

## **Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie edukacji w roku 2020**

### **I. Cel konkursu**

Celem konkursu jest wyłonienie ofert i dofinansowanie projektów na realizację zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie edukacji, określonych w Programie współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2020

Postępowanie konkursowe prowadzone jest zgodnie z:

1. Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2019 poz. 688 z późn. zm.)
2. Rozporządzeniem Przewodniczącego Komisji 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 2018r., poz. 2057)
3. Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. 2019 poz. 869 z późn. zm.)
4. Ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. 2019 poz. 351)
5. Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 22 października 2018 roku w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez niektóre organizacje pozarządowe oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2050 z późn. zm.)
6. Uchwałą nr XII/230/19 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 28 października 2019 roku w sprawie: uchwalenia Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2020
7. Uchwałą nr 656/2015 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 16 czerwca 2015 roku w sprawie: ustanowienia „Modelu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego”
8. Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE i ustawy z dnia 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych

### **II. Opis zadania**

1. Rodzaj zadania publicznego - zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2019 poz. 688 z późn. zm.), zwanej dalej Ustawą:

NAUKA, SZKOLNICTWO WYŻSZE, EDUKACJA, OŚWIATA I WYCHOWANIE

2. Tytuł zadania publicznego:

Lp.	Tytuł zadania publicznego	Planowane wydatki w roku 2019
1.	Wspieranie projektów edukacyjnych z zakresu wychowania obywatelskiego	400 000,00 zł
2.	Wspieranie przedsięwzięć mających na celu upowszechnianie wiedzy na temat Wielkopolski wśród dzieci i młodzieży	
3.	Wspieranie projektów edukacyjnych z zakresu kultury języka, ortografii polskiej i literatury	
4.	Wspieranie działań z zakresu upowszechniania wzorca aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym, z uwzględnieniem roli lidera grupy	
5.	Wspieranie inicjatyw promujących szkolnictwo zawodowe	
6.	Wspieranie działań związanych z rozwijaniem talentów, pasji dzieci i młodzieży na terenach wiejskich	
<b>Razem:</b>		400 000,00 zł

Lp.	Tytuł zadania publicznego	Planowane wydatki w roku 2020
1.	Wspieranie projektów edukacyjnych z zakresu wychowania obywatelskiego	400 000,00 zł
2.	Wspieranie przedsięwzięć mających na celu upowszechnianie wiedzy na temat Wielkopolski wśród dzieci i młodzieży	
3.	Wspieranie realizacji projektów edukacyjnych z zakresu kultury języka, ortografii polskiej i literatury	
4.	Wspieranie działań z zakresu upowszechniania wzorca aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym, z uwzględnieniem roli lidera grupy	
5.	Wspieranie inicjatyw promujących szkolnictwo zawodowe	
6.	Działania związane z rozwijaniem talentów, pasji dzieci i młodzieży na terenach wiejskich	
7.	Wspieranie projektów edukacyjnych z zakresu wiedzy o samorządzie terytorialnym, ze szczególnym uwzględnieniem Samorządu Województwa Wielkopolskiego	
8.	Wsparcie rozwoju dzieci i młodzieży szczególnie uzdolnionej	400 000,00 zł
<b>Razem:</b>		

#### Uwaga Nr I:

1. Zadania publiczne ww. adresowane są do dzieci i młodzieży z przedszkoli, szkół podstawowych i szkół ponadpodstawowych i mogą być realizowane m.in. w formie:
  - konkursu wiedzy,
  - zajęć edukacyjnych, warsztatów,
  - imprezy popularnonaukowej,
  - projektu edukacyjnego wykorzystującego różne formy przekazu.
2. Wspieranie to udzielenie dotacji na częściowe dofinansowanie realizacji zadania publicznego. **Oferent jest zobowiązany zapewnić min. 15% finansowych środków własnych w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji.**

#### 3. Klasyfikacja budżetowa:

Dział 801, Rozdział 80195, § 2360

#### 4. Termin realizacji zadania:

Konkurs obejmuje projekty, których realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż **w dniu 23 marca 2020 roku**, a ich zakończenie nastąpi nie później niż **w dniu 30 listopada 2020 roku**.

#### Uwaga Nr II:

1. Określając w ofercie termin realizacji zadania (w miejscu: „data rozpoczęcia” i „data zakończenia” na pierwszej stronie oferty), należy najpierw ustalić faktyczny termin przeprowadzenia zajęć/ konkursu/ warsztatów/ imprezy, a następnie wydłużyć go o okres niezbędny do przygotowania i rozliczenia zadania, ponieważ **wydatkowanie środków pochodzących z dotacji musi nastąpić w terminie wskazanym w umowie.**
2. Ostateczny, wiążący termin realizacji zadania zostanie określony w umowie.

#### 5. Koszty

- 1) **Koszty kwalifikowane** – koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania publicznego i niezbędne do jego wykonania, racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe/wartość rynkową, faktycznie poniesione przez podmiot realizujący zadanie publiczne i udokumentowane.  
Do kosztów kwalifikowanych zaliczamy m.in.:
  - a) zatrudnienie specjalistów,
  - b) opracowanie merytoryczne i druk materiałów niezbędnych do przeprowadzenia zadania,
  - c) wynajem pomieszczeń, wypożyczenie sprzętu multimedialnego,
  - d) zakup materiałów niezbędnych do realizacji zadania (np. materiałów biurowych),
  - e) transport uczestników,
  - f) bilety wstępu (np. do muzeum),
  - g) poczęstunek dla uczestników,
  - h) nagrody rzeczowe dla uczestników,
  - i) koszty promocji i przesyłki,
  - j) przygotowanie i druk dyplomów,
  - k) wynagrodzenie koordynatora zadania (max 10 % całkowitych kosztów realizacji zadania),
  - l) koszt obsługi księgowej (max 5% całkowitych kosztów realizacji zadania).
- 2) **Koszty niekwalifikowane:**
  - 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 Nr III:**

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.

- b) Koszty wynagrodzenia pracowników organizacji poza zakresem realizacji zadania publicznego.

#### **Uwaga Nr IV:**

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 wskazaną realizację zadania publicznego, w przeciwnym razie należy te obowiązki zmienić/rozszerzyć odpowiednim aneksem lub zawrzeć z pracownikiem dodatkową umowę cywilnoprawną na realizację dodatkowych obowiązków związanych z realizacją zadania publicznego.

- 3) Istnieje możliwość zaproponowania w kosztorysie innych kosztów niezbędnych do zrealizowania zadania, które nie zostały wyżej wymienione. Ocena ich kwalifikowalności zostanie dokonana przez departament merytoryczny odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania konkursowego.

#### **6. Rezultaty:**

**Obligatoryjne jest w pozycji III.5. oferty wskazanie przynajmniej jednego zakładanego rezultatu realizacji zadania** w postaci np.: liczby uczestników zadania, liczby szkoleń, godzin szkoleniowych. Wymagany jest opis sposobu monitorowania ww. rezultatu lub źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika np. lista obecności - podpisana przez uczestników.

### **III. Podmioty uprawnione do składania ofert**

1. Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są prowadzące statutową działalność w dziedzinie objętej konkursem:
  - a) organizacje pozarządowe w rozumieniu Ustawy,
  - b) podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy.
2. Oferty złożone przez podmioty nieuprawnione do wzięcia udziału w niniejszym otwartym konkursie ofert nie będą rozpatrywane.
3. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub inne uprawnione podmioty działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.

### **IV. Kryteria dla podmiotów składających ofertę:**

#### **Podmioty składające ofertę powinny:**

1. Prowadzić działalność pożytku publicznego:
  - a) na terenie województwa wielkopolskiego,
  - b) w dziedzinie objętej konkursem,
  - c) zgodnie z zakresem zlecanego zadania publicznego.
2. Posiadać własny rachunek bankowy.

#### **Uwaga Nr V:**

1. Oferent musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego.
2. Wszystkie transakcje bezgotówkowe związane z realizacją zadania publicznego muszą 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.
4. W przypadku braku możliwości utrzymania ww. rachunku bankowego, oferent jest zobowiązany do poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku bankowym i jego numerze w terminie 7 dni od zaistniałej zmiany.

3. Posiadać własny Numer Identyfikacji Podatkowej.

**Uwaga Nr VI:**

Na podstawie art. 2 i art. 3 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 13 października 1995 roku o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników (Dz.U. 2019 poz. 63) osoby prawne oraz jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej, które na podstawie odrębnych ustaw są podatnikami, podlegają obowiązkowi ewidencyjnemu oraz otrzymują Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP). Zgodnie z zapisami ww. ustawy obowiązkowi takiemu podlega każde stowarzyszenie czy fundacja, nawet jeśli nie prowadzi działalności gospodarczej czy też nie zatrudnia pracowników.

4. Posiadać własny numer REGON.
5. Nie mieć zaległych zobowiązań publiczno – prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.
6. Założyć konto na platformie elektronicznej [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl) (zwanym dalej generatorem „Witkac.pl”)

**V. Sposób, miejsce i termin składania ofert:**

**1. Sposób składania oferty:**

- a) warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty realizacji zadania publicznego wypełnionej w języku polskim w formie elektronicznej poprzez generator Witkac.pl. Wzór oferty jest zgodny z Rozporządzeniem Przewodniczącego Komisji 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 2018r., poz. 2057) .
- b) po złożeniu oferty w generatorze Witkac.pl niezbędne jest wydrukowanie jej w formie papierowej i podpisanie 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 pieczętami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej. Nie dopuszcza się modyfikacji pobranego druku oferty.
- c) oferta złożona w formie elektronicznej jak i papierowej musi posiadać taką samą „sumę kontrolną” w przeciwnym przypadku oferta ta nie będzie rozpatrywana.
- d) przez prawidłowo wypełnioną ofertę rozumie się wypełnienie wszystkich punktów zawartych w druku oferty. W przypadku, gdy punkt zawarty w druku oferty nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”. Niewypełnienie któregokolwiek z wymaganych punktów zawartych w formularzu będzie powodowało pojawianie się komunikatu o błędach, które nie pozwolą na złożenie oferty bez ich poprawienia.

**2. Miejsce i termin składania oferty:**

Oferty należy składać w formie elektronicznej poprzez generator Witkac.pl jak i w formie papierowej **do dnia 17 stycznia 2020 roku do godziny 15:30.**

- a) w formie papierowej można złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy al. Niepodległości 34 w Poznaniu, kod pocztowy 61-714, w Punkcie Kancelaryjnym (na parterze), w zaklejonej i opieczątowanej kopercie z dopiskiem „Departament Edukacji i Nauki”.
- b) sekretariat Departamentu Edukacji i Nauki nie przyjmuje ofert.
- c) o zachowaniu terminu do złożenia oferty decyduje data i godzina jej wpływu do Punktu Kancelaryjnego Urzędu (nie decyduje data stempla pocztowego).

**3. Procedura wycofania oferty:**

W celu wycofania oferty złożonej w niniejszym otwartym konkursie należy złożyć oświadczenia o wycofaniu oferty przez oferenta. Oświadczenie należy złożyć w formie papierowej do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu. Oferta może być wycofana zarówno przed upływem terminu składania ofert, jak i po upływie tego terminu.

W przypadku wycofania oferty:

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

#### Uwaga nr VII:

1. Oferty złożone w innej formie niż w formie elektronicznej poprzez generator Witkac.pl, np. tylko w wersji papierowej lub przesłane pocztą elektroniczną lub faksem nie będą rozpatrywane.
2. Oferty złożone poprzez generator Witkac.pl bez terminowego złożenia w formie papierowej nie będą rozpatrywane.
3. Oferta w formie papierowej niepodpisana lub podpisana niezgodnie z ww. warunkami będzie traktowana jako brak formalny.
4. **W pozycji I.2 ( I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie) oferty należy wpisać: Tytuł zadania publicznego (jeden z ośmiu – 2 strona ogłoszenia konkursowego) oraz Nazwę zadania publicznego (nazwa własna zadania).**
5. Jedna oferta powinna dotyczyć realizacji jednego zadania publicznego oraz jednej propozycji realizacji tego zadania. W przypadku złożenia oferty dotyczącej realizacji kilku zadań publicznych lub kilku propozycji realizacji jednego zadania publicznego, oferta ta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

## VI. Dokumenty, które należy złożyć wraz z ofertą

Wraz z ofertą należy złożyć **wyłącznie w wersji papierowej** następujące dokumenty:

1. **Dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu zgodny z aktualnym stanem prawnym i faktycznym, niezależnie od tego, kiedy został wydany:**
  - a) w przypadku organizacji pozarządowych, które nie są zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym: potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji (np. wypis z Rejestru Starostwa).

#### Uwaga nr VIII:

1. W przypadku organizacji pozarządowych, które są zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym, nie ma obowiązku składania odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, w związku z bezpłatnym udostępnieniem aktualnych informacji o podmiotach wpisanych do ww. rejestru przez Centralną Informację Krajowego Rejestru Sądowego w ogólnodostępnych sieciach teleinformatycznych na podstawie art. 4 ust. 1 i ust. 4a ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 roku o Krajowym Rejestrze Sądowym ( Dz.U. 2019 poz. 1500 ). Odpisy z Krajowego Rejestru Sądowego są dostępne do pobrania ze strony internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości pod adresem: [ems.ms.gov.pl](https://ems.ms.gov.pl).  
  
Ścieżka dostępu: Strona główna: Krajowy Rejestr Sądowy/Wyszukaj Podmiot/Wyszukiwanie Podmiotu/Rejestry: Stowarzyszenia (...) fundacje (...)/Szukaj/Pobierz wydruk.
2. Zgodnie z art. 4 ust. 4aa ww. Ustawy pobrane samodzielnie wydruki komputerowe aktualnych informacji o podmiotach wpisanych do rejestru za pośrednictwem ogólnodostępnej sieci teleinformatycznej uznaje się za dokumenty tożsame z odpisem i nie ma obowiązku ich potwierdzania za zgodność z oryginałem.

- 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. Osoby uprawnione do podpisania ww. oświadczenia, niedysponujące pieczętkami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.
  - c) w przypadku pozostałych podmiotów: inny dokument właściwy dla podmiotu.
2. **Uchwała podmiotu bądź inny obowiązujący dokument stanowiący o składzie członków zarządu podmiotu** -w przypadku załączenia dokumentu stanowiącego o podstawie działalności podmiotu, który nie zawiera wyszczególnionego składu osobowego członków wchodzących w skład zarządu podmiotu.
  3. **Upoważnienie osób składających ofertę, tzn. składających podpisy pod ofertą, do reprezentowania podmiotu** (zgodnie ze wskazaniem zawartym w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu), jeśli takie upoważnienie jest wymagane lub dane osoby nie są wskazane w ww. dokumencie.
  4. **Pełnomocnictwo zarządu głównego dla przedstawicieli oddziału** (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 - w przypadku oddziału terenowego organizacji pozarządowej składającej ofertę.

5. **Kopia umowy lub statutu spółki** – w przypadku gdy oferent jest spółką, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt. 4 Ustawy.
6. **Dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów)** - w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikającą z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego: rejestru lub ewidencji.
7. **Statut lub inny akt regulujący status podmiotu zawierający aktualne dane.**
8. **Oświadczenie** o braku zobowiązań publiczno-prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.  
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.
9. **Oświadczenie** o numerze rachunku bankowego.
10. **Oświadczenie** o Numerze Identyfikacji Podatkowej.
11. **Oświadczenie** o numerze REGON.
12. **Oświadczenie** o zapoznaniu się z zasadami przetwarzania danych osobowych.

#### **Uwaga Nr IX:**

Wzory oświadczeń można pobrać:

- a) ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu : [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl). Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Otwarte Konkursy Ofert / Edukacja i Nauka/ Ogłoszenie (...) w roku 2020.
- b) ze strony internetowej generatora ofert [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl).

#### **13. Dodatkowe dokumenty wymagane w przypadku złożenia oferty wspólnej:**

- a) dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów) – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego: rejestru lub ewidencji,
- b) wykaz działań w ramach realizacji zadania publicznego, które będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy. Należy przyporządkować zasoby finansowe, osobowe i rzeczowe oddzielnie do każdego z podmiotów składających ofertę wspólną,
- c) sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej,
- d) umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 Ustawy, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

## **VII. Informacje dodatkowe:**

1. **W przypadku złożenia kserokopii załączników:** dokumentu stanowiącego o podstawie działalności podmiotu, statutu lub innych dokumentów osoba reprezentująca podmiot występujący o dotację powinna potwierdzić je na każdej stronie za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione wraz z datą tego potwierdzenia.
2. W przypadku dokumentów wielostronicowych dopuszcza się możliwość potwierdzania za zgodność z oryginałem na pierwszej stronie dokumentu poprzez zamieszczenie informacji o treści. „za zgodność z oryginałem od strony X do strony X” wraz z pieczętą wnioskodawcy, datą i czytelnym podpisem (lub podpisem nieczytelnym wraz z imienną pieczęcią) osoby (wraz ze wskazaniem pełnionej funkcji) uprawnionej do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem. Dokumenty wielostronicowe powinny być zszyte i mieć ponumerowane strony (dopuszczalna jest forma odręczna numeracji).

#### Uwaga Nr X:

1. Wzór prawidłowego potwierdzenia zgodności kserokopii z oryginałem dokumentu:
  - a) adnotacja „(za/potwierdzam) zgodność z oryginałem”;
  - b) podpis i pieczęć osoby potwierdzającej (jeśli osoba ta nie jest imiennie wymieniona w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, należy dołączyć odpowiednie upoważnienie wraz ze wskazaniem funkcji pełnionej przez daną osobę w tym podmiocie);
  - c) data potwierdzenia.
2. Osoby uprawnione do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem:
  - a) osoby wymienione w dokumencie rejestracyjnym stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, wchodzące w skład organu uprawnionego do reprezentacji oferenta (w przypadku reprezentacji łącznej wystarczy, jeśli potwierdzenie złoży jedna z tych osób);
  - b) inne osoby (np. pracownicy podmiotu składającego ofertę) upoważnione do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentacji oferenta – w takim przypadku wymagane jest dostarczenie pełnomocnictwa danej osoby do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem podpisanego przez osobę/-y uprawnione do reprezentacji oferenta.
3. 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.

3. W przypadku złożenia przez oferenta **więcej niż jednej oferty** w ramach niniejszego konkursu dopuszcza się możliwość przedłożenia jednego kompletu załączników (aktualny dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu, statut, oświadczenie o braku zobowiązań publiczno-prawnych i inne).
4. **Oferta powinna być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli** w imieniu podmiotu składającego ofertę. Osoby uprawnione niedysponujące pieczętkami imiennymi powinny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.
5. **W przypadku zadeklarowania w ofercie pobierania wpłat i opłat od adresatów zadania** przez organizację pozarządową i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy, 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.

### VIII. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert

1. Przy ocenie merytorycznej oferty pod uwagę będą brane następujące kryteria:

#### A. Merytoryczne:

- 1) rzetelność oraz szczegółowość przedstawionego opisu,
- 2) rzetelność oraz szczegółowość przedstawionego harmonogramu zadania,
- 3) przewidywane efekty realizacji zadania,
- 4) atrakcyjność proponowanych działań,
- 5) zasięg oddziaływania.

#### B. Finansowe:

- 1) zasadność kosztów i rzetelność kalkulacji,
- 2) rzetelność kosztorysu,
- 3) udział własnych środków finansowych,
- 4) wykorzystanie innych źródeł finansowania,
- 5) udział wkładu osobowego w realizowanym zadaniu (np. praca wolontariuszy).

#### C. Organizacyjne:

- 1) rzeczowy (np. lokal, sprzęt, materiały),
- 2) zasoby kadrowe (kwalifikacje i doświadczenie osób biorących udział w realizacji zadania),
- 3) dotychczasowe doświadczenie oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju,
- 4) dotychczasowe doświadczenie Samorządu Województwa Wielkopolskiego we współpracy z oferentem - w tym rzetelność, terminowość oraz prawidłowość rozliczenia otrzymanych środków finansowych.

### IX. Zasady przyznawania dotacji

1. Rozpatrywane są wyłącznie oferty podmiotów uprawnionych do wzięcia udziału w otwartym konkursie ofert złożone w terminie określonym w ogłoszeniu, które spełnią wymogi formalne.



2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie. W takim wypadku podmiot zobowiązany jest do przedstawienia korekty kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania, przy czym zmianie nie może ulec charakter zadania.
3. Zarząd Województwa Wielkopolskiego zastrzega możliwość odmowy podmiotowi wyłonionemu w wyniku niniejszego postępowania konkursowego przyznania dotacji i podpisania umowy w następujących przypadkach:
  - a) gdy okaże się, że rzeczywisty zakres rzeczowy realizowanego zadania przedstawiony w zaktualizowanym kosztorysie realizacji zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
  - b) organizacja lub jej reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych,
  - c) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną i/lub finansową oferenta.
4. Dotację na realizację zadania otrzymują podmioty, których oferty wybrane zostaną w postępowaniu konkursowym.
5. Przewidywana dotacja nie może zostać wykorzystana na pokrycie kosztów utrzymania biura oraz wynagrodzenie pracowników organizacji poza zakresem realizacji zadania publicznego.

## **X. Termin i tryb wyboru oferty**

1. Wybór oferty nastąpi w terminie **do 28 lutego 2020 roku**.
2. Złożone oferty będą rozpatrywane:
  - a) pod względem formalnym przez Departament Edukacji i Nauki;
  - b) pod względem merytorycznym przez Komisję Konkursową.
3. Oferty złożone na niewłaściwych drukach, niekompletne, niepodpisane lub podpisane przez osoby nieuprawnione, nieopieczętowane lub zawierające inne braki formalne zostaną odrzucone z przyczyn formalnych w przypadku nieusunięcia tych braków w terminie 7 dni. Wezwania będą dokonywane w formie elektronicznej przez generator Witkac.pl, pisemnej lub faksem.
4. Komisję Konkursową powoła odrębną uchwałą Zarząd Województwa Wielkopolskiego.
5. Departament Edukacji i Nauki przedstawi Zarządowi Województwa Wielkopolskiego propozycję Komisji Konkursowej dotyczącą zlecenia zadań publicznych w trybie otwartego konkursu ofert.
6. Zarząd Województwa Wielkopolskiego po zapoznaniu się z propozycją Komisji Konkursowej, podejmie decyzję o wyborze ofert i przyznaniu środków finansowych na realizację zleconych zadań publicznych w trybie otwartego konkursu ofert w formie uchwały.
7. Od postanowień uchwały Zarządu w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
8. O podjętych decyzjach składający ofertę zostaną poinformowani na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).
9. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w aktach Departamentu Edukacji i Nauki i nie będą odsyłane oferentowi.

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

1. Departament Edukacji i Nauki 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.
2. Realizacja zleconego organizacji pozarządowej zadania następuje po zawarciu umowy.
3. Umowy będą zawierane w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań lub w innym wskazanym przez Departament miejscu. Oferenci zostaną poinformowani pisemnie, drogą elektroniczną (e-mail) lub faksem o terminie oficjalnego podpisania umów. W przypadku niestawienia się oferentów we wskazanym terminie zostanie wyznaczony nowy termin, co związane będzie z aktualizacją harmonogramu realizacji zadania publicznego.
4. Warunkiem zawarcia umowy jest:
  - a) złożenie aktualnego harmonogramu realizacji zadania publicznego (w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania) wypełnionego w języku polskim w formie elektronicznej poprzez generator ofert Witkac.pl jak i w formie papierowej.
  - b) dokonanie korekty kalkulacji kosztów projektu (w przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie) w formie elektronicznej poprzez generator Witkac.pl jak i w formie papierowej.
  - c) akceptacja przez strony postanowień umowy.

### **Uwaga nr XI:**

1. Dokumenty, o których mowa w punkcie 4. a) - b) złożone w innej formie np. tylko w wersji papierowej, przesłane pocztą elektroniczną lub faksem nie będą uznane.

5. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z zawartą umową, w tym dotyczące planowanych do zrealizowania działań i planowanych do osiągnięcia rezultatów, wymagają pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na decyzję o wyborze oferty podjętą w oparciu o kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty. Zmiany w realizacji zadania publicznego nie mogą zmieniać istoty tego zadania.  
Realizując powyższy obowiązek Zleceniobiorca przed wprowadzeniem zmian do realizacji zadania publicznego zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Zleceniodawcę i uzasadnić konieczność wprowadzenia zmian bez względu na ich zakres.  
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.
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania ustalonego w umowie. Nie zostanie przyjęte sprawozdanie przesłane drogą elektroniczną oraz faksem.
7. Wraz ze sprawozdaniem z wykonania zadania publicznego należy złożyć dokumenty potwierdzające realizację zadania publicznego, w tym zrealizowanie działań i osiągnięcie rezultatów, np.: program konferencji, seminarium, szkolenia, warsztatów lub wizyty studyjnej, materiały, w szczególności promocyjne, informacyjne, szkoleniowe i edukacyjne, dotyczące realizowanego zadania publicznego, dokumenty potwierdzające realizację obowiązku informacyjnego przez Zleceniobiorcę, tj. potwierdzające umieszczenie herbu Województwa Wielkopolskiego i informowanie, że projekt jest współfinansowany przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego.
8. Zleceniodawca zastrzega możliwość wezwania Zleceniobiorcy do przedstawienia dodatkowych informacji, złożenia sobie wyjaśnień oraz dowodów do sprawozdania w wyznaczonym terminie, w szczególności do dostarczenia zestawienia wszystkich dowodów księgowych rozliczanych w ramach zleconego zadania publicznego, przedstawienia kopii dowodów księgowych oraz kopii dokumentów potwierdzających pokrycie kosztów z wkładu osobowego i z wkładu rzeczowego, przedstawienia szczegółowej kalkulacji świadczeń pieniężnych pobranych od odbiorców zadania publicznego.
9. Sprawozdanie powinno być spójne i podpisane przez osoby wymienione w dokumencie rejestracyjnym, stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego sprawozdanie. Osoby uprawnione do podpisywania sprawozdania, niedysponujące pieczętkami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.
10. Sprawozdanie powinno być spójne i podpisane przez osoby wymienione w dokumencie rejestracyjnym, stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego sprawozdanie. Osoby uprawnione do podpisywania sprawozdania, niedysponujące pieczętkami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.
11. Przez prawidłowo wypełnione sprawozdanie rozumie się wypełnienie:
  - a) druku sprawozdania w sposób czytelny,
  - b) wszystkich punktów zawartych w druku sprawozdania – w przypadku, gdy punkt zawarty w druku sprawozdania nie dotyczy podmiotu realizującego zlecone zadanie publiczne, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić rubrykę.
12. Przedmiotowe sprawozdanie należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera przesyłką poleconą w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w Punkcie Kancelaryjnym (na parterze) przy al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań. Sekretariat Departamentu Edukacji i Nauki nie przyjmuje sprawozdań, a o zachowaniu terminu do złożenia sprawozdania decyduje data jego wpływu do Punktu Kancelaryjnego Urzędu, z zastrzeżeniem, iż termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. 2019 poz. 700), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego. Sprawozdania przesłane pocztą elektroniczną lub faksem uznaje się za niespełniające wymogów formalnych.

#### Uwaga Nr XII:

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów. Przesunięcie uznaje się za zgodne z umową gdy dana pozycja w kosztorysie nie zwiększyła się o więcej niż 10 %.
2. Obowiązujący druk sprawozdania 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 przedmiotowe: Otwarte Konkursy Ofert / Edukacja i Nauka / Ogłoszenie (...) w roku 2020/Pliki do pobrania.

13. Przedmiotowe sprawozdanie musi być zgodne z wartością merytoryczną, warunkami organizacyjnymi i finansowymi przedstawionymi w złożonej ofercie i zawartej umowie. Niepoinformowanie Zleceniodawcy o wprowadzeniu przez Zleceniobiorcę zmian w zakresie merytorycznym i/lub finansowym zleconego do realizacji zadania publicznego może skutkować rozwiązaniem umowy.
14. Kontrola prawidłowości wykonywania zadania publicznego, w tym wydatkowania przekazanej dotacji może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu licząc przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

**Uwaga Nr XIII:**

1. Wydatki publiczne 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. Podmiot, któremu przyznano środki publiczne na realizację zadania publicznego, powinien wykonać zlecone zadanie publiczne zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującej wykonanie zadania w sposób efektywny i oszczędny.
2. Województwo Wielkopolskie zlecając zadanie publiczne dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności: efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania oraz prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania.
3. Szczegółowe zasady kontroli oraz konsekwencji w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania publicznego określone są w umowie.

15. Potwierdzeniem prawidłowo zrealizowanego zadania pod względem finansowym jest odpowiednio prowadzona rachunkowość.

- 1) Podmiot realizujący zadanie publiczne jest zobowiązany do:
  - a) 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,
  - b) 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,
  - c) opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania publicznego, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości, w szczególności stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
- 2) Dokumentami potwierdzającymi poniesienie przez organizację pozarządową wydatków związanych z realizacją zadania publicznego są dowody księgowe na nią wystawione (m.in.: faktury VAT, rachunki).
- 3) Dokumentami potwierdzającym pokrycie danego kosztu z wkładu osobowego, w tym z pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy, na rzecz organizacji pozarządowej w ramach zadania publicznego są:
  - a) w przypadku członków organizacji pozarządowej ewidencja czasu pracy lub oświadczenie o wykonywaniu pracy społecznej wraz z ewidencją czasu pracy,
  - b) w przypadku wolontariusza porozumienie wolontariatu, umowa wolontariatu lub oświadczenie osoby wykonującej nieodpłatnie świadczenia z ewidencją czasu pracy, wraz ze szczegółową wyceną wartości wykonania poszczególnych świadczeń (sposób wyceny), szacowaną na podstawie aktualnych cen rynkowych. Dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu osobowego muszą zostać zatwierdzone przez organizację pozarządową, na rzecz której świadczenia były udzielane.

#### Uwaga Nr XIV:

1. Wkład własny osobowy należy zaksięgować zgodnie z polityką rachunkowości podmiotu realizującego zadanie publiczne:
  - w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie ustawy o rachunkowości - na kontach pozabilansowych,
  - w przypadku prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 października 2018 roku w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez niektóre organizacje pozarządowe oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego – dopuszcza się możliwość wprowadzenia arkuszy pomocniczych.
2. Wzory: oświadczenia wolontariusza oraz ewidencji czasu pracy członków organizacji pozarządowej są dostępne do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umwww.pl](http://www.bip.umwww.pl).  
Ścieżka dostępu: Urząd Marszałkowski/Otwarte Konkursy Ofert/ Edukacja i Nauka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w formie wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie edukacji w roku 2020/Pliki do pobrania.

16. Podmiot realizujący zlecone zadanie publiczne Województwa Wielkopolskiego jest zobowiązany do informowania w wydawanych (w ramach zadania) przez siebie publikacjach, materiałach informacyjnych (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, ogłoszeniach prasowych, wykazach sponsorów itp.), poprzez media, jak również, stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez kierowaną do odbiorców ustną informację o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Województwo Wielkopolskie.  
Realizując powyższy obowiązek, zobowiązany jest zamieścić w materiałach reklamowych, publikacjach i na tablicach informacyjnych:
  - a) herb Województwa Wielkopolskiego,
  - b) informację o treści: **„Projekt współfinansowany przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego”**.

#### Uwaga Nr XVI:

Herb w wersji elektronicznej do pobrania ze strony internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.umwww.pl](http://www.umwww.pl).

Ścieżka dostępu: Urząd/Herb i flaga województwa/Pliki do pobrania.

14. Zgodnie z art. 16 ust. 4 Ustawy zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, tzn. inny niż ten, któremu zlecono realizację zadania publicznego.

## XII. Słowniczek

### Wkład własny:

1. **Wkład własny finansowy** - środki finansowe, które organizacja pozarządowa wykorzysta do realizacji zadania publicznego ze środków finansowych innych niż planowana dotacja (np.: środki finansowe własne, środki finansowe z innych źródeł publicznych, pozostałe środki finansowe z innych źródeł niepublicznych). Do tego wkładu nie zalicza się środków finansowych pochodzących z świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.
2. **Wkład własny niefinansowy** - wkład osobowy i wkład rzeczowy, który organizacja pozarządowa wykorzysta do realizacji zadania publicznego.

### Środki finansowe:

1. **Środki finansowe własne** - środki finansowe organizacji pozarządowej realizującej zlecone zadanie publiczne, stanowiące jej dochody (np. z tytułu składek członkowskich, działalności statutowej) i przez nią bezpośrednio wydatkowane na realizację tego zadania. Do tych środków nie zalicza się środków finansowych pochodzących ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.
2. **Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego** - środki finansowe pobierane przez organizację pozarządową w związku z realizacją tego zadania (np. opłaty za uczestnictwo).

Uwaga:

Warunki pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń, należy opisać w ofercie w pkt. VI „Inne informacje”.

3. **Środki finansowe z innych źródeł publicznych** - środki finansowe z dotacji z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, środki finansowe z funduszy celowych, środki finansowe z funduszy strukturalnych,
4. **Pozostałe - środki finansowe z innych źródeł niepublicznych**, np. przedsiębiorstw prywatnych, osób fizycznych. Środki te w trakcie realizacji zadania są w dyspozycji organizacji pozarządowej realizującej zlecone zadanie publiczne i przez nią bezpośrednio wydatkowane na realizację tego zadania.

#### **Wkład niefinansowy:**

1. **Wkład osobowy** - zasoby kadrowe wniesione w realizowane zadanie bezpośrednio przez organizację pozarządową realizującą zlecone zadanie publiczne - niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego (np. praca społeczna członków organizacji pozarządowej, świadczenia wolontariuszy).

Uwaga:

Ten wkład wlicza się do źródeł finansowania kosztów realizacji zadania publicznego, pomimo że to nie są środki finansowe. Organizacja deklarująca wkład osobowy powinna oszacować jego wartość w kosztorysie.

Zasady oraz sposób zaangażowania wkładu osobowego w realizację poszczególnych działań i kosztów, wskazanych w ofercie w pkt. III.4 „Plan i harmonogram działań (...)”, wraz z wyceną wartości wkładu osobowego, który zostanie zaangażowany w realizację zadania publicznego, w tym sposób jego wyceny wraz z podaniem cen (stawek) rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość, należy opisać w ofercie w pkt. IV.2 „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania”.

2. **Wkład rzeczowy** - zasoby rzeczowe wniesione w realizowane zadanie bezpośrednio przez organizację pozarządową realizującą zlecone zadanie publiczne lub inny podmiot/osobę pośrednio zaangażowany/-ą w realizację zadania.

#### **Uwaga Nr XVIII:**

**W punkcie V oferty „kalkulacja przewidywanych kosztów” wyceny wkładu rzeczowego w ofercie nie przeprowadza się.**

Organizacja deklarująca wkład rzeczowy powinna opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań w pkt. IV.2 oferty.

### **XIII. Kontakt**

Szczegółowe informacje w trakcie trwania konkursu można uzyskać pod numerem telefonu (61) 626 65 78 lub (61) 626 65 74 lub (61) 626 65 94.

### **XIV. Dodatkowe informacje**

1. Złożenie oferty w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert jest równoznaczne z akceptacją treści jego ogłoszenia.
2. Treść otwartego konkursu ofert ogłoszono:
  - a) 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: Otwarte Konkursy Ofert/ Edukacja i Nauka/ Ogłoszenie (...) w roku 2020
  - b) na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.umww.pl](http://www.umww.pl),

Ścieżka dostępu: Urząd/Departamenty/Departament Edukacji i Nauki/Otwarty Konkurs Ofert/Ogłoszenie (...)  
2020

- c) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań.
  - d) za pośrednictwem platformy elektronicznej [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl)
3. Szanowni Państwo w związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych informujemy, że:
- 1) Administratorem danych osobowych jest Marszałek Województwa z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań.
  - 2) Państwa dane osobowe są przetwarzane w celach niezbędnych do rozstrzygnięcia niniejszego otwartego konkursu ofert oraz archiwizacji.
  - 3) Państwa dane osobowe przetwarzamy w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.
  - 4) W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych mogą Państwo skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, Departament Organizacyjny i Kadr, Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, e-mail: [inspektor.ochrony@umww.pl](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 nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia jakiegokolwiek decyzji.