

Załącznik  
do uchwały nr 1845/2020  
Zarządu Województwa  
Wielkopolskiego  
z dnia 14 lutego 2020 r.

Ogłoszenie w sprawie zlecenia organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego w trybie otwartego konkursu ofert na realizację w formie powierzenia zadania publicznego Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2020 pn. „Organizacja „Wielkopolskich Obchodów Światowego Dnia Turystyki” ”.

## OTWARTY KONKURS OFERT

### I. Cel konkursu.

Celem przeprowadzenia otwartego konkursu ofert jest zlecenie organizacji pozarządowej lub innemu podmiotowi prowadzącemu działalność pożytku publicznego do realizacji zadania publicznego Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2020, określonego w § 6 ust. 10 pkt. 5 „Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2020”.

W konkursie zostanie wybrana oferta realizacji zadania publicznego zmierzająca do organizacji wydarzenia mającego na celu podniesienie wiedzy o atrakcjach turystycznych województwa wielkopolskiego, popularyzację walorów turystycznych Wielkopolski, a także wymianę wiedzy i doświadczeń oraz integrację osób zaangażowanych w rozwój turystyki w Wielkopolsce.

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

A. **Rodzaj zadania publicznego** (zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt. 19 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie).

TURYSTYKA I KRAJOZNAWSTWO

*Ww. rodzaj zadania należy wpisać ofercie w pkt. I.2 „Rodzaj zadania publicznego”.*

### B. Klasyfikacja budżetowa.

dział 630 rozdział 63003 § 2360

### C. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania publicznego [w zł].

Poniesione wydatki w roku 2019	Planowane wydatki w roku 2020
20 000,00	20 000,00

## D. Forma realizacji zadania publicznego.

### POWIERZENIE:

Powierzenie to udzielenie dotacji na finansowanie realizacji zadania publicznego w całości:

- nie dopuszcza się udziału 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,
- dopuszcza się udział wkładu własnego niefinansowego, tj. wkładu osobowego i wkładu rzeczowego.

## E. Nazwa i opis zadania publicznego.

### 1. Nazwa zadania publicznego.

**ORGANIZACJA „WIELKOPOLSKICH OBCHODÓW ŚWIATOWEGO DNIA TURYSTYKI”**

#### Uwaga:

W ofercie w pkt. III.1 „Tytuł zadania publicznego” należy wpisać tytuł własny zadania (nadany przez oferenta).

### 2. Szczegółowy opis zadania publicznego.

Organizacja, w całości w granicach administracyjnych województwa wielkopolskiego, jednodniowego spotkania podnoszącego wiedzę o atrakcjach turystycznych województwa wielkopolskiego, promującego walory turystyczne Wielkopolski, sprzyjającego wymianie wiedzy i doświadczeń oraz integracji osób zaangażowanych w rozwój turystyki w Wielkopolsce.

Zadanie powinno składać się z dwóch części: konferencyjnej i krajoznawczej.

W ramach realizacji zadania oferent winien zapewnić:

- w zakresie części konferencyjnej:  
salę konferencyjną z wyposażeniem audio-wizualnym oraz serwis kawowy i poczęstunek dla uczestników,
- w zakresie części krajoznawczej:  
zwiedzanie wybranej atrakcji turystycznej/wybranych atrakcji turystycznych wraz z opiekunem/pilotem/przewodnikiem,
- transport uczestników na cały czas trwania Obchodów, tj.: transport z centrum Poznania do miejsca organizacji Obchodów i z powrotem oraz w trakcie trwania części krajoznawczej.

#### Grupa docelowa (uczestnicy):

Podmioty działające na rzecz rozwoju turystyki w województwie wielkopolskim, w tym m.in. publicyści krajoznawczy, przedstawiciele branży turystycznej, przedstawiciele organizacji pozarządowych działających w sferze turystyki (m.in. przedstawiciele oddziałów PTTK i lokalnych organizacji turystycznych), przedstawiciele/członkowie Wielkopolskiej Organizacji Turystycznej, przedstawiciele wielkopolskich szkół wyższych kształcących kadry dla turystyki.

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

Miejsce realizacji zadania:

Teren województwa wielkopolskiego. Oferta dotycząca zadania realizowanego w całości lub części na innym obszarze zostanie odrzucona ze względów formalnych.

Termin przeprowadzenia „Wielkopolskich Obchodów Światowego Dnia Turystyki”:

**„Wielkopolskie Obchody Światowego Dnia Turystyki” winny odbyć się w piątek w dowolnym terminie pomiędzy 18 września 2020 roku a 9 października 2020 roku.**

Dodatkowe informacje:

Przedsięwzięcie realizowane w ramach przedmiotowego konkursu nie może zakładać osiągnięcia dochodu przez oferenta (np. osiągniętego w wyniku pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, w tym: wpisowego lub opłaty za uczestnictwo, sprzedaży biletów wstępu czy sprzedaży pamiątek lub materiałów promocyjno-informacyjnych), a środki finansowe pozyskane na realizację zadania publicznego muszą zostać przeznaczone w całości na jego realizację.

Spójność zadania ze Strategią:

Zadanie jest spójne z celem operacyjnym II.3.2 „Strategii rozwoju turystyki w województwie wielkopolskim do 2020 roku”.

**3. Informacje dotyczące przygotowania oferty.**

- 1) Oferta powinna być spójna, tzn. powinna stanowić logicznie połączoną całość, być jednolita i 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) W części III pkt 1 oferty („Tytuł zadania publicznego”) należy wpisać tytuł własny zadania (nadany przez oferenta).
- 5) W części III pkt 3 oferty („Syntetyczny opis zadania”) należy wskazać **miejsce** realizacji przedsięwzięcia.

*Niedopełnienie powyższego obowiązku będzie traktowane jako brak formalny.*

- 6) Wypełnienie części III pkt. 5 i 6 oferty („Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego” i „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”) jest obligatoryjne dla każdego oferenta.

**W części III pkt. 6 oferty wymagane jest wskazanie przynajmniej jednego rezultatu obligatoryjnego w postaci liczby uczestników.**

Wymagany sposób monitorowania ww. rezultatu (źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika): lista obecności.

*Niedopełnienie powyższego obowiązku będzie traktowane jako brak formalny.*

7) W części VI oferty („Inne informacje”) obligatoryjnie **należy wskazać koszty, na które oferent zamierza przeznaczyć wnioskowaną kwotę dotacji.**

*Niedopełnienie powyższego obowiązku będzie traktowane jako brak formalny.*

8) **Wnioskowana kwota dotacji może być przeznaczona wyłącznie** na pokrycie następujących kosztów:

koszty realizacji działań:

- usługi poligraficzne (projekt, skład, druk, dystrybucja),
- usługi transportowe,
- wyżywienie/catering,
- wynajem i eksploatacja sal, pomieszczeń i budynków związanych bezpośrednio z realizacją zadania,
- wynajem sprzętu i urządzeń niezbędnych do realizacji zadania,
- wynagrodzenie ekspertów/wykładowców,
- wynagrodzenie konferansjera,
- koszty organizacji i obsługi atrakcji ujętych w programie,
- usługi przewodnickie,
- bilety wstępów do atrakcji turystycznych,
- koszty udostępnienia atrakcji turystycznych,
- obsługa techniczna,
- zabezpieczenie ratownicze i medyczne,
- materiały i gadżety promocyjne,
- ubezpieczenie.

koszty administracyjne:

- koordynator zadania (w wysokości nie wyższej niż 10% wszystkich kosztów realizacji zadania),
- obsługa księgową zadania,
- materiały biurowe niezbędne do realizacji zadania (materiały papiernicze, piśmiennicze i materiały związane z eksploatacją komputerów, w tym m.in. papier, skoroszyty, segregatory, tonery, atramenty do drukarek, płyty CD i DVD),
- usługi pocztowe,
- usługi ksero,
- podróże służbowe związane z koordynacją/obsługą realizacji zadania.

#### **F. Termin realizacji zadania publicznego.**

Konkurs obejmuje zadanie publiczne, którego realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż w dniu **6 lipca 2020 roku**, a jego zakończenie nastąpi nie później niż dnia **31 października 2020 roku**.

Ostateczny, wiążący termin realizacji zadania zostanie określony w umowie.

### III. Rezultaty realizacji zadania publicznego.

W części III pkt. 5 i 6 oferty należy wskazać mierzalne zakładane rezultaty realizacji zadania.

#### 1. Rezultat obligatoryjny.

**Obligatoryjne** jest wskazanie przynajmniej jednego zakładanego rezultatu realizacji zadania w postaci **liczby uczestników** ujętych w programie „Wielkopolskich Obchodów Światowego Dnia Turystyki”.

Wymagany sposób monitorowania ww. rezultatu (źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika): **lista obecności.**

- 1) **Zadanie publiczne uznaje się za zrealizowane, gdy zakładany w ofercie rezultat obligatoryjny zostanie osiągnięty.**
- 2) Dopuszcza się odstępstwo w zakresie poziomu osiągnięcia rezultatu obligatoryjnego, tj. **spadek** liczby uczestników, **o nie więcej niż 20%** wartości docelowej zadeklarowanej w ofercie.
- 3) Spadek liczby uczestników o więcej niż 20% wartości docelowej zadeklarowanej w ofercie będzie rozumiane jako rażące zmniejszenie zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego oraz będzie stanowić podstawę do proporcjonalnego obniżenia dotacji lub jej zwrotu w całości.
- 4) Osiągnięcie rezultatu obligatoryjnego na poziomie wyższym od wartości docelowej zadeklarowanej w ofercie nie będzie rodzić dla oferenta negatywnych konsekwencji.

#### 2. Rezultaty fakultatywne.

Dopuszcza się wskazanie innych mierzalnych zakładanych rezultatów realizacji zadania.

Określając ww. rezultaty należy wskazać w szczególności:

- nazwę rezultatów,
- planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelową),
- sposób monitorowania rezultatów lub źródło informacji o osiągnięciu wskaźników,
- bezpośrednie materialne efekty realizacji zadania (produkty lub usługi) zrealizowane na rzecz uczestników,
- trwałość rezultatów zadania, tj. udzielić informacji czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji zadania w dalszych działaniach oferenta.

### IV. Podmioty uprawnione do składania ofert.

Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.

Dopuszcza się złożenie oferty wspólnej przez co najmniej dwa uprawnione podmioty działające wspólnie.

Uprawnione podmioty działające wspólnie, przyjmując zlecenie realizacji zadania publicznego w trybie otwartego konkursu ofert, ponoszą odpowiedzialność solidarną za wykonanie zadania publicznego i za powstałe zobowiązania w zakresie i na zasadach określonych w umowie.

Oferty złożone przez podmioty nieuprawnione do wzięcia udziału w niniejszym otwartym konkursie ofert nie będą rozpatrywane.

## **V. Kryteria jakie muszą spełniać podmioty składające ofertę.**

1. Prowadzenie statutowej działalności pożytku publicznego:
  - 1) na terenie województwa wielkopolskiego, w tym na terenie, na którym będzie realizowane zadanie,
  - 2) w dziedzinie objętej konkursem,
  - 3) zgodnie z zakresem zlecanego zadania publicznego.
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.
  - 4) Oferent jest zobowiązany do utrzymania rachunku bankowego nie krócej niż do dnia zaakceptowania sprawozdania końcowego.  
W przypadku braku możliwości utrzymania ww. rachunku bankowego, oferent jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku bankowym i jego numerze.  
Niedochowanie ww. zobowiązania uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
3. Posiadanie własnego Numeru Identyfikacji Podatkowej (NIP).  
Uwaga:  
Na podstawie art. 2 i art. 3 ust. 1 pkt. 2) ustawy z dnia 13 października 1995 roku o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników (Dz. U. z 2020 r. poz. 170) 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.

## VI. Sposób, miejsce i termin składania ofert.

Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie **do 30 kwietnia 2020 roku do godziny 15:30**:

- I. **oferty** realizacji zadania publicznego wypełnionej w języku polskim w formie **elektronicznej** poprzez generator ofert i sprawozdań w serwisie Witkac.pl (zwany dalej „Witkac.pl”),
- II. „**potwierdzenia złożenia oferty**” (zwanego dalej „**PZO**”) w formie papierowej wygenerowanego za pomocą Witkac.pl.

**Po upływie terminu składania ofert system Witkac.pl automatycznie blokuje możliwość złożenia oferty, tym samym nie jest możliwe wygenerowanie PZO.**

### A. 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/:
  - 1) w Punkcie Kancelaryjnym (na parterze),  
lub
  - 2) w sekretariacie Departamentu Sportu i Turystyki (IX piętro, budynek A, pokój 932).
4. O zachowaniu terminu do złożenia PZO:
  - 1) decyduje data jego wpływu do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu - w przypadku PZO składanych osobiście lub przesyłanych za pośrednictwem poczty bądź kuriera,
  - 2) 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.

PZO:

- niepodpisane,
- podpisane niezgodnie w wymaganiach niniejszego ogłoszenia otwartego konkursu ofert,

**będą mogły być uzupełnione w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez oferenta wezwania do usunięcia błędów lub uzupełnienia braków formalnych w złożonej ofercie.**

**Wezwania** będą dokonywane **w formie elektronicznej** poprzez Witkac.pl.

**W przypadku nieuzupełnienia braków formalnych** dotyczących PZO we wskazanym w wezwaniu terminie, **oferta zostanie oceniona negatywnie ze względów formalnych.**

#### **B. 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 zadań publicznych,
  - kilku propozycji realizacji jednego zadania publicznego,
- oferta złożona w innej formie niż w formie elektronicznej poprzez Witkac.pl, np. w wersji papierowej lub przesłana pocztą elektroniczną lub faksem,
- oferta złożona poprzez Witkac.pl bez PZO złożonego w formie papierowej,
- oferta poświadczona PZO innym niż wygenerowany z Witkac.pl,
- oferta ma inną „sumę kontrolną” niż PZO.

Oferty zawierające **inne błędy lub braki formalne** niż ww. wymienione **będą mogły być** odpowiednio **poprawione 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.

W przypadku nieusunięcia błędów lub nieuzupełnienia braków formalnych we wskazanym w wezwaniu terminie, oferty zostaną ocenione negatywnie i odrzucone ze względów formalnych.

#### **C. Złożenie oferty w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert jest równoznaczne z akceptacją treści jego ogłoszenia.**

**Ostateczna interpretacja treści ogłoszenia należy do Ogłoszeniodawcy.**

#### **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.

W przypadku wycofania oferty:

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



## VII. 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 (formę organizacyjno-prawną) 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.

Instrukcja składania oświadczenia:

W celu złożenia ww. oświadczenia niezbędne jest jego wydrukowanie z Witkac.pl lub ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu i podpisanie go przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego ofertę, wymienione w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, a następnie zeskanowanie i złożenie w formie elektronicznej poprzez Witkac.pl.

Osoby uprawnione do podpisania ww. oświadczenia, niedysponujące pieczętkami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.

Obowiązujący druk oświadczenia jest dostępny do pobrania z Witkac.pl lub ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).

Ścieżka dostępu: Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie powierzenia zadania publicznego Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2020 pn. „Organizacja „Wielkopolskich Obchodów Światowego Dnia Turystyki” ”/Pliki do pobrania.

Nie dopuszcza się modyfikacji pobranego druku oświadczenia o braku zaległych zobowiązań publiczno – prawnych.

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.

Instrukcja składania oświadczenia:

W celu złożenia ww. oświadczenia niezbędne jest jego wydrukowanie z Witkac.pl lub ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu i podpisanie go przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego ofertę, wymienione w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, a następnie zeskanowanie i złożenie w formie elektronicznej poprzez Witkac.pl.

Osoby uprawnione do podpisania ww. oświadczenia, niedysponujące pieczętkami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.

Obowiązujący druk oświadczenia jest dostępny do pobrania z Witkac.pl lub ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).

Ścieżka dostępu: Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie powierzenia zadania publicznego Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2020 pn. „Organizacja „Wielkopolskich Obchodów Światowego Dnia Turystyki” ”/Pliki do pobrania.

Nie dopuszcza się modyfikacji pobranego druku oświadczenia kościelnej osoby prawnej.

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

Każda osoba, której dane będą przetwarzane w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert, winna złożyć osobne oświadczenie (nie dotyczy osób widniejących w odpisie z Krajowego Rejestru Sądowego).

##### Instrukcja składania oświadczenia:

W celu złożenia ww. oświadczenia niezbędne jest jego wydrukowanie z Witkac.pl lub ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu i podpisanie go przez osoby, których dane będą przetwarzane w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert, a następnie zeskanowanie i złożenie w formie elektronicznej poprzez Witkac.pl.

Osoby uprawnione do podpisania ww. oświadczenia, niedysponujące pieczętkami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej i/lub w ramach realizacji zadania publicznego.

Obowiązujący druk oświadczenia jest dostępny do pobrania z Witkac.pl lub ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).

Ścieżka dostępu: Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie powierzenia zadania publicznego Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2020 pn. „Organizacja „Wielkopolskich Obchodów Światowego Dnia Turystyki” ”/Pliki do pobrania.

Nie dopuszcza się modyfikacji pobranego druku oświadczenia o zapoznaniu się z zasadami przetwarzania danych osobowych.

#### **C. Pozostałe wymagane dokumenty - w przypadku złożenia przez oferentów oferty wspólnej:**

1. 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.
2. Wykaz działań w ramach realizacji zadania publicznego, które będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

##### Uwaga:

Należy przyporządkować zasoby finansowe, osobowe i rzeczowe oddzielnie do każdego z podmiotów składających ofertę wspólną.

3. Sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej.

4. Umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

W przypadku dokumentów wymienionych w pkt. 2 - 4 dokumenty te powinien złożyć każdy z podmiotów składających ofertę wspólną.

### **VIII. Tryb wyboru ofert.**

1. Departament Sportu i Turystyki [dalej DSiT] jest właściwym merytorycznie podmiotem odpowiedzialnym za przeprowadzenie postępowania konkursowego.  
Złożone oferty będą oceniane:
  - a) pod względem formalnym - przez pracowników DSiT,
  - b) pod względem merytorycznym - przez Komisję Konkursową - dotyczy ofert spełniających wymogi formalne.
2. Komisję Konkursową powoła odrębną uchwałą Zarząd Województwa Wielkopolskiego [dalej ZWW].
3. DSiT 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.  
Województwo Wielkopolskie niezwłocznie zawiera umowę o realizację zadania publicznego z podmiotem wybranym w postępowaniu konkursowym.
5. Do postanowień uchwały ZWW w sprawie wyboru oferty i przyznania dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
6. 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/Kultura fizyczna i turystyka/Rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert na realizację w formie powierzenia zadania publicznego Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2020 pn. „Organizacja „Wielkopolskich Obchodów Światowego Dnia Turystyki””.
  - 2) na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.umww.pl](http://www.umww.pl).  
Ścieżka dostępu: Urząd/Departamenty/Departament Sportu i Turystyki/Menu Departamentu: Współpraca z organizacjami pozarządowymi/Otwarte Konkursy Ofert – Kultura fizyczna i turystyka/Rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert na realizację w formie powierzenia zadania publicznego Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2020 pn. „Organizacja „Wielkopolskich Obchodów Światowego Dnia Turystyki””.
  - 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.
7. Wszystkie oferty złożone w otwartym konkursie ofert wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w aktach DSiT i będą przechowywane zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

## IX. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty.

Ocenie merytorycznej podlega każda oferta, która spełnia wymogi formalne.

Proces oceny oferty przez Komisję Konkursową jest podzielony na dwa etapy:

- I. dokonanie oceny merytorycznej ofert złożonych w konkursie,
- II. zaproponowanie podziału środków finansowych.

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.

Każda oferta może zdobyć maksymalnie 96 pkt. za spełnienie kryteriów: merytorycznych, finansowych i organizacyjnych.

Na podstawie liczby punktów uzyskanych w wyniku oceny merytorycznej sporządzana jest lista rankingowa ofert (od najwyższego do najniższego wyniku oceny merytorycznej).

Ocena merytoryczna oferty jest dokonywana w oparciu o nw. kryteria:

### 1. **Merytoryczne** (waga kryterium – 48 pkt/96 pkt):

- 1) potencjał promocyjny na rzecz województwa wielkopolskiego,
- 2) atrakcyjność turystyczno-krajoznawcza,
- 3) opis grupy docelowej,
- 4) przewidywana liczba odbiorców zadania publicznego (liczba uczestników),
- 5) opis sposobu rozwiązywania problemów/zaspokajania potrzeb grupy docelowej,
- 6) komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez oferenta lub inne podmioty,
- 7) proponowana jakość wykonania zadania,
- 8) zakładane rezultaty realizacji zadania.

### 2. **Finansowe** (waga kryterium – 20 pkt/96 pkt):

- 1) rzetelność i przejrzystość przedstawionego zestawienia kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego realizowanego zadania i realizowanych działań,
- 2) udział wkładu osobowego /np. praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy/ i wkładu rzeczowego w realizowanym zadaniu.

### 3. **Organizacyjne** (waga kryterium – 28 pkt/96 pkt):

- 1) dotychczasowe doświadczenia oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju oraz możliwość realizacji zadania przez oferenta,
- 2) zasoby kadrowe , które będą wykorzystane do realizacji zadania publicznego.

#### Uwaga:

Przy ocenie kryterium pod uwagę będą brane zasoby kadrowe, które zostaną wykorzystane do realizacji zadania publicznego, w tym kwalifikacje osób oraz sposób ich zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków organizacji pozarządowej świadczących pracę społeczną, wraz z wyceną wartości wkładu osobowego,

w tym sposób jego wyceny wraz z podaniem cen (stawek) rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość.

- 3) zasoby rzeczowe, które będą wykorzystane do realizacji zadania publicznego.

Uwaga:

Przy ocenie kryterium pod uwagę będą brane zasoby rzeczowe, które zostaną wykorzystane do realizacji zadania publicznego, w tym zasady oraz sposób ich wykorzystania przy realizacji poszczególnych działań, wraz z wyceną wartości wkładu rzeczowego, w tym sposób jego wyceny wraz z podaniem cen (stawek) rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość.

- 4) liczba podmiotów zaangażowanych w realizację zadania\*:

*\*dotyczy podmiotów, które zaangażują się w realizację zadania poprzez:*

- a. *środki finansowe (przekazanie oferentowi środków finansowych),*
- b. *wkład rzeczowy (dostarczenie towarów i usług),*
- c. *wkład osobowy (zapewnienie wolontariuszy).*

- 5) analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych (w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa) Samorządu Województwa Wielkopolskiego, które w latach poprzednich realizował oferent uwzględniająca rzetelność, terminowość i sposób rozliczenia otrzymanych na nie środków.

Uwaga:

W przypadku oceny oferentów, którzy w latach poprzednich:

- realizowali zlecone zadania publiczne:  
ocena w ramach tego kryterium może mieć zarówno wartość dodatnią, jak i ujemną,
- nie realizowali zleconych zadań publicznych:  
ocena w ramach tego kryterium ma wartość równą 0 pkt.

**Szczegółowy opis kryteriów oceny merytorycznej** 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/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie powierzenia zadania publicznego Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2020 pn. „Organizacja „Wielkopolskich Obchodów Światowego Dnia Turystyki” ”/Pliki do pobrania.

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

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

## **XI. Termin dokonania wyboru ofert.**

Wybór ofert nastąpi w terminie **do 26 czerwca 2020 roku.**

## **XII. Warunki realizacji zlecanego zadania publicznego.**

Departament Sportu i Turystyki 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.

Ilekość 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. Umowa określa szczegółowe warunki przekazywania i wydatkowania środków finansowych pochodzących z dotacji oraz zaangażowania wkładu osobowego i rzeczowego.
3. Podmiot, któremu przyznano dotację Województwa Wielkopolskiego w wysokości wnioskowanej w ofercie ma możliwość negocjacji planu i harmonogramu działań i/lub kosztorysu zadania przed zawarciem umowy, w tym możliwość zaktualizowania oferty.

W celu dokonania aktualizacji oferty należy zaktualizować m.in.:

- 1) plan i harmonogram działań – w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie, niewpływającej w istotny sposób na realizację zadania publicznego oraz niezmnijającej planowanego poziomu osiągnięcia rezultatów wskazanych w części III pkt. 6 oferty,
- 2) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego – 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 działań i/lub kosztów, pod warunkiem że nie nastąpi zmniejszenie:
  - kosztu całkowitego zadania publicznego,
  - planowanego poziomu osiągnięcia rezultatów wskazanych w części III pkt. 6 oferty.

4. Podmiot, któremu przyznano dotację Województwa Wielkopolskiego w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie ma obowiązek negocjacji przed zawarciem umowy:

- planu i harmonogramu działań i/lub kosztorysu zadania,
- planowanego poziomu osiągnięcia rezultatów wskazanych w części III pkt. 6 oferty,

w tym obowiązek zaktualizowania oferty.

W celu dokonania aktualizacji oferty należy zaktualizować m.in.:

- 1) plan i harmonogram działań – 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) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego – 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 działań i/lub 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 uzasadnienia konieczności wprowadzenia zmian w kosztorysie i uzyskania akceptacji Województwa Wielkopolskiego.

Konieczność wprowadzenia zmian w kosztorysie należy uzasadnić w zaktualizowanej ofercie w pkt. VI „Inne informacje”.

- 3) planowany poziom osiągnięcia rezultatów – 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.

5. Warunkiem zawarcia umowy jest:

- 1) złożenie zaktualizowanej oferty wypełnionej w języku polskim **w formie elektronicznej** poprzez Witkac.pl,
- 2) 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.



Instrukcja składania oświadczenia:

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/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie powierzenia zadania publicznego Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2020 pn. „Organizacja „Wielkopolskich Obchodów Światowego Dnia Turystyki” ”/Pliki do pobrania.

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

3) akceptacja przez strony postanowień umowy.

Uwaga:

Dokumenty, o których mowa w punktach 1) i 2) złożone w innej formie niż w formie elektronicznej poprzez Witkac.pl, np. w wersji papierowej lub przesłane pocztą elektroniczną lub faksem, nie będą uznane.

6. Województwo Wielkopolskie zastrzega odmowę podpisania umowy w nw. przypadkach:

- zostało ujawnione, że zadanie zakłada osiągnięcie dochodu przez oferenta (np. osiągniętego w wyniku pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, w tym: wpisowego lub opłaty za uczestnictwo, sprzedaży biletów wstępu czy sprzedaży pamiątek lub materiałów promocyjno-informacyjnych), a środki finansowe pozyskane na realizację zadania publicznego nie zostaną przeznaczone w całości na jego realizację,
- podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych,
- zostaną ujawnione inne okoliczności uniemożliwiające zawarcie umowy.

7. Województwo Wielkopolskie zastrzega możliwość odmowy podpisania umowy w nw. przypadkach:

- rzeczywisty zakres rzeczowy realizowanego zadania przedstawiony w zaktualizowanym planie i harmonogramie działań zawartym w zaktualizowanej ofercie znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
- rzeczywisty zakres finansowy realizowanego zadania przedstawiony w zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego zawartej w zaktualizowanej ofercie znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
- zaktualizowany planowany poziom osiągnięcia rezultatów znacząco odbiega od opisanego w ofercie,

- zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną i/lub finansową oferenta.
8. 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.
- 1) Zmiany w realizacji zadania publicznego nie mogą zmieniać istoty tego zadania.
  - 2) 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.
  - 3) W przypadku konieczności utworzenia nowej pozycji kosztu, finansowanej w całości lub w części z kwoty udzielonej dotacji, niezbędne jest uzyskanie zgody Zleceniodawcy. Przed jej utworzeniem Zleceniobiorca zobowiązany jest poinformować pisemnie Zleceniodawcę i uzasadnić konieczność w utworzenia nowej pozycji kosztu.  
Uzyskanie zgody Zleceniodawcy nie jest konieczne w przypadku konieczności utworzenia nowej pozycji kosztu, finansowanej w całości z wkładu własnego niefinansowego, tj. wkładu osobowego lub wkładu rzeczowego.
  - 4) W przypadku konieczności wprowadzenia znaczących zmian należy dodatkowo złożyć pisemny wniosek o zawarcie odpowiedniego aneksu.
  - 5) W przypadku braku akceptacji zmian zaproponowanych przez Zleceniobiorcę Zleceniodawca zastrzega możliwość odmowy zawarcia aneksu i rozwiązania umowy.
  - 6) 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, sprawozdania końcowego** z wykonania zadania publicznego wypełnionego w języku polskim:
  - a) **w formie elektronicznej** poprzez Witkac.pl,
  - b) **w formie papierowej,**

Sprawozdanie w formie elektronicznej i papierowej musi 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,
  - zaktualizowanej ofercie (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. powinno stanowić logicznie połączoną całość, być jednolite i zgodne z treścią załączników oraz złożonych dowodów, dokumentujących wykonanie zadania publicznego.
- d) **W części I pkt. 1 sprawozdania należy wskazać mierzalne osiągnięte rezultaty realizacji zadania publicznego.**
- Określając ww. rezultaty należy wskazać w szczególności:
- liczbą skalę działań zrealizowanych w ramach zadania publicznego,
  - osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone,
  - rezultaty trwałe,
  - w jakim stopniu realizacja zadania publicznego przyczyniła się do osiągnięcia celu założonego w ogłoszeniu konkursowym.
- e) W części III w  **sprawozdaniu** („Dodatkowe informacje”) **należy wskazać wydatki, na które Zleceniobiorca przeznaczył dotację Województwa Wielkopolskiego** wraz ze wskazaniem pozycji kosztu w kosztorysie (część II pkt. 1 „Rozliczenie wydatków (...”).
- f) **Pozostałe wymagane dokumenty.**

Wraz ze sprawozdaniem z wykonania zadania publicznego należy złożyć dokumenty potwierdzające realizację zadania publicznego, w tym zrealizowanie działań i osiągnięcie rezultatów, np.:

- program „Wielkopolskich Obchodów Światowego Dnia Turystyki”,
- kopię listy obecności,
- 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 finansowany przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego.

Zleceniodawca zastrzega możliwość wezwania Zleceniobiorcy do przedstawienia dodatkowych informacji, złożenia 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.

### 3) Uwagi dotyczące składania sprawozdania:

- a) Po złożeniu sprawozdania poprzez Witkac.pl należy je wygenerować 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 pobranego wzoru sprawozdania.
- b) Sprawozdanie możliwe jest do wygenerowania dopiero po złożeniu sprawozdania poprzez Witkac.pl.
- c) Sprawozdanie 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 Sportu i Turystyki (IX piętro, budynek A, pokój 932).
- d) O zachowaniu terminu do złożenia sprawozdania w formie papierowej decyduje data jego 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 zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 roku o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2019 r. poz. 700 z późn. 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 roku – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 2188 z późn. zm.).

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

Rejestr operatorów pocztowych jest jawny i dostępny na stronie internetowej Urzędu Komunikacji Elektronicznej pod adresem: [archiwum.uke.gov.pl/rejestr-operatorow-pocztowych-1108](http://archiwum.uke.gov.pl/rejestr-operatorow-pocztowych-1108).

#### Uwaga:

1. Sprawozdanie złożone w formie elektronicznej poprzez Witkac.pl bez sprawozdania w formie papierowej nie będzie rozpatrywane.
2. Sprawozdanie przesłane pocztą elektroniczną lub faksem, uznaje się za nieprawidłowe.
3. Sprawozdanie złożone w formie papierowej na druku innym niż wygenerowany z Witkac.pl, uznaje się za nieprawidłowe.

4. Złożenie sprawozdania 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 SPRAWOZDANIA Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO.

Kontrola sprawozdania z wykonania zadania publicznego i rozliczenie dotacji polega na ocenie przez Zleceniodawcę skali zrealizowanych działań i osiągniętych rezultatów założonych w ofercie przez Zleceniobiorcę oraz wywiązania się z warunków zawartych w niniejszym ogłoszeniu konkursowym oraz w zawartej umowie.

Z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego następuje wykonanie umowy.

### E. 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 organizacji pozarządowej i świadczeń wolontariuszy) i wartości zaangażowanego wkładu rzeczowego 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 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.

Uwaga:

Zgodnie z art. 44 ust. 3 pkt. 1 ustawy o finansach publicznych 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.

## F. DOKUMENTOWANIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO, W TYM WYDATKOWANIA DOTACJI.

### 1. Rachunkowość.

Potwierdzeniem prawidłowo wykonanego zadania publicznego pod względem finansowym jest odpowiednio prowadzona rachunkowość.

Zleceniobiorca jest zobowiązany do:

- 1) prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości oraz ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, w szczególności środków pochodzących z dotacji,
- 2) przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania publicznego, przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne,
- 3) opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania publicznego, dotyczącej zarówno dotacji, jak i wkładu osobowego i rzeczowego, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości, w szczególności stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Niedochowanie zobowiązań, o których mowa w pkt. 1) i 2) może zostać uznane, w zależności od zakresu ich naruszenia, za niezrealizowanie w całości albo w części zadania publicznego.

### 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/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie powierzenia zadania publicznego Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2020 pn. „Organizacja „Wielkopolskich Obchodów Światowego Dnia Turystyki” ”/Pliki do pobrania:

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

### 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 roku w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez niektóre organizacje pozarządowe oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego - dopuszcza się możliwość wprowadzenia arkuszy pomocniczych.

Propozycje wzorów: oświadczenia wolontariusza oraz ewidencji czasu pracy członków organizacji pozarządowej (2 wzory) są dostępne do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).

Ścieżka dostępu: Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie powierzenia zadania publicznego Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2020 pn. „Organizacja „Wielkopolskich Obchodów Światowego Dnia Turystyki” ”/Pliki do pobrania.

#### 4. **Wkład rzeczowy.**

Dokumentem potwierdzającym pokrycie danego kosztu z **wkładu rzeczowego** na rzecz organizacji pozarządowej w ramach zadania publicznego jest np.:

- umowa użyczenia.

Dokument potwierdzający zaangażowanie wkładu rzeczowego powinien zawierać:

- szczegółową wycenę wartości wykorzystania poszczególnych zasobów rzeczowych (sposób wyceny), szacowaną na podstawie aktualnych cen rynkowych,
- ewidencję czasu wykonywania usługi - w przypadku usług.

Ewidencja czasu wykonywania usługi powinna zawierać m.in.:

- rodzaj usługi,
- datę wykonywania usługi,
- czas wykonywania usługi (od ... do ...),
- liczbę godzin,
- stawkę godzinową,
- wartość usługi ogółem.

Dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu rzeczowego muszą zostać zatwierdzone przez organizację pozarządową, na rzecz której zasoby rzeczowe były wykorzystane.

Uwaga:

Wkład rzeczowy należy zaksięgować zgodnie z polityką rachunkowości Zleceniobiorcy:

- w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie ustawy o rachunkowości - na kontach pozabilansowych,



- w przypadku prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 października 2018 roku w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez niektóre organizacje pozarządowe oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego - dopuszcza się możliwość wprowadzenia arkuszy pomocniczych.

## 5. Kwalifikowalność kosztów:

### 1) Koszty kwalifikowane.

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:

#### a) koszty merytoryczne:

koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego, w tym także koszty wyposażenia i promocji związane z:

- zakupem niezbędnych narzędzi i urządzeń (lub ich części) oraz innych przedmiotów w celu zapewnienia prawidłowej realizacji projektu. Zakupy nie mogą stanowić doposażenia lub uzupełnienia stałego wyposażenia organizacji pozarządowej służącego realizacji jej bieżącej działalności nie związanej bezpośrednio w realizacją zleconego zadania publicznego.
- promocją realizowanego zadania publicznego. Promocja nie może stanowić promocji działalności organizacji pozarządowej.

#### b) koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne:

koszty bezpośrednio związane z obsługą i administracją realizowanego zadania publicznego, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym (także koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu), nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu.

#### c) koszty, na które może być przeznaczona dotacja Województwa Wielkopolskiego Województwa Wielkopolskiego opisano szczegółowo w części II, pkt E, ppkt. 3.8) niniejszego ogłoszenia.

### 2) 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 one dodatkowych kosztów dla organizacji pozarządowej w wyniku z realizacji zleconego zadania publicznego.

- b) koszty wynagrodzenia pracowników organizacji pozarządowej 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 pozarządowej 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.

- c) podatek od towarów i usług (VAT), w przypadku odzyskiwania tego podatku na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r., poz. 106).

W przypadku odzyskiwania podatku VAT od towarów i usług zakupionych na potrzeby realizacji zadania publicznego, podatek VAT jest kosztem niekwalifikowanym i koszty te w kosztorysie należy przedstawić w kwotach netto, zarówno w odniesieniu do kosztów zaproponowanych w ofercie, jak i poniesionych kosztów wykazanych w sprawozdaniu.

W pozostałych przypadkach koszty w kosztorysie należy wykazać w kwotach brutto.

- d) nagrody pieniężne i rzeczowe z wyjątkiem: pucharów, medali statuetek, dyplomów, wydawnictw o tematyce turystycznej, drobnego sprzętu sportowego, rekreacyjnego i turystycznego.

### 3) Ocena kwalifikowalności:

- a) kosztów zaproponowanych w ofercie zostanie dokonana przez DSiT,  
b) poniesionych kosztów wykazanych w sprawozdaniu zostanie dokonana przez DSiT, a także przez inne podmioty/osoby upoważnione przez Zleceniodawcę, odpowiedzialne za kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz innych środków finansowych, a także wartości zaangażowanego wkładu: osobowego i rzeczowego.

O uznaniu kwalifikowalności kosztów zaproponowanych w ofercie będzie decydować w szczególności:

- zgodność kosztu z warunkami niniejszego ogłoszenia otwartego konkursu ofert,
- zasadność zaproponowanego kosztu, w szczególności wynikająca z planu i harmonogramu działań zawartego w ofercie albo ze zaktualizowanego planu i harmonogramu działań zawartego w zaktualizowanej ofercie (jeśli dotyczy), stanowiącej 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 kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego (budżecie projektu) zawartej w ofercie albo w zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego zawartej w zaktualizowanej ofercie (jeśli dotyczy), stanowiącej załącznik do zawartej umowy,
- zasadność poniesienia wydatku, w szczególności wynikająca z planu i harmonogramu działań zawartego w ofercie albo z zaktualizowanego planu i harmonogramu działań zawartego w zaktualizowanej ofercie (jeśli dotyczy), stanowiącej załącznik do zawartej umowy,
- termin poniesienia wydatku (data zakupu towaru lub wykonania usługi),
- data zapłaty w terminie poniesienia wydatków określonym w umowie.

Uwaga:

1. 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.
  2. Termin poniesienia wydatków dla środków finansowych pochodzących z dotacji i dla innych środków finansowych może się różnić w zawartej umowie.
- 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 2020 r., poz. 106), 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.

## 6. 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, oraz zakupionych rzeczach, o ile wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia.

#### 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 wypożyczenia 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 Sportu i Turystyki (IX p., część A, pokój 934) 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 kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w miejscu wykonywania zleconego do realizacji zadania publicznego Województwa Wielkopolskiego.*

## 7. **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 w całości albo w części przez podmiot niebędący stroną umowy, tzn. inny niż ten, któremu zlecono realizację zadania publicznego, chyba że umowa ta zezwala na wykonanie określonych działań w ramach realizacji zadania publicznego przez taki podmiot.

Wykonanie części zleconego zadania publicznego przez podmiot niebędący stroną umowy jest możliwe tylko i wyłącznie w odniesieniu do:

- organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ww. ustawy,
- określonych działań – pod warunkiem, że zakres tego działania/tych działań został wyraźnie przewidziany w treści umowy, a wcześniej zapisany w ofercie w pkt. III.4 „Plan i harmonogram działań (...)” poprzez wskazanie nazwy działania/nazw działań, a następnie odniesienie do niego/nich odpowiednio rodzaju kosztów w ofercie w pkt. V.A „Zestawienie kosztów realizacji zadania”.

### Uwaga:

Za działania bądź zaniechania podmiotu niebędącego stroną umowy Zleceniobiorca odpowiada jak za własne.

**Podzlecenie** jest realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, któremu Zleceniobiorca zlecił wykonanie części zadania publicznego polegającą na wykonywaniu działań stanowiących zasadniczą merytoryczną część oferty realizacji tego zadania.

Podzlecenie nie dotyczy dokonywania przez Zleceniobiorcę zakupu usług polegających na wykonywaniu przez podmiot niebędący stroną umowy czynności o charakterze technicznym czy specjalistycznym, powiązanych z realizacją zadania publicznego, jednak niestanowiących jego meritum np. usługi transportowe, usługi noclegowe, usługi gastronomiczne, usługi poligraficzne, usługi księgowo, bowiem usługi te nie są tożsame z realizacją tego zadania.

#### 8. Odpowiedzialność wobec osób trzecich.

- 1) Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
- 2) W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca postępuje zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

#### XIII. Podstawa prawna.

Postępowanie konkursowe prowadzone jest zgodnie z:

1. Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.),
2. Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057),
3. Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.),
4. Ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.),
5. Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 22 października 2018 roku w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez niektóre organizacje pozarządowe oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2050),
6. Uchwałą nr 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 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1),

9. Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

#### **XIV. 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/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie powierzenia zadania publicznego Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2020 pn. „Organizacja „Wielkopolskich Obchodów Światowego Dnia Turystyki” ”/Załącznik - turystyka i krajoznawstwo 2020 - Światowy Dzień Turystyki.
2. na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.umww.pl](http://www.umww.pl).  
Ścieżka dostępu: Urząd/Departamenty/Departament Sportu i Turystyki/Współpraca z organizacjami pozarządowymi/Otwarte Konkursy Ofert – Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie powierzenia zadania publicznego Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2020 pn. „Organizacja „Wielkopolskich Obchodów Światowego Dnia Turystyki” ”/Załącznik - turystyka i krajoznawstwo 2020 – Światowy Dzień Turystyki.
3. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu (na parterze) przy Al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań.

#### **XV. Kontakt.**

Szczegółowe informacje w trakcie trwania otwartego konkursu ofert można uzyskać w godzinach od 8.00 do 15.00 pod numerami telefonów: (0-61) 626-68-55, (0-61) 626-68-59.

#### **XVI. Słowniczek.**

##### **Wkład własny:**

1. **wkład własny finansowy** - środki finansowe, które organizacja pozarządowa wykorzysta do realizacji zadania publicznego z 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.

##### Uwaga:

Zasoby finansowe należy opisać w ofercie w pkt. IV.2 „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania”.

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. pobranych tytułem wpisowego i/lub opłaty startowej i/lub opłaty za uczestnictwo, uzyskanych ze sprzedaży biletów wstępu czy sprzedaży materiałów promocyjno-informacyjnych).

#### 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, w tym na podstawie umów barterowych i kompensat - niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego (np. zasoby rzeczowe, tj. własne lub nieodpłatnie używane nieruchomości oraz własne lub nieodpłatnie udostępnione środki transportu, maszyny, urządzenia, sprzęty i in., a także nieodpłatnie udostępnione zasoby (towary) lub nieodpłatnie świadczone usługi na rzecz podmiotu realizującego zadanie publiczne przez inny podmiot niebędący stroną umowy i wykorzystane w realizacji zadania publicznego, np. usługa transportowa, usługa noclegowa, usługa gastronomiczna, usługa poligraficzna, usługa księgową itp.).

Uwaga:

Ten wkład wlicza się do źródeł finansowania kosztów zadania publicznego, pomimo że to nie są środki finansowe.

Organizacja deklarująca wkład rzeczowy powinna oszacować jego wartość w kosztorysie.

Zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego przy realizacji poszczególnych działań i kosztów, wskazanych w ofercie w pkt. III.4 „Plan i harmonogram działań (...)”, wraz z wyceną wartości wkładu rzeczowego, 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”.

## **XVII. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych.**

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

1. Administratorem danych osobowych jest Marszałek Województwa Wielkopolskiego 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.
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, numer telefonu, adres poczty elektronicznej, funkcja w organizacji pozarządowej i/lub funkcja w ramach realizacji zadania publicznego zostaną opublikowane.
10. Państwa dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia jakiegokolwiek decyzji.