

**Uchwała Nr 1279/2019**  
**Zarządu Województwa Wielkopolskiego**  
**z dnia 19 września 2019 roku**

**w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację, w formie wspierania, zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie wzmocnienia kapitału społecznego poprzez rozwój społeczeństwa obywatelskiego w 2019 roku.**

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz.512 ze zm.), art. 11 ust. 2 i art. 13 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 688 ze zm.) oraz Uchwały 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*, zmienionego uchwałą Nr V/73/19 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 25 marca 2019 roku, Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala co następuje:

**§ 1.**

Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację w formie wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie wzmocnienia kapitału społecznego poprzez rozwój społeczeństwa obywatelskiego w 2019 roku na łączną kwotę 70 000,00 zł.

**§ 2.**

Treść ogłoszenia konkursowego, stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały, zamieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego, na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego oraz na platformie elektronicznej witkac.pl.

**§ 3.**

Komisja konkursowa do oceny ofert składanych w otwartym konkursie ofert, określonym w §1, zostanie powołana odrębną uchwałą.

**§ 4.**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Organizacyjnego i Kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

**§ 5.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*z up. Marszałka Województwa*

*Wojciech Jankowiak*

*Wicemarszałek*

**Uzasadnienie do uchwały Nr 1279/2019**  
**Zarządu Województwa Wielkopolskiego**  
**z dnia 19 września 2019 roku**

**w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację, w formie wspierania, zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie wzmocnienia kapitału społecznego poprzez rozwój społeczeństwa obywatelskiego w 2019 roku.**

Sejmik Województwa Wielkopolskiego Uchwałą Nr LI/1150/18 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*, zmienionego uchwałą Nr V/73/19 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 25 marca 2019 roku, wskazał, iż Samorząd Województwa Wielkopolskiego w 2019 roku będzie m.in. wspierał zadania w dziedzinie wzmocnienia kapitału społecznego poprzez rozwój społeczeństwa obywatelskiego.

Na realizację powyższego zadania w budżecie Województwa Wielkopolskiego na 2019 rok zaplanowano w ramach działu 750, rozdział 75095 § 2360, kwotę 70 000 zł.

Mając na uwadze powyższe oraz ustawowy obowiązek współpracy samorządów terytorialnych z organizacjami pozarządowymi działającymi w sferze pożytku publicznego, podjęcie niniejszej uchwały jest konieczne i w pełni uzasadnione.

*Sekretarz*

*Województwa Wielkopolskiego*

*Tomasz Grudziak*

**Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację, w formie wspierania, zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie wzmocnienia kapitału społecznego poprzez rozwój społeczeństwa obywatelskiego w roku 2019.**

**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 (t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 688 ze zm.) zwanej dalej „Ustawą”, do realizacji poniższych zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie wzmocnienia kapitału społecznego poprzez rozwój społeczeństwa obywatelskiego organizując wydarzenie tematyczne o charakterze ponadregionalnym lub regionalnym, wpisujące się w organizowane corocznie Dni Kultury Solidarności.

**II. Opis zadania:**

- Rodzaj zadania publicznego** – zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 4 i 22 Ustawy w zakresie:
  - podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej,
  - upowszechniania i ochrony wolności i praw człowieka oraz swobód obywatelskich, a także działań wspomagających rozwój demokracji.
- Tytuł zadania** wraz z wysokością środków przeznaczonych na jego realizację:

**Edukacja i wzmocnienie kapitału społecznego poprzez rozwój społeczeństwa obywatelskiego - wspieranie realizacji nieformalnej edukacji obywatelskiej w ramach Dni Kultury Solidarności.**

Realizacja zadania publicznego sfinansowana zostanie z planu budżetowego Departamentu Organizacyjnego i Kadr: Dział 750, Rozdział 75095, § 2360.

Planowane wydatki na realizację zadań w 2019 r.	Wydatki poniesione na realizację zadań w 2018 r.
<b>70.000 zł</b>	<b>140.000 zł</b>

**Opis zadania:**

Realizacja projektów ma wpisywać się w corocznie obchodzone Dni Kultury Solidarności – grupę przedsięwzięć realizowanych pod wspólną marką, które mają służyć kształtowaniu w mieszkańcach Wielkopolski postaw odpowiedzialności obywatelskiej i solidarności społecznej w oparciu o tradycje Wielkopolski.

Tegoroczne projekty powinny być poświęcone kobietom, które w naszej wspólnej historii Wielkopolski przyczyniły się do sukcesu walki o niepodległość. Chcemy przywrócić pamięć o kobietach, które w różnych okresach naszej historii brały czynny i aktywny udział w dziejących się wydarzeniach, których dewizą była „Troska o dobro wspólne”. Przywołanie postaci bohaterek, często zapomnianych, odkrycie niesamowitych historii powinno stać się kolejną cegiełką w odzyskiwaniu kobiecej perspektywy w historii Wielkopolski. Kobiety wciąż nie mają należnego im miejsca w historii, choć w walce o wolność i demokrację odegrały bardzo ważną rolę. Oprócz bycia matkami i żonami, brały aktywny udział w życiu obywatelskim, współdziałając w pracy podejmowanej dla społecznego dobra. Sukcesy walk o wolność i niepodległość w Wielkopolsce były wynikiem wielu lat wyężonej i systematycznej pracy organicznej, a tę skutecznie wykonywały właśnie kobiety.

Proponowane projekty powinny również nawiązywać do idei dziedzictwa historycznego Wielkopolski, poprzez promowanie jej współczesnych form i przykładów.

Projekty poprzez swój charakter edukacyjny powinny nawiązywać do idei solidarności i partnerstwa. W związku z powyższym cele tegorocznych Dni Kultury Solidarności powinny być realizowane we współpracy z innymi organizacjami pozarządowymi (w ramach formalnego lub nieformalnego partnerstwa). Wydarzenia powinny mieć charakter ponadlokalny, obejmując szerokie grono uczestników i odbiorców oraz być realizowane we współpracy z Samorządem Województwa Wielkopolskiego.

Tegoroczne wydarzenia będą odbywać się w dniach od 8 listopada 2019 roku do dnia 31 grudnia 2019 roku.

Zadanie może być realizowane poprzez:

- organizację wydarzenia (m.in.: konferencji, seminarium, szkolenia, warsztatów, debaty programowej, panelu ekspertów, wydarzenia artystycznego) o wymiarze ponadregionalnym, regionalnym lub ponadlokalnym, z szerokim gronem uczestników i beneficjentów, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży,
- organizację wydarzenia w innowacyjny sposób podchodzącego do zagadnienia tworzenia społeczeństwa obywatelskiego i edukacji obywatelskiej, nawiązującego do doświadczeń Wielkopolski w tym obszarze,
- organizację innych działań opiniotwórczych lub edukacyjnych wykorzystujących nośniki elektroniczne (np.: filmy, Internet), prowadzących do debaty publicznej, akcji społecznej, akcji promocyjno-informacyjnej, wystawy itp.

3. Termin realizacji zadania.

**Konkurs obejmuje oferty przedsięwzięć, których realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż 8 listopada 2019 roku a ich zakończenie nastąpi do 31 grudnia 2019 roku.**

Uwaga:

Określając w ofercie termin realizacji zadania, należy najpierw ustalić faktyczny termin przeprowadzenia zajęć/ spotkań/ seminariów/ imprez, a następnie wydłużyć go o okres niezbędny do przygotowania i rozliczenia zadania ponieważ **wydatkowanie środków pochodzących z dotacji** (w tym także przekazanie składek na ubezpieczenie społeczne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych) **musi nastąpić w terminie realizacji zadania.**

### III. Podmioty uprawnione do składania ofert:

Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są prowadzące statutową działalność w dziedzinie objętej konkursem, zgodnie z zakresem zlecanego zadania:

- 1) organizacje pozarządowe w rozumieniu Ustawy,
- 2) podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy.

Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub inne uprawnione podmioty działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną, na zasadach określonych w Ustawie.

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

1. Prowadzenie statutowej działalności pożytku publicznego:
  - a) na terenie województwa wielkopolskiego,
  - b) w dziedzinie objętej konkursem.
2. Nieposiadanie zobowiązań publiczno – prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.
3. Posiadanie własnego konta bankowego.
4. Prowadzenie księgowości.
5. Posiadanie własnego Numeru Identyfikacji Podatkowej.
6. Wymagany jest wkład własny oferenta w wysokości minimum 3% całkowitego kosztu zadania w tym wkład finansowy w wysokości minimum 1% (wkład finansowy nie może pochodzić ze środków przekazanych przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego). Do wymaganego wkładu własnego oferenta może być zaliczany wkład rzeczowy oraz wkład osobowy.

### V. Wymagane dokumenty.

#### 1. Oferta

Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty zgodnej z Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitet 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](http://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 zawartych 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 poprzez 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 złożenia zaktualizowanego planu i harmonogramu działań oraz kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego w ofercie – należy przygotować ją również w Generatorze.

Aktualny druk oferty jest dostępny do pobrania ze strony internetowej:

- Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu [www.umww.pl](http://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](http://www.bip.umww.pl) (zakładka: Otwarte konkursy ofert – Społeczeństwo Obywatelskie),
- portalu organizacji pozarządowych Wielkopolskie Wici – [www.wielkopolskiewici.pl](http://www.wielkopolskiewici.pl) (zakładki: „Aktualności” oraz „Konkursy”).

## **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. 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).

7. 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.
8. 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.
9. **Umowa sponsorska**, oświadczenie sponsora bądź inny dokument potwierdzający udział sponsora wraz ze wskazaniem wysokości środków finansowych, jakie sponsor zamierza przekazać oferentowi na realizację zadania.  
Sponsor to podmiot prawa prywatnego, który przekazuje organizacji pozarządowej środki finansowe, niekiedy ze wskazaniem ich przeznaczenia, uzyskując w zamian promocję danego produktu lub danej firmy bądź marki, w związku ze sponsorowanym przedsięwzięciem. Jeśli sponsorem jest przedsiębiorca, to nie może być on jednocześnie partnerem realizacji zadania.
10. W przypadku złożenia kserokopii załączników: odpisu z właściwego rejestru lub ewidencji, 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.
11. 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).
12. **Oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami przetwarzania danych osobowych.**  
Wzór oświadczenia można pobrać ze stron internetowych podanych na końcu niniejszego ogłoszenia.

13. 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.**

### 1. 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.

### 2. Przykłady kosztów kwalifikowanych:

- koszty wynajmu infrastruktury konferencyjno-targowej na terenie województwa wielkopolskiego (wynajem sali, powierzchni wystawienniczej, sprzętu multimedialnego itp.),
- koszty ekspertów, specjalistów i prelegentów (koszty osobowe – specjalistów),
- wypożyczenie sprzętu,
- koszty przygotowania materiałów szkoleniowych, warsztatowych i konferencyjnych (opracowanie techniczne i druk),
- zakup materiałów niezbędnych do realizacji zadania (materiały biurowe),
- tłumaczenia,
- poczęstunek uczestników,
- druk publikacji,
- dystrybucja publikacji,
- zakup materiałów niezbędnych do realizacji projektu,
- koszt obsługi księgowej (max. 5% dotacji),
- zatrudnienie koordynatora (max. 5% dotacji),
- promocja wydarzenia,
- koszty wypożyczenia sprzętu lub uzasadnione przypadki zakupu sprzętu do kwoty 10.000,00 zł brutto za jednostkę.

### **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 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.**, kwalifikowane są wszystkie składniki wynagrodzenia tj. w szczególności wynagrodzenia netto, składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, zaliczka na podatek dochodowy oraz narzuty pracodawcy.



## VII. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty.

1. Przy wyborze oferty pod uwagę będą brane następujące kryteria:

<b>Kryterium oceny merytorycznej</b>		<b>Maksymalna ocena punktowa</b>
<b>Strategiczne:</b>	a) przewidywane efekty realizacji zadania: zasięg oddziaływania, liczba i rodzaj beneficjentów	<b>10</b>
	b) innowacyjność metod docierania do odbiorców	<b>10</b>
	c) partnerzy biorący udział w realizacji zadania lub/i wspólne złożenie oferty z podmiotami gospodarczymi, publicznymi i pozarządowymi	<b>10</b>
	d) działania integrujące z różnych dziedzin życia społecznego i działów administracji publicznej	<b>10</b>
<b>Merytoryczne:</b>	a) wydarzenia w historii kobiet w Wielkopolsce, które przyczyniły się do tworzenia społeczeństwa obywatelskiego i edukacji obywatelskiej	<b>10</b>
	b) dziedzictwo walki o wolność i demokrację prowadzonej przez kobiety w Wielkopolsce	<b>10</b>
	c) zawarcie elementów uprawdopodobniających utrwalenie projektu i jego dalsze oddziaływanie po Dniach Kultury Solidarności 2019	<b>7</b>
<b>Finansowe:</b>	rzetelność i zasadność przedstawionego kosztorysu, zaangażowanie środków własnych (finansowych i niefinansowych)	<b>15</b>
<b>Organizacyjne:</b>	a) współpraca z lokalnymi i regionalnymi podmiotami, dotychczasowe doświadczenie oferenta przy realizacji podobnych zadań, baza lokalowa	<b>10</b>
	b) udział wolontariuszy w realizacji projektu	<b>8</b>
<b>Suma</b>		<b>100</b>

2. Wkład własny finansowy:

1) finansowe środki własne to środki finansowe organizacji pozarządowej realizującej zleczone zadanie publiczne, stanowiące jej dochody (np. z tytułu składek członkowskich, działalności statutowej) i przez nią bezpośrednio wydatkowane na realizację tego

zadania. Do tych środków nie zalicza się środków finansowych z tytułu wpłat i opłat adresatów zadania publicznego przewidywanych do pobrania w trakcie realizacji tego zadania oraz środków przekazanych przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego (patrz: pkt. IV.6),

2) finansowe środki z innych źródeł ogółem:

- a) środki finansowe z tytułu wpłat i opłat adresatów zadania publicznego pobierane w trakcie realizacji tego zadania,
- b) środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, środki z funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych),
- c) pozostałe – środki finansowe z innych źródeł niepublicznych, np. przedsiębiorstw prywatnych, osób fizycznych.

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

3. Niefinansowy wkład własny:

1) wkład własny 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). Organizacja deklarująca wkład osobowy powinna oszacować w kalkulacji przewidywanych kosztów jego wartość wraz ze wskazaniem wyceny według stawek rynkowych.

**W ramach niniejszego konkursu przyjmuje się wycenę godziny pracy wolontariusza na 30 zł za godzinę, a eksperta na 120 zł za godzinę.**

2) wkład własny rzeczowy to wsparcie rzeczowe wniesione w realizowane zadanie bezpośrednio przez organizację pozarządową realizującą zlecone zadanie publiczne – niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego (np. zasoby rzeczowe, tj. własne obiekty oraz urządzenia i sprzęt).

**UWAGA:**

- dokumentem potwierdzającym poniesienie przez organizację pozarządową wydatków są dowody księgowe na nią wystawione (m.in.: faktury VAT, rachunki, umowy cywilnoprawne – np. zlecenia i o dzieło). Potwierdzeniem prawidłowo zrealizowanego zadania pod względem finansowym jest odpowiednio prowadzona rachunkowość,
- dokumentem potwierdzającym pokrycie danego kosztu z wkładu osobowego, w tym z pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy na rzecz organizacji pozarządowej w ramach zadania publicznego, są:
  - ✓ w przypadku członków organizacji pozarządowej - ewidencja czasu pracy,
  - ✓ przypadku wolontariusza - umowa wolontariatu lub oświadczenie osoby wykonującej nieodpłatnie świadczenia wraz z ewidencją czasu pracy oraz ze szczegółową wyceną wykonania poszczególnych świadczeń, zatwierdzone przez organizację pozarządową, na rzecz której były udzielane świadczenia.

Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego należy wcześniej uzgodnić ze zleceńodawcą zadania publicznego.

Innowacyjność projektu powinna przejawiać się w co najmniej jednym z poniższych wymiarów:

a) uczestnika projektu - nastawienie na wsparcie nowych, nietypowych form tworzenia społeczeństwa obywatelskiego i współdziałanie z międzysektorowym gronem partnerów;

- b) problemu - rozwiązanie problemu, który do tej pory nie był w wystarczającym stopniu uwzględniony;
- c) formy wsparcia - wykorzystanie nowych instrumentów w rozwiązywaniu dotychczasowych problemów;

W wyniku realizacji projektu innowacyjnego powinny powstawać rozwiązania dostarczające narzędzi wykorzystywanych na poziomie ponadlokalnym.

Projekt o zasięgu ponadlokalnym – to projekt, który obejmuje odbiorców z obszaru więcej niż jednego powiatu.

### **VIII. Postępowanie konkursowe prowadzone jest zgodnie z:**

1. Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 688 ze zm.),
2. Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j.: Dz.U. z 2019 r. poz. 869),
3. 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, zmienioną uchwałą Nr V/73/19 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 25 marca 2019 roku,
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 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46WE (Ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
6. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz.1000 ze zm.).

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

1. Rozpatrywane są 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 planu i harmonogramu działań,
  - korekty kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego – 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 złożenie:
  - a) aktualnego planu i harmonogramu działań,
  - b) korekty kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, w przypadku przyznania dotacji w wysokości mniejszej niż wnioskowana w ofercie,
  - c) akceptacja przez strony postanowień umowy.
3. Po zakończeniu realizacji zadania podmiot realizujący zlecone 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 r. 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](http://www.witkac.pl) w odpowiedzi na ogłoszony tam konkurs, w terminie **do dnia 10 października 2019 roku 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, hol główny) lub w Sekretariacie Departamentu Organizacyjnego i Kadr (VIII piętro, cz. B,

pok. 862), w terminie od dnia ukazania się niniejszego ogłoszenia **do 10 października 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 telefonów:
  - 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](http://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](http://www.bip.umww.pl) (zakładka: Otwarte konkursy ofert – Społeczeństwo Obywatelskie)
- portalu organizacji pozarządowych Wielkopolskie Wici – [www.wielkopolskiewici.pl](http://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 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](mailto: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.