

Załącznik
do uchwały nr 668/2019
Zarządu Województwa
Wielkopolskiego
z dnia 26 kwietnia 2019 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 ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego w roku 2019 – Organizacja Konferencji pn. „Usuwanie azbestu i wyrobów zawierających azbest do roku 2032”.

OTWARTY KONKURS OFERT

I. Cel konkursu:

Celem konkursu jest wyłonienie ofert i zlecenie organizacji pozarządowej lub innemu podmiotowi wymienionemu w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j.: Dz.U. z 2019 r. poz. 688) zwanej dalej „Ustawą”, do realizacji zadania publicznego Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego, określonego w § 6 ust.17 pkt. 2 „Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2019”.

W konkursie zostanie wybrane zadanie publiczne zmierzające do organizacji wydarzenia tematycznego o charakterze regionalnym, mającego na celu podniesienie wiedzy w zakresie zagrożeń wynikających z oddziaływania azbestu na środowisko, wpływu tego materiału na zdrowie i życie człowieka oraz prawidłowy sposób jego usuwania.

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

A. Rodzaj zadania publicznego (zgodnie z art.4 ust. 1 pkt. 18 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie).

EKOLOGIA I OCHRONA ZWIERZĄT ORAZ OCHRONA DZIEDZICTWA PRZYRODNICZEGO

B. Klasyfikacja budżetowa.

dział 900 rozdział 90095 § 2360

C. Forma 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**
- nie dopuszcza się udziału wkładu rzeczowego

Nazwa zadania publicznego:

ORGANIZACJA DWÓCH KONFERENCJI PN. „USUWANIE AZBESTU I WYROBÓW ZAWIERAJĄCYCH AZBEST DO ROKU 2032”
--

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

Poniesione wydatki w roku 2018	Planowane wydatki w roku 2019
	50 000,00

Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany wysokości środków publicznych na realizację zadania w trakcie trwania naboru ofert.

Szczegółowy opis zadania:

Organizacja w Sali Sesyjnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu konferencji pn. „Usuwanie azbestu i wyrobów zawierających azbest do roku 2032”. Zadanie powinno być zorganizowane w dwóch terminach: **20.09.2019 r. oraz 16.10.2019 r. w godzinach od 9.00 do 15.00. Sumarycznie w obu Konferencjach powinno uczestniczyć min. 300 osób. Uczestnicy każdej Konferencji nie powinni się powtarzać.**

W ramach realizacji zadania oferent winien zapewnić:

1. Program konferencji zawierający wykłady m.in. w zakresie:
 - a. Zasad udzielania i rozliczania dotacji ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na przedsięwzięcia związane z usuwaniem wyrobów zawierających azbest.
 - b. Dofinansowania na usuwanie i unieszkodliwianie wyrobów zawierających azbest.
 - c. Wyników kontroli przeprowadzanych u przedsiębiorców wykorzystujących substancje stwarzające szczególne zagrożenie dla środowiska.
 - d. Programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest na terenie Województwa Wielkopolskiego.
 - e. Programu postępowania z wyrobami i odpadami zawierającymi azbest na przykładzie wybranego powiatu ze wskazaniem dobrych praktyk.
 - f. Realizacji programu likwidacji wyrobów zawierających azbest na przykładzie wybranego powiatu (dobre praktyki).
 - g. Sposobów utylizacji odpadów niebezpiecznych zawierających azbest.
 - h. Wpływu azbestu na zdrowie człowieka.

- i. Kredytowania inwestycji związanych z usuwaniem i unieszkodliwianiem azbestu i wyrobów zawierających azbest.
2. Prezentacje w zakresie tematycznym wykładów.
3. Odpowiednią liczbę prelegentów.
4. Prelegentów posiadających uprawnienia i kwalifikacje niezbędne do realizacji zleconego zadania publicznego.
5. Dwa serwisy kawowe z poczęstunkiem dla uczestników (przed rozpoczęciem każdej konferencji oraz w trakcie). Menu do akceptacji Departamentu Środowiska (dalej zwanym DSR).
6. Lunch na zakończenie każdej konferencji. Menu do akceptacji Departamentu Środowiska .
7. Wysyłkę zaproszeń na konferencję (wysłanie zaproszeń nie wcześniej niż miesiąc przed wydarzeniem, nie później niż dwa tygodnie przed wydarzeniem; potwierdzenie listy uczestników trzy dni przed wydarzeniem).
8. Odpowiednią liczbę uczestników.
10. Dodatkowe wyposażenie audiowizualne do Sali Sesyjnej UMWW w sytuacji gdy istniejące nie jest wystarczające.
11. Doświadczoną osobę, która poprowadzi całość konferencji od rozpoczęcia i przywitania gości do jej zakończenia.
12. Promocję wydarzenia.
13. Scenografię.
14. Materiał informacyjno – edukacyjny na temat szkodliwości azbestu, jego usuwania i pozyskiwania środków na jego likwidację. Po wykonaniu zadania Oferent prześle nieodpłatnie prawa autorskie do przedmiotu zamówienia, które nie będą ograniczone zakresem niniejszego zamówienia. Zamawiającemu będzie przysługiwało prawo do korzystania i rozporządzania przedmiotem zamówienia na wszelkich polach eksploatacji. Druk materiału nastąpi po akceptacji DSR nie później niż jeden tydzień przed wydarzeniem. Oferent wyraża zgodę na wydruk i rozpowszechnianie oraz ewentualną modyfikację materiału, przez inne osoby już po jego zaakceptowaniu przez DSR.
Dystrybucja ww. materiałów na każdej Konferencji – min. 300 szt.

Odbiorcy zadania (uczestnicy):

Pracownicy gmin i powiatów z terenu województwa wielkopolskiego (80 % uczestników), inne osoby zainteresowane przedmiotową problematyką (nie więcej niż 20 % uczestników). Maksymalnie 2 os. z jednej instytucji.

Lista zaproszonych gości musi zostać skonsultowana i ostatecznie zaakceptowana przez Departament Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

Miejsce realizacji zadania:

Sala Sesyjna Województwa Wielkopolskiego, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań.

Termin przeprowadzenia konferencji pn. „Usuwanie azbestu i wyrobów zawierających azbest do roku 2032”

Przedsięwzięcie konferencja pn. „Usuwanie azbestu i wyrobów zawierających azbest do roku 2032” winno odbyć się w dwóch terminach: **20.09.2019 r. oraz 16.10.2019 r. w godzinach od 9.00 do 15.00.**

D. Dodatkowe informacje.

1. Szczegółowe warunki przekazywania i wydatkowania środków finansowych pochodzących z dotacji zostaną określone w zawartej umowie.
2. Przedsięwzięcie realizowane w ramach przedmiotowego konkursu musi mieć charakter niekomercyjny, tj. nie może 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.
3. Mniejsza liczba uczestników spowoduje proporcjonalne obniżenie dotacji.

E. Termin realizacji zadania publicznego.

Konkurs obejmuje zadanie publiczne, którego realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż w dniu **15 lipca 2019 roku**, a jego zakończenie nastąpi nie później niż dnia **30 listopada 2019 roku**.

Ostateczny, wiążący termin realizacji zadania zostanie określony w umowie.

F. Rezultaty realizacji zadania publicznego:

1. Podniesienie świadomości i wiedzy pracowników administracji publicznej biorących udział w konferencji, w zakresie zagrożeń wynikających z oddziaływania azbestu na środowisko, wpływu tego materiału na zdrowie i życie człowieka oraz prawidłowy sposób jego usuwania
2. Przeprowadzenie konferencji z udziałem odpowiedniej liczby prelegentów.
3. Zorganizowanie i przeprowadzenie konferencji we wskazanych ramach czasowych wraz z obowiązującymi pakietami.
4. Opracowanie materiału informacyjno – edukacyjny na temat szkodliwości azbestu, jego usuwania i pozyskiwania środków na jego likwidację.
5. Możliwość przekazania zdobytej wiedzy przez uczestników Konferencji mieszkańcom gmin i powiatów.

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. Nie dopuszcza się złożenia oferty wspólnej.

IV. Kryteria jakie muszą spełniać podmioty składające ofertę.

1. Prowadzenie statutowej działalności pożytku publicznego:
 - 1) na terenie województwa wielkopolskiego,
 - 2) doświadczenie przy organizacji szkoleń i konferencji.
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 2019 r. poz. 63) 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.

1. Ofertę należy wygenerować i złożyć za pomocą dedykowanej platformy elektronicznej - generatora wniosków www.witkac.pl w odpowiedzi na ogłoszony tam konkurs, w terminie do dnia 23 maja 2019 roku do godziny 15.30.
 2. Wydrukowaną wersję papierową oferty, tożsamą z ofertą wygenerowaną za pośrednictwem platformy elektronicznej www.witkac.pl (muszą posiadać tą samą jednakową sumę kontrolną) oraz oświadczenie o zgodności wersji papierowej i oferty złożonej za pośrednictwem platformy elektronicznej Witkac.pl podpisane przez osoby upoważnione, należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej bądź kuriera, pod adresem Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, w Punkcie Kancelaryjnym Urzędu (parter, ho główny) lub w Sekretariacie Departamentu Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu (X piętro, cz. A, pok. 1048, w terminie od dnia ukazania się niniejszego ogłoszenia do dnia 20 maja 2019 roku w godzinach pracy Urzędu tj. pn. – pt. 7.30 - 15.30, decydować będzie data wpływu dokumentu w wersji papierowej do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego (nie decyduje data stempla pocztowego). Nie będą przyjmowane oferty wygenerowane jedynie w platformie elektronicznej Witkac.pl lub faksem. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty **do 23 maja 2019 roku do godziny 15:30.**
 3. Oferty złożone z zachowaniem terminu, zawierające braki formalne będą mogły być uzupełnione w terminie 7 dni od otrzymania przez oferenta wezwania do uzupełnienia.
- Departament Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu podaje w wezwaniu stwierdzone braki formalne. Wezwania będą dokonywane w formie pisemnej, elektronicznej lub faxem.
4. Oferty nieuzupełnione pod względem formalnym nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu składania ofert system Witkac.pl automatycznie blokuje możliwość złożenia oferty, tym samym nie jest możliwe wygenerowanie potwierdzenia złożenia oferty (dalej zwanym 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 oraz jednej propozycji realizacji tego zadania.
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 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 oraz przekazywane **w formie mailowej. Oferent będzie składał odpowiedź na adres e-mail: dsr.pozytek@umww.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:

a) w Punkcie Kancelaryjnym (na parterze),
lub

b) w sekretariacie Departamentu Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu (X piętro, budynek A, pokój 1048).

4) O zachowaniu terminu do złożenia PZO:

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

b) 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.

6) 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., oraz **w formie mailowej**. Oferent będzie składał odpowiedź na adres e-mail: dsr.pozytek@umww.pl.

W przypadku nieuzupełnienia 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 ale przed terminem powołania Komisji Konkursowej.

W przypadku wycofania oferty przed podjęciem decyzji o jej wyborze - oferta ta nie będzie rozpatrywana.

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.

Ścieżka dostępu: Menu **lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/ochrona środowiska**

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.

Ścieżka dostępu: Menu **lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/ochrona środowiska**

5. Program Konferencji.
6. Proponowane menu serwisu kawowego z poczęstunkiem oraz lunchu dla uczestników Konferencji.
7. Główne założenia materiału informacyjno – edukacyjnego.
8. Oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami przetwarzania danych osobowych.

UWAGA:

W przypadku złożenia kserokopii załączników: dokumentu stanowiącego o podstawie działalności podmiotu (zaświadczenie lub z ewidencji), statutu lub innego aktu regulującego status podmiotu osoba reprezentująca podmiot występujący o dotację powinna potwierdzić je na każdej stronie za zgodność z oryginałem wraz z datą tego potwierdzenia.

Wzór prawidłowego potwierdzenia zgodności z oryginałem:

- adnotacja „(za/potwierdzam) zgodność z oryginałem”,
- podpis osoby reprezentującej podmiot,
- data potwierdzenia.

VII. Tryb wyboru ofert.

1. Departament Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu jest właściwym merytorycznie podmiotem odpowiedzialnym za przeprowadzenie postępowania konkursowego.

Złożone oferty będą oceniane:

- pod względem formalnym - przez pracowników DSR,
 - pod względem merytorycznym - przez Komisję Konkursową – dotyczy ofert spełniających wymogi formalne.
2. Komisję Konkursową powoła odrębną uchwałą Zarząd Województwa Wielkopolskiego [dalej ZWW].
3. DSR 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.
5. Województwo Wielkopolskie niezwłocznie zawiera umowę o realizację zadania publicznego z podmiotem wybranym w postępowaniu konkursowym.
6. Do postanowień uchwały ZWW w sprawie wyboru oferty i przyznania dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
7. Informacja o wynikach postępowania konkursowego w formie uchwały zostanie opublikowana:
- 1) **w *Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.bip.umww.pl.***
Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/ ochrona środowiska
 - 2) **na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.umww.pl.**
 - 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.
8. Wszystkie oferty złożone w otwartym konkursie ofert wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w aktach DSR i będą przechowywane zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

VIII. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty.

Przy wyborze oferty pod uwagę będą brane następujące kryteria:

A. Finansowe (20/130):

- 1) rzetelność i przejrzystość przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania oraz adekwatność kosztów do działań,

B. Merytoryczne (110/130)

- 1) jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne:
 - a. liczba prelegentów 10/130,
 - b. wykształcenie i doświadczenie prelegentów 30/130
 - c. doświadczenie konferansjera 10/130
- 2) rzetelność, szczegółowość i atrakcyjność przedstawionego programu i harmonogramu 10/130
 - 1) ilość nieruchomości z terenu przykładowego powiatu (omawianego w prezentacji), z których usunięto azbest – stan na 2017 rok – 10/130
 - 3) liczba wykładów 10/130
 - 4) sposób i forma wysyłki zaproszeń 5/130
 - 5) zakres i forma promocji zadania 5/130
 - 6) scenografia 5/130
 - 7) założenia materiału informacyjno – edukacyjnego 15/130

Każda oferta może zdobyć maksymalnie 130 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 zostanie wybrana jedna oferta.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości:
 - 1) dotację na realizację zadania publicznego otrzyma podmiot, którego oferta zostanie wybrana w postępowaniu konkursowym,
 - 2) kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie.

X. Termin dokonania wyboru ofert.

Wybór oferty nastąpi w terminie do 30 dni po upływie terminu składania ofert (liczy się data wpływu do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

XI. Warunki realizacji zlecanego zadania publicznego.

Departament Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu 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.

Ilekoć w treści ogłoszenia mowa jest o:

- Zleceniodawcy – oznacza to Województwo Wielkopolskie,
- Zleceniobiorcy – oznacza to podmiot realizujący zlecone 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, 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, oraz **w formie papierowej** do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy al. Niepodległości 34 w Poznaniu /kod pocztowy: 61-714,
- 2) złożenie zaktualizowanej przewidywanej kalkulacji kosztów wypełnionej w języku polskim **w formie elektronicznej** poprzez Witkac.pl - w przypadku zmiany zakresu finansowego realizowanego zadania, oraz **w formie papierowej** do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy al. Niepodległości 34 w Poznaniu /kod pocztowy: 61-714,
- 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. oraz **w formie papierowej** do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy al. Niepodległości 34 w Poznaniu /kod pocztowy: 61-714.

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. oraz **w formie papierowej** do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy al. Niepodległości 34 w Poznaniu /kod pocztowy: 61-714.

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.

Scieżka dostępu: Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy/ochrona środowiska

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

- 1) akceptacja przez strony postanowień umowy.

Uwaga:

Dokumenty, o których mowa w punktach 1) - 3) złożone tylko w formie innej niż tylko elektronicznej poprzez Witkac.pl, np. tylko w wersji papierowej lub przesłane tylko 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 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 pieczętami 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 Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu (X piętro, budynek A, pokój 1048).
- 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 2019 r. poz. 700),

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 ze zm.).

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.

Uwaga:

1. Sprawozdanie złożone w formie elektronicznej poprzez Witkac.pl bez sprawozdania i/lub PZS w formie papierowej nie będzie rozpatrywane.
2. Sprawozdanie 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, a także wartości zaangażowanego wkładu osobowego (w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy) 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 braku 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).

Uwaga:

Zgodnie z art. 44 ust. 3 pkt. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych(tj. Dz.U. z 2017 r. poz.2077 ze zm.) 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 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.

Ścieżka dostępu: Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/ochrona środowiska

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

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.

Ścieżka dostępu: Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/ochrona środowiska

3. Koszty kwalifikowane do dofinansowania ze środków Samorządu Województwa Wielkopolskiego

1) 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,
- merytorycznie uzasadnione w opisie projektu,
- ujęte w budżecie projektu
- ponoszone w okresie, którego dotyczy umowa

2) Przykłady kosztów kwalifikowanych:

- koszty prelegentów,
- koszty prowadzącego,
- koszty związane z promocją wydarzenia
- poczęstunek uczestników
- projekt i druk materiału informacyjno - edukacyjnego
- projekt i dystrybucja zaproszeń
- koszty obsługi zadania publicznego:
 - a) obsługa księgową
 - b) koordynator

- c) koszty administracyjne związane z realizacją zadania proporcjonalnie odpowiadające planowanym działaniom np. czynsz najmu, opłaty za prąd, gaz, wodę, CO, usługi telekomunikacyjne, opłaty pocztowe.

Podmiot składający ofertę ubiegający się o pokrycie z dotacji kosztów utrzymania biura powinien przedstawić jasną kalkulację kosztu, proporcjonalnie odpowiadającą planowanym działaniom - koszty administracyjne zadania nie mogą przekroczyć 10% wartości dotacji (z wyłączeniem kosztów koordynatora i obsługi księgowej).

Nie dopuszcza się dofinansowania z dotacji zakupów inwestycyjnych.

UWAGA: niektóre rodzaje kosztów oferent może zaliczyć zarówno do kosztów merytorycznych jak i kosztów obsługi zadania publicznego, w tym kosztów administracyjnych np. zakup papieru do wydruku materiałów promocyjnych zostanie przyporządkowany do kosztów merytorycznych, natomiast zakup papieru do celów administracyjnych (np. na potrzeby drukowania umów ze specjalistami) zostanie przyporządkowany do kosztów obsługi zadania publicznego, w tym kosztów administracyjnych.

Stawka obowiązująca w niniejszym konkursie: wycena pracy koordynatora: do 120,00 zł/godz., wycena pracy obsługi księgowej do 50,00 zł/godz. - kwalifikowane są wszystkie składniki wynagrodzenia tj. w szczególności wynagrodzenia netto, składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, zaliczka na podatek dochodowy oraz narzuty pracodawcy.

Zleceniodawca dopuszcza dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów w wysokości maks. 10%.

3) 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.

4) 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:

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.

- 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 ze zm.), 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.

Szczególną 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.

4. Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy.

1) Realizacja obowiązku informacyjnego przez Zleceniobiorcę.

a) Zleceniobiorca zobowiązany jest do:

- umieszczenia herbu Województwa Wielkopolskiego,
 - informowania, że zadanie publiczne jest finansowane 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 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.

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 Środowiska (X p., część A, pokój 1048) 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 ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego w miejscu wykonywania zleconego do realizacji zadania publicznego Województwa Wielkopolskiego.

5. **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.

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 2019 r. poz. 688),
2. Rozporządzeniem 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)
3. Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.),
4. Ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351),
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 V/73/19 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 25 marca 2019 roku zmieniającą Uchwałę w sprawie: uchwalenia Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2019,
8. 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.
Ścieżka dostępu: **Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/ochrona środowiska**
na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.umww.pl.

Ścieżka dostępu: **Urząd Marszałkowski/ Departamenty/ Departament Środowiska/Otwarte Konkursy Ofert – ochrona środowiska**

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

XIV. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych.

Szanowni Państwo w związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Marszałek Województwa z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań.
2. Państwa dane osobowe są przetwarzane w celach niezbędnych do rozstrzygnięcia niniejszego otwartego konkursu ofert oraz archiwizacji.
3. Państwa dane osobowe przetwarzamy w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego ciążącym na administratorze.
4. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych mogą Państwo skontaktować się z Inspektorem ochrony danych osobowych, Departament Organizacyjny i Kadr, Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, e-mail: inspektor.ochrony@umww.pl.
5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres 10 lat licząc od roku następnego w którym rozstrzygnięto niniejszy otwarty konkurs ofert, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną;
7. Podanie danych osobowych jest warunkiem ustawowym a ich niepodanie skutkuje brakiem możliwości współpracy w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert.
8. Przysługuje Państwu prawo do dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
9. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
10. Państwa dane osobowe w zakresie imię i nazwisko zostaną opublikowane.
11. Państwa dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia jakiegokolwiek decyzji.

Kontakt.

Szczegółowe informacje w trakcie trwania otwartego konkursu ofert można uzyskać w godzinach od 8.00 do 15.00 pod numerami telefonów: (61) 626-64-15, (61) 626-64-25, (61) 626-64-82.