

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 ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego w roku 2019 - Organizacja kampanii informacyjno - edukacyjnej o tematyce prośrodowiskowej pn. „KształtujMY”.

## **OTWARTY KONKURS OFERT**

### **I. Cel konkursu:**

Celem konkursu jest wyłonienie ofert i zlecenie organizacjom pozarządowym lub innym podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2019 r. poz. 688), 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 zostaną wybrane zadania publiczne zmierzające do wzmocnienia pozycji Województwa Wielkopolskiego w obszarze ochrony środowiska mających na celu upowszechnienie wiedzy z zakresu ochrony środowiska, podnoszenie poziomu świadomości ekologicznej oraz propagowanie konkretnych zachowań korzystnych dla środowiska, a także promowanie postaw ekologicznych przyczyniających się do ochrony środowiska na terenie województwa wielkopolskiego (w zakresie m.in. gospodarowania odpadami, ochrony powietrza, gospodarki wodno-ściekowej itp.).

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

1. 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.

2. Klasyfikacja budżetowa.

dział 900 rozdział 90095 § 2360

3. Forma realizacji zadania publicznego.

#### **WSPIERANIE:**

Wspieranie to udzielenie dotacji na *częściowe dofinansowanie* realizacji zadania publicznego:

- wymagany jest udział wkładu własnego finansowego, tj. innych środków finansowych (np.: środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł publicznych, pozostałych środków finansowych z innych źródeł niepublicznych),
- wymagany jest udział wkładu własnego niefinansowego, tj. wkładu osobowego,
- nie dopuszcza się udziału wkładu własnego niefinansowego tj. wkładu rzeczowego.

Nazwa zadania publicznego:

Organizacja kampanii informacyjno - edukacyjnej o tematyce prośrodowiskowej  
pn. „KształtujMY”

Uwaga:

W punkcie III.1 oferty należy wpisać tytuł własny zadania (nadany przez oferenta).

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

Poniesione wydatki w roku 2018	Planowane wydatki w roku 2019
-	<b>87 681,00 zł</b>

- 1) Maksymalna wysokość dofinansowania jednego zadania zleconego w ramach konkursu wynosi 87 681,00 zł. tys. zł, nie więcej jednak niż 95% całkowitego kosztu zadania.
- 2) Wkład własny oferenta w realizację zadania powinien wynosić minimum 5% wartości dotacji.
- 3) Oferent w ramach konkursu może złożyć **jedną ofertę**.

***Wkład własny:***

***1. Wkład własny finansowy:***

- 1) *środki finansowe własne to środki finansowe organizacji pozarządowej, realizującej zlecone zadanie publiczne, stanowiące jej dochody (np. z tytułu składek członkowskich, działalności statutowej) i przez nią bezpośrednio wydatkowane na realizację tego zadania;*
- 2) *środki finansowe z innych źródeł publicznych to np. dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, środki z funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych,*
- 3) *pozostałe to środki finansowe z innych źródeł niepublicznych np. przedsiębiorstw prywatnych, osób fizycznych.*

*Środki finansowe w trakcie realizacji zadania są w dyspozycji organizacji pozarządowej, realizującej zlecone zadanie publiczne i przez nią bezpośrednio wydatkowane na realizację tego zadania.*

***2. Wkład własny niefinansowy:***

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

*Wkład ten wlicza się do źródeł finansowania kosztów realizacji zadania publicznego w ofercie, pomimo że nie są to środki finansowe. Organizacja deklarująca wkład osobowy powinna oszacować jego wartość w punkcie V.B.3.2 oferty.*

*Ponadto w punkcie VI oferty należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego przewidzianego do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego, wraz z podaniem cen (stawek) rynkowych, na których podstawie szacowana jest jego wartość.*

- 4) Szczegółowe warunki przekazywania i wydatkowania środków finansowych pochodzących z dotacji oraz zaangażowania wkładu osobowego zostaną określone w zawartej umowie.
- 5) Przedsięwzięcia realizowane w ramach przedmiotowego konkursu nie mogą zakładać osiągnięcia dochodu przez oferenta (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.

### III. Zakres zadania.

Zakres zadania obejmuje lokalną kampanię medialną, przeprowadzoną na terenie województwa wielkopolskiego promującą postawy ekologiczne przyczyniające się do ochrony środowiska poprzez:

- przygotowanie artykułów prasowych, spotów edukacyjnych itp. promujących dbałość o środowisko i podejmowanie działań mających na celu poprawę jego stanu
- wydanie i rozpowszechnienie ww. materiałów informacyjno-edukacyjnych zwiększających świadomość proekologiczną, w lokalnych mediach na terenie województwa wielkopolskiego np. w prasie, radio, telewizji, portalach społecznościowych.
- inne inicjatywy medialne zmierzające do kształtowania i promowania postaw ekologicznych.

### IV. Termin realizacji zadania publicznego.

Konkurs obejmuje zadania publiczne, których realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż w dniu **12 listopada 2019 r.**, a jego zakończenie nastąpi nie później niż dnia **20 grudnia 2019 r.**

Ostateczny, wiążący termin realizacji zadania zostanie określony w umowie.

### V. Rezultaty realizacji zadania publicznego:

Oferent zobowiązany jest wypełnić w całości pkt III.5 oferty, tj. *Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego*, oraz pkt III.6 oferty *Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego*.

W ofercie należy wskazać **mierzalne zakładane rezultaty** realizacji zadania.

Określając ww. rezultaty należy wskazać w szczególności:

- liczbą skalę działań realizowanych w ramach zadania (np. wielkość nakładu, liczbę wyemitowanych spotów itp.),
- sposób monitorowania rezultatów lub źródło informacji o osiągnięciu wskaźników, z uwzględnieniem trafienia kampanii do jak największej liczby Wielkopolan,
- trwałość rezultatów zadania tj. udzielić informacji czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji zadania w dalszych działaniach oferenta.

Wskazanie w ofercie rezultatów niemierzalnych, o dużym ryzyku ich nieosiągnięcia i/lub trudnych do weryfikacji, będzie skutkowało wezwaniem oferenta do ich korekty na etapie oceny formalnej.

W sprawozdaniu należy wskazać **mierzalne osiągnięte rezultaty** realizacji zadania publicznego.

Określając ww. rezultaty należy wskazać w szczególności:

- liczbą skalę działań zrealizowanych w ramach zadania publicznego (np. wielkość nakładu, liczbę wyemitowanych spotów itp.),
- osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone, z uwzględnieniem trafienia kampanii do jak największej liczby Wielkopolan,
- w jakim stopniu realizacja zadania publicznego przyczyniła się do osiągnięcia celu założonego w ogłoszeniu konkursowym.

Zadanie publiczne uznaje się za zrealizowane, gdy zakładane w ofercie rezultaty zostaną osiągnięte.

Nieosiągnięcie rezultatów może stanowić podstawę proporcjonalnego obniżenia dotacji lub jej zwrot w całości.

### VI. Podmioty uprawnione do składania ofert.

1. Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 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.

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

1. Prowadzenie statutowej działalności pożytku publicznego na terenie województwa wielkopolskiego.
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 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników (Dz. U. z 2019 r. poz. 63 ze 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.

### **VIII. Sposób, miejsce i termin składania ofert.**

1. Ofertę należy wygenerować i złożyć za pomocą dedykowanej platformy elektronicznej - generatora wniosków - Witkac.pl w odpowiedzi na ogłoszony tam konkurs, w terminie **do dnia 28 września 2019 r. do godziny 15:30.**
2. Wydrukowaną wersję papierową oferty, tożsamą z ofertą wygenerowaną za pośrednictwem platformy elektronicznej [www.witkac.pl](http://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](http://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 2 sierpnia 2019 r. 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](http://Witkac.pl) lub faksem. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty **do 28 września 2019 r. 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 elektronicznej na wskazany adres e-mail oraz za pośrednictwem platformy elektronicznej [Witkac.pl](http://Witkac.pl).
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 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** oraz w wersji papierowej.

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 wymaganiami 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.

**IX. 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 pieczętami 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/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 pieczętami 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/ochrona środowiska

#### 5. Oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami przetwarzania danych osobowych.

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.

### X. Tryb wyboru ofert.

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

Złożone oferty będą oceniane:

- pod względem formalnym - przez pracowników Departamentu Środowiska,
- 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](http://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](http://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.

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

Każda oferta może zdobyć maksymalnie 130 pkt w ocenie merytorycznej za spełnienie kryteriów merytorycznych, finansowych i 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.

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,
- 2) zasoby finansowe, które będą wykorzystane do realizacji zadania publicznego,  
*Przy ocenie kryterium pod uwagę będą brane zasoby finansowe, które zostaną zaangażowane na realizację zadania publicznego, w szczególności wkład środków własnych.*

#### **B. Merytoryczne (80/130):**

- 1) rzetelność przedstawionego syntetycznego opisu zadania, w szczególności wskazanie efektu ekologicznego,
- 2) rzetelność planu i harmonogramu działań, w tym opisu poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania i grup docelowych,
- 3) koncepcja planowanych działań,
- 4) zakładane rezultaty realizacji zadania,
- 5) atrakcyjność i różnorodność planowanych działań,
- 6) innowacyjny charakter proponowanych form realizacji zadania,
- 7) przewidywana liczba odbiorców zadania publicznego,
- 8) działania promocyjne.

#### **C. Organizacyjne (30/130):**

- 1) planowany osobowy wkład własny (np. świadczenia wolontariuszy, praca społeczna członków),
- 2) proponowana jakość wykonania zadania i zasoby kadrowe, przy udziale których będzie realizowane zadanie, w tym kwalifikacje tych osób,
- 3) dotychczasowe doświadczenie oferenta tj. wcześniejsza działalność oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, oraz możliwość realizacji zadania przez oferenta.

### **XII. 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 zostaną wybrane maksymalnie 2 oferty.
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.

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

### **XIII. Termin dokonania wyboru ofert.**

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

### **XIV. 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.

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

#### Uwaga:

Podmiot ma możliwość zmniejszenia kosztu całkowitego zadania maksymalnie o kwotę nieprzyznaną środków finansowych z Województwa Wielkopolskiego, a w przypadku gdy koszt całkowity wymaga zmniejszenia o kwotę wyższą niż kwota nieprzyznaną 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 pieczętami 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/ ochrona środowiska**

Nie dopuszcza się modyfikacji pobranego druku oświadczenia zawierającego dane niezbędne do zawarcia 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 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 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 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2019 r. poz. 700 ze 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 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 2188 ze zm.).

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

Rejestr operatorów pocztowych jest jawny i dostępny na stronie internetowej Urzędu Komunikacji Elektronicznej pod adresem: [archiwum.uke.gov.pl/rejestr-operatorow-pocztowych-1108](http://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 (Dz.U. z 2019 r. poz. 869) 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 351), 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/ 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 r. w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez niektóre organizacje pozarządowe oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2050) – 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/ ochrona środowiska.**

### **3. Wkład osobowy.**

Dokumentami potwierdzającym pokrycie danego kosztu z wkładu osobowego, w tym z pracy społecznej członków organizacji pozarządowej 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 r. w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez niektóre organizacje pozarządowe oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego - dopuszcza się możliwość wprowadzenia arkusza 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/ 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:**

- zaprojektowanie, wykonanie i dystrybucja artykułu/spotu,
- wynajem i eksploatacja pomieszczeń związanych bezpośrednio z realizacją zadania,
- wynajem sprzętu niezbędnego do realizacji zadania,
- wynagrodzenie autorów, wykonawców, ekspertów,
- oprawa graficzna zadania,
- koszty obsługi zadania publicznego:
  - a) koordynator (w wysokości nie wyższej niż 10% wszystkich kosztów realizacji zadania),
  - b) obsługa księgową.

Utworzenie nowej pozycji kosztu, finansowanej w całości lub w części z kwoty udzielonej dotacji, jest możliwe po uprzednim pisemnym poinformowaniu zleceniodawcy o konieczności wprowadzenia nowej pozycji kosztu i uzyskaniu pisemnej zgody zleceniodawcy.

Uzyskanie zgody zleceniodawcy nie jest konieczne w przypadku konieczności utworzenia nowej pozycji kosztu, finansowanej w całości z wkładu własnego finansowego, tj. innych środków finansowych (np.: środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł publicznych, pozostałych środków finansowych z innych źródeł niepublicznych), lub środków finansowych pochodzących ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego bądź z wkładu własnego niefinansowego, tj. wkładu osobowego.

Nie dopuszcza się dofinansowania z dotacji zakupów inwestycyjnych.

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..

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.

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.

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

**Uwaga:**

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

## **XII. Podstawa prawna.**

Postępowanie konkursowe prowadzone jest zgodnie z:

1. Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. 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 r. 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 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.),
4. Ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351),
5. Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 22 października 2018 r. 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 r. 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/ ochrona środowiska**  
na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.umww.pl](http://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) 626-64-13, (61) 626-64-15, (61) 626-64-82.