

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie powierzenia lub wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie wzmocnienia kapitału społecznego poprzez rozwój społeczeństwa obywatelskiego w latach 2019 – 2023

I. Cel konkursu:

Celem konkursu jest wyłonienie ofert i zlecenie organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 688) prowadzenia Centrum Integracji Wielkopolskich Inicjatyw Społecznych, obejmujących działaniem Subregion Pilski

II. Opis zadania:

1. Rodzaj zadania:

- działalność wspomagająca rozwój wspólnoty i społeczności regionalnej oraz wspólnot i społeczności lokalnych,
- wspieranie działalności organizacji pozarządowych,
- wzmocnianie rozwoju III sektora w Województwie Wielkopolskim poprzez wzmocnienie jakości działań i dostępu do wsparcia dla podmiotów pożytku publicznego w Wielkopolsce.

2. Tytuł zadania wraz z wysokością środków przeznaczonych na jego realizację:

Edukacja i wzmocnianie kapitału społecznego poprzez rozwój społeczeństwa obywatelskiego – prowadzenie Centrum Integracji Wielkopolskich Inicjatyw Społecznych CIWIS w latach 2019-2023 w Subregionie Pilskim

Środki finansowe na realizację ww. otwartego konkursu ofert zostały zaplanowane w Wieloletniej Prognozie Finansowej Województwa Wielkopolskiego na 2019 rok i lata następne, w dziale 750, rozdział 75095, § 2360

Planowane wydatki na realizację zadań w 2019r.	W 2018 roku wydatkowano na to zadanie
70 000 zł	60 736,16 zł

Planowane wydatki na realizację zadań w 2020r.
70 000 zł

Planowane wydatki na realizację zadań w 2021r.
70 000 zł

Planowane wydatki na realizację zadań w 2022r.

70 000 zł

Planowane wydatki na realizację zadań w 2023r.

70 000 zł

Łączna kwota na prowadzenie CIWIS w Subregionie Pilskim w latach 2019 – 2023 wynosi 350 000 zł.

Opis zadania:

Centrum Integracji Wielkopolskich Inicjatyw Społecznych w Subregionie Pilskim, dalej CIWIS, ma wspierać organizacje pozarządowe oraz podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, a także grupy inicjatywne podejmujące kroki do utworzenia organizacji pozarządowej oraz organizować konsultacje dokumentów dot. organizacji pozarządowych.

CIWIS ma podejmować zadania w zakresie wzmacniania społeczeństwa obywatelskiego oraz wspierania rozwoju wspólnoty i społeczności regionalnej oraz wspólnot i społeczności lokalnych.

Zadaniem CIWIS jest promowanie i animowanie współpracy organizacji pozarządowych z Samorządem Województwa Wielkopolskiego, pełnienie roli centrum aktywności lokalnej i inkubatora inicjatyw obywatelskich. Poprzez swoją działalność ma przyczyniać się do rozwoju kapitału społecznego i poprawiać jakość życia mieszkańców.

Katalog zadań związanych z prowadzeniem CIWIS powinien w szczególności zawierać:

- 1/ pakiet „łatwy start” w ramach inkubatora dla organizacji pozarządowych poprzez udostępnianie przestrzeni biurowej, pomocy przy zakładaniu i rejestracji organizacji oraz udostępnianie adresu przy rejestracji,
- 2/ w zakresie infrastruktury
 - udostępnianie wyposażonej przestrzeni szkoleniowej, biurowej,
 - udostępnianie zaplecza socjalnego i sanitarnego,
 - udostępnianie przestrzeni dla działań integrujących i aktywizujących społeczność lokalną i regionalną,
- 3/ wsparcie merytoryczne organizacji pozarządowych poprzez udzielanie bezpłatnych konsultacji merytorycznych (np. prawnych, księgowych), organizowanie szkoleń i doradztwa, organizowanie wsparcia dla lokalnych liderów,
- 4/ stwarzanie przestrzeni do współpracy i rozwoju
 - współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie organizowania spotkań z przedstawicielami Samorządu Województwa Wielkopolskiego,
 - organizowanie spotkań tematycznych dla organizacji pozarządowych działających w danym subregionie,
 - prowadzenie bazy organizacji pozarządowych, które mają siedzibę w subregionie,
 - gromadzenie i udostępnianie informacji dot. sektora pozarządowego,
 - integracja środowisk lokalnych,
- 5/ upowszechnianie wiedzy o Samorządzie Województwa Wielkopolskiego,
- 6/ udział w redagowaniu portalu www.wielkopolskiewici.pl,
- 7/ wspieranie procesu konsultacji wieloletniego i rocznego Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi,
- 8/ wspieranie innych inicjatyw informacyjnych Samorządu Województwa Wielkopolskiego.

Każde z w/w zadań powinno być, w miarę możliwości, udokumentowane (np. listą obecności, Potwierdzeniem użyczenia sali, sprzętu).

Termin realizacji zadania:

Konkurs obejmuje oferty, których realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż 19 sierpnia 2019 roku a ich zakończenie nastąpi nie później niż 31 grudnia 2023 roku.

III. Podmioty uprawnione do składania ofert:

1. Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są prowadzące statutową działalność w dziedzinie objętej konkursem, zgodnie z zakresem zlecanego zadania organizacje pozarządowe oraz podmioty wskazane w art.3, ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 688).
2. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub inne uprawnione podmioty działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną. W przypadku zawarcia umowy o wykonanie zadania, ponoszą solidarną odpowiedzialność za powstałe zobowiązania.
3. Oferta złożona przez podmiot nieuprawniony do wzięcia udziału w konkursie nie będzie rozpatrywana.

IV. Kryteria jakie muszą spełniać podmioty składające ofertę.

1. Prowadzenie statutowej działalności na terenie Województwa Wielkopolskiego.
2. Prowadzenie działalności pożytku publicznego na terenie Województwa Wielkopolskiego.
3. Prowadzenie statutowej działalności w dziedzinie objętej konkursem.
4. Brak zobowiązań publiczno-prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.
5. Posiadanie własnego rachunku bankowego.
6. Prowadzenie księgowości.
7. Nie dopuszcza się dofinansowania z dotacji zakupów inwestycyjnych.
8. Posiadanie własnego Numeru Identyfikacji Podatkowej.
9. Oferta niespełniająca kryteriów wymienionych w pkt. 1- 8 nie będzie rozpatrywana.

V. Wymagane dokumenty.

1. Oferta

Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty zgodnej z 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).

Przez prawidłowo wypełnioną ofertę rozumie się wypełnienie, druku oferty przy wykorzystaniu **Generatora Ofert i Sprawozdań**, dostępnego za pośrednictwem portalu **Wielkopolskie Wici (www.wielkopolskiewici.pl., zakładka „Konkursy”)** **po zarejestrowaniu się w bazie organizacji pozarządowych.** Wypełnienie oferty w Generatorze gwarantuje, że dochowane zostaną najważniejsze przesłanki prawidłowego

złożenia oferty, tj. wypełnienie w sposób czytelny wszystkich punktów zawarty w druku oferty (w przypadku, gdy punkt zawarty w druku oferty nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole).

Wypełnienie oferty w Generatorze kończy się utworzeniem pliku PDF z przypisaną „sumą kontrolną”, który należy wydrukować, podpisać przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu danego podmiotu i przekazać do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu (lub przez profil zaufany ePUAP).

Ostatecznie złożona oferta musi posiadać ten sam nr kontrolny jak oferta zapisana w Generatorze Ofert i Sprawozdań.

Powyższe zasady dot. Generatora Ofert i Sprawozdań stosuje się również w sytuacji uzyskania dotacji i konieczności aktualizowania harmonogramu i przewidywanej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego oraz przygotowania sprawozdań – należy przygotować je w Generatorze w oparciu o złożoną ofertę.

Aktualny druk oferty jest dostępny do pobrania ze strony internetowej:

- Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu www.umww.pl (zakładka: Urząd – Departamenty – Departament Organizacyjny i Kadr – Otwarte Konkursy Ofert),
- Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego www.bip.umww.pl (zakładka: Otwarte konkursy ofert – Społeczeństwo Obywatelskie),
- portalu organizacji pozarządowych Wielkopolskie Wici – www.wielkopolskiewici.pl (zakładki „Aktualności” oraz „Konkursy”).

Oferta powinna być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego ofertę. Osoby uprawnione do potwierdzenia zgodności kserokopii z oryginałem dokumentu, niedysponujące pieczętkami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.

Analogicznie należy postępować przy składaniu oferty przez profil zaufany ePUAP. Należy pamiętać, iż wysłanie oferty oraz załączników poprzez profil zaufany w ePUAP zastępuje podpis odręczny na dokumentach (w tym poświadczenie za zgodność z oryginałem).

2. Dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu zawierający aktualne dane:

- a) w przypadku stowarzyszeń wpisanych do ewidencji starosty właściwego ze względu na siedzibę stowarzyszenia – wypis z Rejestru Starostwa,
- b) w przypadku kościelnych osób prawnych: zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz upoważnienie dla proboszcza/przeora o reprezentowaniu parafii/zakonu i zaciąganiu zobowiązań finansowych lub dekret powołujący kościelną osobę prawną,
- c) w przypadku pozostałych podmiotów: inny dokument właściwy dla podmiotu.

Dokument musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

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

UWAGA: ze względu na możliwość pobrania wydruku odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) ze strony internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości (<https://ekrs.ms.gov.pl>) w przypadku stowarzyszeń lub fundacji zarejestrowanych w KRS przedłożenie odpisu nie jest wymagane.

3. Statut lub inny akt regulujący status (formę organizacyjno-prawną) podmiotu zawierający aktualne dane.

4. Oświadczenie o braku zobowiązań publiczno-prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.

Wzór oświadczenia można pobrać ze stron internetowych podanych na końcu niniejszego ogłoszenia.

5. Oświadczenie o zgodności składanej oferty z ofertą wygenerowaną przy wykorzystaniu Generatora Ofert i Sprawozdań.

6. Jeśli dane osoby nie są wskazane w dokumentach, o których mowa w pkt. V. 2, należy dołączyć upoważnienie osób składających ofertę, tzn. składających podpisy pod ofertą, do reprezentowania podmiotu (zgodnie ze wskazaniem zawartym w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu).

W przypadku jednostek organizacyjnych (np. oddziałów, kół) organizacji składających ofertę niezbędne jest załączenie zgody zarządu głównego, tj. aktualnego pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd główny dla przedstawicieli ww. jednostki organizacyjnej (liczba osób zgodna ze wskazaniem zawartym w KRS) do składania w imieniu tej organizacji oświadczeń woli w zakresie nabywania praw i zaciągania zobowiązań finansowych oraz dysponowania środkami przeznaczonymi na realizację zadania (w tym rozliczenia uzyskanej dotacji), o którego dofinansowanie stara się jednostka.

7. W przypadku złożenia oferty wspólnej, każda z organizacji winna złożyć wszystkie wymienione wyżej załączniki, jak również załączyć:

- wykaz działań w ramach realizacji zadania publicznego, które będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy,
- sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej,
- umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 Ustawy, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

8. Oświadczenie o załącznikach – należy składać tylko w przypadku większej ilości ofert (oświadczenie o załącznikach oferent dołącza do ewentualnych kolejnych ofert, składanych w danym konkursie, w miejsce załączników dołączonych do pierwszej złożonej oferty).

9. 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.

W przypadku zadeklarowania w ofercie pobierania wpłat i opłat od adresatów zadania przez organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, stosowna informacja o zakresie prowadzonej działalności odpłatnej winna znaleźć swoje potwierdzenie w statucie lub w innym akcie wewnętrznym, zgodnie z art. 10 ust. 3 Ustawy.

VI. Koszty kwalifikowane do dofinansowania ze środków Samorządu Województwa Wielkopolskiego.

Koszty kwalifikowane to koszty:

- spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów,
- niezbędne do realizacji projektu,
- merytorycznie uzasadnione w opisie projektu,
- racjonalne i efektywne,
- ujęte w budżecie projektu (a następnie faktycznie poniesione i udokumentowane),
- ponoszone w okresie, którego dotyczy umowa,

Warunki dodatkowe:

- koszty administracyjne to koszty funkcjonowania podmiotu związane z realizacją zadania proporcjonalnie odpowiadające planowanym działaniom np. czynsz najmu, opłaty za prąd, gaz, wodę, CO, usługi telekomunikacyjne, opłaty pocztowe, zatrudnienie koordynatora, obsługę księgową,
- 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 35% wartości dotacji,
- koszty wypożyczenia sprzętu lub uzasadnione przypadki zakupu sprzętu do kwoty 10 000,00 zł brutto za jednostkę.

Nie dopuszcza się finansowania 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 szkoleniowych 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 specjalisty: do 120,00 zł/godz.
- wycena pracy wolontariuszy do 30,00 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.

UWAGA: należy przedstawić harmonogram i kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania w rozbiciu na każdy planowany rok budżetowy.

VII. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty.

Przy wyborze oferty pod uwagę będą brane następujące kryteria:

Kryteria oceny merytorycznej		Maksymalna ocena punktowa
Merytoryczne	a) przewidywane efekty realizacji zadania, zakładane cele i rezultaty realizacji zadania b) rzetelność przedstawionego opisu zadania znaczenie promocyjne dla Województwa Wielkopolskiego	30
Organizacyjne	a) dotychczasowe doświadczenie w realizacji inicjatyw (przedsięwzięć) wydarzeń dla społeczności lokalnych, których celem jest rozwój społeczeństwa obywatelskiego i integracja środowiska lokalnego b) posiadanie kadry z doświadczeniem w pracy na rzecz społeczności lokalnej, w świadczeniu usług wsparcia integracji społecznej i w organizacji przedsięwzięć w tym zakresie c) doświadczenie we współpracy z Samorządem Województwa	25
Finansowe	zasadność i spójność z opisem działań przedstawionej kalkulacji kosztów, klarowność budżetu, realność stosowanych stawek jednostkowych	15

VIII. Postępowanie konkursowe prowadzone jest zgodnie z:

1. Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 688),
2. Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r. poz. 869)
3. Uchwałą nr LI/1151/18 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 29 października 2018 roku w sprawie uchwalenia Wieloletniego Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na lata 2019 – 2023.

4. Uchwałą Nr 656/2015 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 16 czerwca 2015 roku w sprawie ustanowienia „Modelu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego”.
5. Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE (Ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
6. Ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000 ze zm.).

IX. Zasady przyznawania dotacji.

1. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty złożone w terminie określonym w ogłoszeniu. Należy wypełnić każdy punkt zawarty w druku oferty. W przypadku, gdy punkt zawarty w druku oferty nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.
2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie. Podmiot, któremu przyznano dotację zobowiązany jest do złożenia przed zawarciem umowy:
 - aktualnego harmonogramu realizacji zadania,
 - korekty kalkulacji kosztów – w przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie.
3. Dotację na realizację zadania otrzymują podmioty, których oferty wybrane zostaną w postępowaniu konkursowym.

X. Termin i tryb wyboru oferty.

1. Wybór oferty nastąpi **w terminie do 30 dni** po upływie terminu składania ofert (liczy się data wpływu do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu).
2. Złożone oferty rozpatrywane będą pod względem formalnym przez pracowników Departamentu Organizacyjnego i Kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, a pod względem merytorycznym przez Komisję Konkursową powołaną uchwałą Zarządu Województwa Wielkopolskiego – dotyczy ofert spełniających wymogi formalne.
3. Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmie w formie uchwały Zarząd Województwa Wielkopolskiego.
4. Do postanowień uchwały Zarządu w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
5. O podjętych decyzjach składający ofertę zostaną poinformowani na stronach internetowych Samorządu Województwa Wielkopolskiego. Nie przewiduje się oddzielnego powiadomienia oferentów o wynikach konkursu.
6. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w aktach Departamentu Organizacyjnego i Kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu i nie będą odsyłane oferentowi.

XI. Warunki realizacji zadania.

1. Realizacja zleconego zadania wyłonionego w konkursie następuje po zawarciu umowy z podmiotem, który złożył ofertę na jego realizację. Umowa pod rygorem nieważności wymaga zachowania formy pisemnej.
2. Warunkiem zawarcia umowy na dotację jest:
 - a) złożenie aktualnego harmonogramu realizacji zadania,
 - b) złożenie przez oferenta przewidywanej kalkulacji kosztów, w przypadku przyznania dotacji w wysokości mniejszej niż wnioskowana w ofercie,
 - c) akceptacja przez strony postanowień umowy.
3. Po zakończeniu realizacji zadania podmiot realizujący zleczone zadanie publiczne zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego według wzoru określonego w Rozporządzeniu 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 roku poz. 2057).
4. Zadanie nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy.
5. Podmiot realizujący zadanie jest zobowiązany powiadomić Departament Organizacyjny i Kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu o każdym zdarzeniu mającym wpływ na termin lub zakres realizacji zadania w terminie 7 dni od zaistnienia zdarzenia

XII. Sposób , miejsce i termin składania ofert.

Oferent zobowiązany jest do złożenia oferty w następujący sposób:

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 8 lipca 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, hol główny) lub w Sekretariacie Departamentu Organizacyjnego i Kadr (VIII piętro, cz. B, pok. 862), w terminie od dnia ukazania się niniejszego ogłoszenia do 8 lipca 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 przesłane faksem.
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 Organizacyjny i Kadr 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.

5. Szczegółowe informacje w trakcie trwania konkursu można uzyskać w godzinach od 9.00 do 15.00 pod numerami telefonu:

- 61 626 67 11
- 61 626 62 32

Ogłoszenie konkursowe, formularz oferty, wzory wymaganych oświadczeń do pobrania ze stron internetowych:

- Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu www.umww.pl (ścieżka zakładek: *Urząd >> Departamenty >> Departament Organizacyjny i Kadr >> Otwarte Konkursy Ofert - Społeczeństwo Obywatelskie*),
- Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego www.bip.umww.pl (zakładka: otwarty konkurs ofert – Społeczeństwo Obywatelskie),
- portalu organizacji pozarządowych Wielkopolskie Wici – www.wielkopolskiewici.pl (zakładka „Konkursy” oraz „Aktualności”).

XIII. 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 ciążącego 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.
6. Podanie danych osobowych jest warunkiem ustawowym a ich niepodanie skutkuje brakiem możliwości współpracy w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert.
7. Przysługuje Państwu prawo do dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
8. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
9. Państwa dane osobowe w zakresie imię i nazwisko zostaną opublikowane.
10. Państwa dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia jakiegokolwiek decyzji.