanie i PZS muszą posiadać taką samą „sumę kontrolną”, w przeciwnym przypadku sprawozdanie to nie będzie uznane.

## 2) Uwagi dotyczące przygotowania sprawozdania:

- a) Sprawozdanie musi być zgodne z wartością merytoryczną, warunkami finansowymi i organizacyjnymi przedstawionymi w:
  - ofercie,
  - zaktualizowanym harmonogramie realizacji zadania publicznego (jeśli dotyczy),
  - zaktualizowanej przewidywanej kalkulacji kosztów (jeśli dotyczy), stanowiącymi załączniki do zawartej umowy.
- b) Niepoinformowanie Zleceniodawcy o wprowadzeniu przez Zleceniobiorcę zmian w zakresie rzeczowym i/lub finansowym zleconego do realizacji zadania publicznego może skutkować rozwiązaniem umowy.
- c) Sprawozdanie powinno być spójne, tzn. zgodne z treścią załączników oraz złożonych dowodów, dokumentujących wykonanie zadania publicznego.

## 3) Uwagi dotyczące składania sprawozdania i PZS:

- a) Po złożeniu sprawozdania poprzez Witkac.pl należy wygenerować zarówno sprawozdanie, jak i PZS, wydrukować i podpisać przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego sprawozdanie, wymienione w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu.  
Osoby uprawnione do podpisania ww. dokumentów, niedysponujące pieczętkami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.  
Nie dopuszcza się modyfikacji pobranych dokumentów: wzoru sprawozdania i druku PZS.
- b) Sprawozdanie i PZS możliwe jest do wygenerowania dopiero po złożeniu sprawozdania poprzez Witkac.pl.
- c) Sprawozdanie i PZS w formie papierowej należy składać w siedzibie i w godzinach pracy (tj. 7:30 - 15:30) Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy Al. Niepodległości 34 w Poznaniu /kod pocztowy: 61-714/:
  1. w Punkcie Kancelaryjnym (na parterze),  
lub
  2. w sekretariacie Departamentu Sportu i Turystyki (IX piętro, budynek A, pokój 932).
- d) O zachowaniu terminu do złożenia sprawozdania i PZS w formie papierowej decyduje data ich wpływu do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu - z zastrzeżeniem, o którym mowa poniżej.  
Zastrzeżenie:  
Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem, sprawozdanie i PZS zostały 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 z późn. zm.), 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 2018 r. poz. 2188).

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: [archiwum.uke.gov.pl/rejestr-operatorow-pocztowych-1108](http://archiwum.uke.gov.pl/rejestr-operatorow-pocztowych-1108).

Uwaga:

1. Sprawozdania złożone w formie elektronicznej poprzez Witkac.pl bez sprawozdania i/lub PZS w formie papierowej nie będą rozpatrywane.
2. Sprawozdania i PZS przesłane pocztą elektroniczną lub faksem, uznaje się za nieprawidłowe.
3. Sprawozdanie i PZS złożone w formie papierowej na druku innym niż wygenerowany z Witkac.pl, uznaje się za nieprawidłowe.
4. Złożenie sprawozdania lub PZS w formie papierowej niepodpisanego lub podpisanego niezgodnie z ww. warunkami będzie traktowane jako brak formalny.

**C. NIEZŁOŻENIE SPRAWOZDANIA.**

W przypadku niezłożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego, po upływie terminu do jego złożenia, na podstawie zawartej umowy Zleceniodawca wzywa Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania najpóźniej w terminie 7 dni od dnia otrzymania przez Zleceniobiorcę ww. wezwania.

Niezastosowanie się do wezwania:

1. skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie o finansach publicznych,
2. może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy.

**D. KONTROLA ZADANIA PUBLICZNEGO.**

1. 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.

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

#### **E. DOKUMENTOWANIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO, W TYM WYDATKOWANIA DOTACJI.**

##### **1. Rachunkowość.**

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

Zleceniobiorca jest zobowiązany do:

- 1) prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości oraz ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, w szczególności środków pochodzących z dotacji,
- 2) 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,
- 3) opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania publicznego, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych oraz wkładu osobowego i rzeczowego, 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. Dowody księgowe.**

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

#### Uwaga:

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

Ścieżka dostępu: Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej w roku 2019/Pliki do pobrania:

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

### 3. **Wkład osobowy.**

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:

- 1) w przypadku członków organizacji pozarządowej:
  - ewidencja czasu pracy,
  - oświadczenie o wykonywaniu pracy społecznej - wraz z ewidencją czasu pracy,sporządzone i podpisane przez osobę świadczącą pracę społeczną,
- 2) w przypadku wolontariusza:
  - porozumienie wolontariatu,
  - umowa wolontariatu,
  - oświadczenie osoby wykonującej nieodpłatnie świadczenia, wraz z ewidencją czasu pracy, sporządzone i podpisane przez osobę świadczącą wolontariat.

Dokument potwierdzający zaangażowanie wkładu osobowego powinien zawierać:

- szczegółową wycenę wartości wykonania poszczególnych świadczeń (sposób wyceny), szacowaną na podstawie aktualnych cen rynkowych,
- ewidencję czasu pracy.

Ewidencja czasu pracy powinna zawierać m.in.:

- rodzaj świadczenia,
- datę wykonywania świadczenia,
- czas pracy (od... do ...),
- liczbę godzin,
- stawkę godzinową,
- wartość świadczenia ogółem.

Dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu osobowego muszą zostać zatwierdzone przez organizację pozarządową, na rzecz której świadczenia były udzielane.

Uwaga:

Wkład osobowy należy zaksięgować zgodnie z polityką rachunkowości Zleceniobiorcy:

- 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 22 października 2018 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 otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej w roku 2019/Pliki do pobrania.

#### 4. **Wkład rzeczowy.**

Dokumentem potwierdzającym pokrycie danego kosztu z **wkładu rzeczowego** na rzecz organizacji pozarządowej w ramach zadania publicznego jest np.:

- umowa użyczenia.

Dokument potwierdzający zaangażowanie wkładu rzeczowego powinien zawierać:

- szczegółową wycenę wartości wykorzystania poszczególnych zasobów rzeczowych (sposób wyceny), szacowaną na podstawie aktualnych cen rynkowych,
- ewidencję czasu wykonywania usługi - w przypadku usług.

Ewidencja czasu wykonywania usługi powinna zawierać m.in.:

- rodzaj usługi,
- datę wykonywania usługi,
- czas wykonywania usługi (od... do ...),
- liczbę godzin,
- stawkę godzinową,
- wartość usługi ogółem.

Dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu rzeczowego muszą zostać zatwierdzone przez organizację pozarządową, na rzecz której zasoby rzeczowe były wykorzystane.

Uwaga:

Wkład rzeczowy należy zaksięgować zgodnie z polityką rachunkowości Zleceniobiorcy:

- 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 22 października 2018 roku w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez niektóre organizacje pozarządowe oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego – dopuszcza się możliwość wprowadzenia arkuszy pomocniczych.

## 5. Kwalifikowalność kosztów:

### 1) Koszty kwalifikowane.

Koszty kwalifikowane to koszty bezpośrednio związane realizacją zadania publicznego i niezbędne do jego wykonania, racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe/wartość rynkową, faktycznie poniesione przez Zleceniobiorcę 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 wyposażenia lub uzupełnienia stałego wyposażenia organizacji pozarządowej służącego realizacji jej bieżącej działalności nie związanej 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.

### 2) Koszty niekwalifikowane.

Koszty niekwalifikowane to:

- 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) 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.

### 3) Ocena kwalifikowalności:

- a) kosztów zaproponowanych w ofercie zostanie dokonana przez departament merytoryczny odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania konkursowego,
- b) 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 kosztów zaproponowanych w ofercie będzie decydować w szczególności:

- zgodność kosztu z warunkami niniejszego ogłoszenia otwartego konkursu ofert,
- zasadność zaproponowanego kosztu, w szczególności wynikająca z opisu zadania zawartego w ofercie, z załącznika do oferty albo z zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego (jeśli dotyczy), stanowiącego załącznik do zawartej umowy.

O uznaniu kwalifikowalności poniesionych kosztów będzie decydować w szczególności:

- zgodność wydatku z warunkami niniejszego ogłoszenia otwartego konkursu ofert,

- uwzględnienie kosztu w zatwierdzonej przewidywanej kalkulacji kosztów (budżecie projektu), zawartym w ofercie, w załączniku do oferty albo w zaktualizowanej przewidywanej kalkulacji kosztów (jeśli dotyczy), stanowiącej załącznik do zawartej umowy,
- zasadność poniesienia wydatku, w szczególności wynikająca z opisu zadania zawartego w ofercie, z załącznika do oferty albo z zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego (jeśli dotyczy), stanowiącego załącznik do zawartej umowy,
- termin poniesienia wydatku (data zakupu towaru lub wykonania usługi),
- data zapłaty w terminie poniesienia wydatków określonym w umowie.

Uwaga:

1. Wydatkowanie środków finansowych (w tym także przekazanie składek na ubezpieczenie społeczne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych) musi nastąpić w terminie poniesienia wydatków określonym w umowie i w roku, w którym została przekazana dotacja.
2. Termin poniesienia wydatków dla środków finansowych pochodzących z dotacji i dla innych środków finansowych może się różnić w zawartej 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 2018 r. poz. 2174), 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, Zleceniobiorca 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.

Szczególne uwagę należy zwrócić na:

- datę wystawienia dowodu księgowego.  
Dowód księgowy powinien być wystawiony w terminie poniesienia wydatków określonym w umowie.
- datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi, zwaną datą sprzedaży, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia dowodu księgowego.  
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.

## 6. Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy.

### 1) Realizacja obowiązku informacyjnego przez Zleceniobiorcę.

a) Zleceniobiorca zobowiązany jest do:

- umieszczenia herbu Województwa Wielkopolskiego,
- 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.

b) Realizując powyższy obowiązek Zleceniobiorca zobowiązany jest umieścić:

- znak graficzny Województwa Wielkopolskiego:

**Herb Województwa Wielkopolskiego,**

- 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:



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:

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

### 2) 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 informacyjnych 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.*

## 7. 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/działań zostało/zostały wyraźnie przewidziane w treści umowy, a wcześniej zapisane w ofercie w pkt. IV.7 „Harmonogram (...)” poprzez wskazanie nazwy działania/działań, a następnie odniesienie do niego/nich odpowiednio rodzaju kosztów w ofercie w pkt. IV.8 „Kalkulacja przewidywanych kosztów (...)”.

### 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, bowiem usługi te nie są tożsame z realizacją tego zadania.

## XII. 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 2018 r. poz. 450 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).



#### Uwaga:

Zgodnie z § 2 pkt. 1) Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057) w przypadku zadania publicznego realizowanego w wyniku oferty realizacji zadania publicznego złożonej w trybie otwartego konkursu ofert ogłoszonego do dnia 1 marca 2019 roku, w tym przed dniem wejścia w życie rozporządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

3. Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.),
4. Ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.),
5. Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 22 października 2018 roku w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez niektóre organizacje pozarządowe oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2050),
6. Uchwałą nr LI/1150/18 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 29 października 2018 roku w sprawie: uchwalenia *Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2019*,
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”.

### **XIII. Miejsca publikacji ogłoszenia.**

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 otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej w roku 2019/Załącznik - kultura fizyczna 2019 - imprezy sportowe.
2. na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.umww.pl](http://www.umww.pl).  
Ścieżka dostępu: Urząd/Departamenty/Departament Sportu i Turystyki/Współpraca z organizacjami pozarządowymi/Otwarte Konkursy Ofert – Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej w roku 2019/Załącznik - kultura fizyczna 2019 - imprezy sportowe.
3. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu (na parterze) przy Al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań.

#### **XIV. Kontakt.**

Szczegółowe informacje w trakcie trwania otwartego konkursu ofert można uzyskać w godzinach od 8.00 do 15.00 pod numerami telefonów: (0-61) 626-68-44, (0-61) 626-68-45, (0-61) 626-68-46, (0-61) 626-68-64.

#### **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 zlecone zadanie publiczne – niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego (np. praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy).

##### Uwaga:

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

Organizacja deklarująca wkład osobowy powinna oszacować jego wartość w kosztorysie.

Wycenę 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.