

Załącznik  
do uchwały nr 3144/2021  
Zarządu Województwa  
Wielkopolskiego  
z dnia 14 stycznia 2021 r.

Ogłoszenie w sprawie zlecenia organizacji pozarządowej lub innemu podmiotowi prowadzącemu działalność pożytku publicznego w trybie otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadania publicznego Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2021 pn. „Organizacja akcji „Weekend na Szlaku Piastowskim””.

## 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 2021, określonego w § 6 ust. 10 pkt. 5) „Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2021”.

W konkursie może zostać wybrana jedna oferta realizacji zadania publicznego zmierzająca do uatrakcyjnienia Szlaku Piastowskiego i jego promocji wśród turystów i mieszkańców województwa wielkopolskiego.

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

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

TURYSTYKA I KRAJOZNAWSTWO

2) **Klasyfikacja budżetowa.**

dział 630 rozdział 63003 § 2360

3) **Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania publicznego [w zł].**

Planowane wydatki w roku 2020	Poniesione wydatki w roku 2020	Planowane wydatki w roku <b>2021</b>
40 000,00	4 881,90	40 000,00

#### 4) Forma realizacji zadania publicznego.

##### WSPIERANIE:

Wspieranie to udzielenie dotacji na częściowe dofinansowanie realizacji zadania publicznego:

- wymagany udział wkładu własnego finansowego, tj. innych środków finansowych (np.: środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł publicznych, pozostałych środków finansowych z innych źródeł niepublicznych), lub środków finansowych pochodzących ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego,
- dopuszcza się udział wkładu własnego niefinansowego, tj. wkładu osobowego i wkładu rzeczowego.

#### 5) Opis zadania publicznego.

##### 1. Nazwa zadania publicznego.

**ORGANIZACJA AKCJI „WEEKEND NA SZLAKU PIASTOWSKIM”**

##### 2. Szczegółowy opis zadania publicznego.

###### 2.1 Opis zadania:

Celem realizacji zadania jest promocja i uatrakcyjnienie Szlaku Piastowskiego oraz integracja działań samorządów, podmiotów i obiektów położonych na Szlaku Piastowskim.

Zadanie polega na koordynacji, wsparciu organizacji oraz promocji akcji „Weekend na Szlaku Piastowskim”. W ramach zadania od oferenta oczekuje się opracowania koncepcji i programu akcji „Weekend na Szlaku Piastowskim”, koordynacji przedsięwzięcia, opracowania linii graficznej i wspólnego kalendarza wydarzeń oraz przeprowadzenia szerokiej akcji promocyjnej wykorzystującej różne kanały komunikacji, w tym Internet. Działania promocyjne winny objąć przynajmniej teren województwa wielkopolskiego.

Program akcji „Weekend na Szlaku Piastowskim” powinien stanowić zbiór różnorodnych przedsięwzięć: imprez plenerowych, wydarzeń, akcji itp. nawiązujących bezpośrednio do Szlaku Piastowskiego i epoki Piastów. Mile widziane będzie uwzględnienie w programie takich elementów, jak: questy, gry miejskie, gry terenowe, grywalizacja, wystawy tematyczne, spacer/zwiedzanie z przewodnikiem, wycieczki, rajdy turystyczne, warsztaty nawiązujące do epoki piastowskiej, pokazy piastowskich grup rekonstrukcyjnych, inscenizacje, występy, animacje dla dzieci, wykłady naukowe, organizacja dojazdu do obiektów tworzących Szlak Piastowski, zniżki w tych obiektach.

Działania (atrakcje, wydarzenia, akcje) powinny odbywać się równolegle w różnych miejscach Szlaku, przez cały czas trwania akcji „Weekend na Szlaku Piastowskim”.

Ze względu na pandemię COVID-19, panującą na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej w dniu ogłoszenia niniejszego konkursu, zaleca się, aby planowane działania nie miały charakteru imprez lub zgromadzeń masowych. W przypadku atrakcji, wydarzeń, akcji organizowanych w fizycznej przestrzeni Szlaku Piastowskiego, zaleca się, by były one rozproszone w terenie, rozłożone w czasie i organizowane dla ograniczonych liczebnie grup uczestników.

W zależności od stanu pandemii COVID-19 w Polsce dopuszcza się realizację zadania w dwóch wariantach:

Wybór wariantu, w jakim zorganizowana zostanie akcja „Weekend na Szlaku Piastowskim”, należy do oferenta. *przeniesiony tekst*

**Wariant 1:** Realizacja działań w fizycznej przestrzeni Szlaku Piastowskiego.

Wariant 1 może być realizowany w przypadku zniesienia stanu pandemii na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej lub w przypadku takiej sytuacji faktycznej, w której nie ma przeszkód prawnych i obostrzeń sanitarnych do bezpiecznej realizacji działań w fizycznej przestrzeni Szlaku Piastowskiego.

**Wariant 2:** Realizacja działań w dwóch wersjach:

- I. wyłącznie w świecie wirtualnym,
- II. w formie hybrydowej, stanowiącej połączenie działań realizowanych w fizycznej przestrzeni Szlaku Piastowskiego oraz działań realizowanych w świecie wirtualnym.

Wybór wersji I albo II w ramach wariantu 2, w jakiej zorganizowana zostanie akcja „Weekend na Szlaku Piastowskim”, należy do oferenta.

Wariant 2 może być realizowany w przypadku:

- 1) zniesienia stanu pandemii na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej lub w przypadku takiej sytuacji faktycznej, w której nie ma przeszkód prawnych i obostrzeń sanitarnych do bezpiecznej realizacji działań w fizycznej przestrzeni Szlaku Piastowskiego,
- 2) utrzymującego się stanu pandemii na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej, w którym obowiązujące przepisy i obostrzenia sanitarne będą uniemożliwiać realizację działań w fizycznej przestrzeni Szlaku Piastowskiego.

Na czas realizacji zadania Województwo Wielkopolskie udzieli oferentowi licencji na korzystanie z logotypu i systemu identyfikacji wizualnej Szlaku Piastowskiego w materiałach wydawanych/publikowanych w związku z realizacją zadania. Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu zastrzega sobie przy tym prawo do konsultowania materiałów informacyjnych i promocyjnych przygotowanych w związku z realizacją zadania, na etapie ich projektu oraz ich akceptowania przed ostatecznym wydrukiem/publikacją.

## 2.2 Miejsce realizacji zadania:

Oczekuje się, że działania (atrakcje, wydarzenia, akcje) podejmowane będą na terenie całego Szlaku Piastowskiego, w minimum 60% na odcinku leżącym w granicach administracyjnych województwa wielkopolskiego.

*Oferta nie spełniająca ww. kryterium zostanie odrzucona ze względów formalnych.*

Obowiązujący kształt Szlaku Piastowskiego (obiekty i miejscowości położone na Szlaku) dostępny jest na stronie: [www.szlakpiastowski.pl](http://www.szlakpiastowski.pl).

### 2.3 Termin przeprowadzenia akcji „Weekend na Szlaku Piastowskim”:

W przypadku wyboru organizacji akcji „Weekend na Szlaku Piastowskim” w wariantcie 1, akcja winna odbyć się w jeden weekend od piątku do niedzieli w terminie wybranym przez oferenta.

W przypadku wyboru organizacji akcji „Weekend na Szlaku Piastowskim” w wariantcie 2, czas trwania akcji może wynieść od 3 do 30 dni kalendarzowych realizowanych w sposób ciągły. W tym przypadku wszystkie działania (atrakcje, wydarzenia, akcje itp.) winny odbyć się w wybranym przez oferenta, maksymalnie 30-dniowym, terminie.

### 2.4 Odbiorcy zadania:

Oczekuje się, iż akcja „Weekend na Szlaku Piastowskim” będzie wydarzeniem otwartym dla wszystkich zainteresowanych - mieszkańców województwa wielkopolskiego oraz turystów przybywających do województwa wielkopolskiego.

### 2.5 Zasada nieosiągania dochodu:

Przedsięwzięcia realizowane w ramach przedmiotowego konkursu **nie mogą zakładać osiągnięcia dochodu przez oferenta** (np. osiągniętego w wyniku pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, w tym: opłaty za uczestnictwo, opłaty od osób korzystających z infrastruktury turystycznej lub szlaku, sprzedaży biletów wstępu czy sprzedaży materiałów szkoleniowych, konferencyjnych, promocyjno-informacyjnych).

Dochód może być osiągnięty w wyniku pozyskania środków finansowych na realizację zadania publicznego w wysokości wyższej niż niezbędna do jego realizacji, tj. w wysokości wyższej niż koszty tego zadania.

Środki finansowe pozyskane na realizację zadania publicznego **muszą zostać przeznaczone w całości na jego realizację.**

*Zakładane osiągnięcie dochodu będzie stanowić podstawę do odrzucenia oferty pod względem formalnym.*

### 2.6 Zgodność zadania z obowiązującymi regulacjami:

- a) Wszystkie działania podejmowane w ramach realizowanego zadania muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi, w szczególności dotyczącymi bezpieczeństwa.
- b) W związku z ograniczeniami związanymi z pandemią COVID-19 oferent zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności oraz bezwzględnego stosowania się do aktualnie obowiązujących przepisów, obostrzeń sanitarnych i zaleceń.
- c) Oferent zobowiązany jest do dokonania odpowiednich uzgodnień z podmiotami, które zarządzają obiektem/obszarem/terenem, na którym będzie realizowana akcja „Weekend na Szlaku Piastowskim”.
- d) Oferent ponosi pełną odpowiedzialność za zrealizowanie zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### 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 imprez plenerowych/akcji/wydarzeń/atrakcji/inicjatyw/przedsięwzięć**, które zostaną ujęte w programie akcji „Weekend na Szlaku Piastowskim”.

**Wymagany sposób monitorowania** ww. rezultatu lub źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika:

- program akcji „Weekend na Szlaku Piastowskim”.

1. Zadanie publiczne uznaje się za zrealizowane, gdy zakładany w ofercie rezultat zostanie osiągnięty.
2. Dopuszcza się odstępstwo w zakresie poziomu osiągnięcia rezultatu obligatoryjnego o nie więcej niż 20% wartości docelowej zadeklarowanej w ofercie.
3. Spadek 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 w części III pkt. 6 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.

### IV. Terminy.

#### 1) **Termin realizacji zadania publicznego.**

Konkurs obejmuje zadania publiczne, których realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż w dniu **5 kwietnia 2021 roku**, a jego zakończenie nastąpi nie później niż dnia **31 grudnia 2021 roku**.

Ostateczny, wiążący termin realizacji zadania zostanie określony w umowie.

#### 2) **Termin składania ofert.**

Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty realizacji zadania publicznego w terminie **do 9 lutego 2021 roku do godziny 15:30**.

Uwaga:

Instrukcja składania oferty została opisana w części V niniejszego ogłoszenia („Składanie oferty”).

### 3) Termin dokonania wyboru ofert.

Wybór ofert nastąpi w terminie **do 2 kwietnia 2021 roku**.

## V. Składanie oferty.

1) **Ofertę** realizacji zadania publicznego wypełnioną w języku polskim należy złożyć **w formie elektronicznej** poprzez generator ofert i sprawozdań **w serwisie Witkac.pl** (zwany dalej „Witkac.pl”).

2) Po złożeniu oferty poprzez Witkac.pl należy wygenerować z systemu „**potwierdzenie złożenia oferty**” (zwane dalej „PZO”) i złożyć je **w formie papierowej** osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera lub przez platformę ePUAP.

W przypadku PZO składanych osobiście PZO należy składać w Punkcie Kancelaryjnym (na parterze) lub w sekretariacie Departamentu Sportu i Turystyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy Al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, w godzinach pracy Urzędu, tj. 7:30 - 15:30.

W przypadku PZO składanych za pośrednictwem poczty bądź kuriera każde PZO należy składać w oddzielnej kopercie.

O zachowaniu terminu do złożenia PZO decyduje data wpływu do Punktu Kancelaryjnego lub sekretariatu Departamentu Sportu i Turystyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

Nie decyduje data nadania ani data stempla pocztowego.

3) PZO możliwe jest do wygenerowania dopiero po złożeniu oferty poprzez Witkac.pl.

4) Po upływie terminu składania ofert system Witkac.pl automatycznie blokuje możliwość złożenia oferty.

5) W celu złożenia **PZO** niezbędne jest jego wydrukowanie, podpisanie przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego ofertę, wymienione w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, zgodnie ze sposobem reprezentacji, a następnie złożenie **w formie papierowej**.

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.

Analogicznie należy postępować przy składaniu PZO przez platformę ePUAP. Należy pamiętać, iż wysłanie PZO poprzez platformę ePUAP zastępuje podpis odręczny na dokumentach (w tym poświadczenie kserokopii za zgodność z oryginałem).

6) 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 wyłącznie w formie elektronicznej poprzez system Witkac.pl.**

**W przypadku niezpełnienia braków formalnych dotyczących PZO we wskazanym w wezwaniu terminie, oferta zostanie oceniona negatywnie ze względu na braki formalne.**

#### **7) Informacje dotyczące przygotowania oferty.**

1. Ofertę może złożyć wyłącznie podmiot będący bezpośrednim realizatorem projektu.
2. Oferta powinna być spójna, tzn. powinna stanowić logicznie połączoną całość, i być zgodna z treścią załączników oraz złożonych dodatkowych wymaganych dokumentów.
3. Jedna oferta może dotyczyć realizacji jednego zadania publicznego oraz jednej propozycji realizacji tego zadania.
4. W części I pkt. 2 oferty („Rodzaj zadania publicznego”) należy wpisać „turystyka i krajoznawstwo”.
5. W części III pkt. 1 oferty („Tytuł zadania publicznego”) należy wpisać **tytuł własny zadania** (nazwę projektu nadaną przez oferenta).
6. W części III pkt. 3 oferty („Syntetyczny opis zadania”) należy wskazać **miejsce** realizacji przedsięwzięcia.
7. W części III pkt. 3 oferty („Syntetyczny opis zadania”) należy wskazać **przewidywaną liczbę odbiorców zadania (liczbę uczestników)**.
8. W części III pkt. 5 i 6 oferty („Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego” i „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”) należy wskazać i opisać **przynajmniej jeden rezultat obligatoryjny** (patrz część III pkt. 1).
9. Wysokość wnioskowanej kwoty dotacji powinna być zaokrąglona do pełnych złotych.
10. W części VI oferty („Inne informacje”) obligatoryjnie **należy wymienić koszty, na które oferent zamierza przeznaczyć wnioskowaną kwotę dotacji**, wskazując kwotę i nazwę kosztu.

*Niedopełnienie obowiązków, o których mowa w punktach: od 6 do 10, będzie traktowane jako brak formalny.*

#### **11. Przeznaczenie dotacji.**

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

##### **Koszty realizacji działań:**

- materiały promocyjne i informacyjne dotyczące realizowanego zadania (projekt, wykonanie, dystrybucja),
- usługi: graficzne, drukarskie, fotograficzne i filmowania,
- promocja w mediach: prasie, radiu, telewizji, Internecie, w tym w mediach społecznościowych oraz na portalach Internetowych (artykuły sponsorowane),
- organizacja konferencji prasowych promujących akcję „Weekend na Szlaku Piastowskim”,
- organizacja wizyt studyjnych dla dziennikarzy i/lub blogerów, promujących akcję „Weekend na Szlaku Piastowskim”,

- koszty niezbędne do przeprowadzenia zaplanowanych atrakcji, wydarzeń, akcji,
- upominki i nagrody rzeczowe: puchary, medale, statuetki, dyplomy i inne trofea sportowe, wydawnictwa o tematyce turystycznej, drobny sprzęt sportowy, rekreacyjny i turystyczny.
- usługi przewodnickie,
- usługi transportowe,
- nagranie, produkcja i dystrybucja materiałów audiowizualnych,
- ubezpieczenie organizatorów/uczestników,
- zakup środków bezpieczeństwa niezbędnych do realizacji zadania (np. środki do dezynfekcji, maseczki ochronne, przyłbice, rękawiczki jednorazowe przeznaczone dla obsługi i odbiorców zadania).

#### **Koszty administracyjne:**

- koordynator zadania (w wysokości nie większej niż 10% sumy wszystkich kosztów realizacji zadania),
- obsługa księgową zadania (w wysokości nie większej niż 10% sumy wszystkich kosztów realizacji 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 i kurierskie,
- usługi ksero,
- podróże służbowe związane z koordynacją/bezpośrednią obsługą i realizacją zadania.

#### **8) 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 zadanie niezgodne ze statutem oferenta lub innym aktem regulującym status (formę organizacyjno-prawną) podmiotu składającego ofertę,
- 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,
- PZO złożone po wyznaczonym terminie,
- PZO złożone w innej formie niż w formie papierowej lub przez platformę ePUAP, np. przesłane pocztą elektroniczną lub faksem.



Oferty zawierające **inne błędy lub braki formalne** niż ww. wymienione **będą mogły być** odpowiednio **usunięte lub uzupełnione w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia wysłania do oferenta wezwania** do usunięcia błędów lub uzupełnienia braków formalnych.

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

Oferty:

- złożone na niewłaściwych drukach,
- nieprzygotowane w systemie Witkac.pl,
- niezawierające kompletu dokumentów, bądź zawierające inne braki formalne, w przypadku nieusunięcia tych braków we wskazanym w wezwaniu 7-dniowym terminie do ich usunięcia,

nie będą rozpatrywane.

Oferty takie zostaną ocenione negatywnie i odrzucone ze względów formalnych.

## 9) Wymagane dokumenty.

### 1. 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.

### 2. Pozostałe wymagane dokumenty:

<b>1.</b>	<b>Dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu zgodny z aktualnym stanem prawnym i faktycznym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.</b>
	<p>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).</p> <p>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.</p> <p>3) w przypadku pozostałych podmiotów: inny dokument właściwy dla podmiotu.</p> <p>W przypadku organizacji pozarządowych, które są zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym, nie ma obowiązku składania odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego.</p>

Uwaga:

**Podmiot składający ofertę jest zobowiązany do złożenia dodatkowych dokumentów w nw. przypadkach:**

a) gdy 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**,

b) gdy 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),

c) gdy 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.	<b>Statut lub inny akt regulujący status (formę organizacyjno-prawną) podmiotu zgodny z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.</b>
----	--

3.	<b>Oświadczenie o braku zaległych zobowiązań publiczno - prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.</b>
----	--

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.

Nie dopuszcza się modyfikacji pobranego druku oświadczenia.

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 wspierania zadania publicznego Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2021 pn. „Organizacja akcji „Weekend na Szlaku Piastowskim”/Pliki do pobrania.

**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.

Nie dopuszcza się modyfikacji pobranego druku oświadczenia.

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 wspierania zadania publicznego Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2021 pn. „Organizacja akcji „Weekend na Szlaku Piastowskim”/Pliki do pobrania.

**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.

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, 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.

Nie dopuszcza się modyfikacji pobranego druku oświadczenia.

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 wspierania zadania publicznego Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2021 pn. „Organizacja akcji „Weekend na Szlaku Piastowskim”/Pliki do pobrania.

3. Pozostałe wymagane dokumenty - w przypadku złożenia przez oferentów 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 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Uwaga:

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 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

W przypadku dokumentów wymienionych w pkt. b) – d) dokumenty te powinien złożyć każdy z podmiotów składających ofertę wspólną.

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

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

**11) 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:

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

## **VI. 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.

## **VII. 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. Wszystkie transakcje bezgotówkowe związane z realizacją zadania publicznego powinny być dokonywane z numeru rachunku bankowego wskazanego w ofercie, a następnie w zawartej umowie.
2. Nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji Województwa Wielkopolskiego.
3. 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).

4) Posiadanie własnego numeru REGON.

5) Nieposiadanie zaległych zobowiązań publiczno - prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.

### VIII. Tryb wyboru ofert.

- 1) Departament Sportu i Turystyki [dalej DSiT] jest właściwym merytorycznie podmiotem odpowiedzialnym za przeprowadzenie postępowania konkursowego.  
Złożone oferty będą oceniane:
  - pod względem formalnym - przez pracowników DSiT,
  - 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 zadań publicznych 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 wspierania zadania publicznego Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2021 pn. „Organizacja akcji „Weekend na Szlaku Piastowskim””.
  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 wspierania zadania publicznego Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2021 pn. „Organizacja akcji „Weekend na Szlaku Piastowskim””.
  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.

Każda oferta może zdobyć maksymalnie 95 pkt. za spełnienie ogólnych kryteriów: merytorycznych, finansowych i organizacyjnych.

Komisja Konkursowa dokonuje oceny merytorycznej w oparciu o nw. kryteria:

### **1) Kryteria merytoryczne (waga kryterium 52/95 pkt.):**

- Wartość merytoryczna oferty:
  - potencjał promocyjny zadania,
  - opis grupy docelowej,
  - przewidywana liczba odbiorców zadania publicznego (liczba uczestników wydarzenia),
  - przewidywana liczba imprez plenerowych/akcji/wydarzeń/atrakcji/inicjatyw/przedsięwzięć, które zostaną ujęte w programie akcji „Weekend na Szlaku Piastowskim”,
  - sposób rozwiązania problemów/zaspokajania potrzeb grupy docelowej,
  - komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez oferenta lub inne podmioty.
- Proponowana jakość wykonania zadania.
- Przewidywane efekty realizacji zadania.
- Zasadność przyznania dofinansowania.

### **2) Kryteria finansowe (waga kryterium 15/95 pkt.):**

- Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.
- Planowany udział środków finansowych własnych lub środków finansowych pochodzących z innych źródeł na realizację zadania lub planowany przez oferenta wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.

### **3) Kryteria organizacyjne (waga kryterium 28/95 pkt.):**

- Możliwość realizacji zadania przez oferenta - dotychczasowe doświadczenie oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju.
- Kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie.
- Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego.
- Zasoby rzeczowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego.
- Zaangażowanie innych podmiotów w realizację zadania.
- Analiza i ocena realizacji zadań publicznych Samorządu Województwa Wielkopolskiego, które w latach poprzednich realizował oferent, uwzględniająca rzetelność, terminowość i sposób rozliczenia otrzymanych na nie środków.

**Szczegółowy opis kryteriów stosowanych przy wyborze ofert** zawiera **załącznik nr 1** do niniejszego ogłoszenia.

Na podstawie liczby punktów uzyskanych w wyniku oceny merytorycznej sporządzana jest lista rankingowa ofert (od najwyższego do najniższego wyniku oceny merytorycznej). Propozycja przyznania środków finansowych składana jest pierwszej ofercie na liście rankingowej.

#### **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 otrzymuje 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. 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.

Ilekoć w treści ogłoszenia mowa jest o:

- Zleceniodawcy - oznacza to Województwo Wielkopolskie,
- Zleceniobiorcy - oznacza to podmiot realizujący zlecone zadanie publiczne.

#### **A. UMOWA.**

- 1) Realizacja zleconego zadania publicznego wyłonionego w otwartym konkursie ofert następuje po zawarciu umowy z podmiotem, który złożył ofertę na jego realizację.  
Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.
- 2) Podmiot, któremu przyznano dotację Województwa Wielkopolskiego w wysokości wnioskowanej w ofercie, ma możliwość negocjacji 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.
- 3) 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 nieprzyzanych środków finansowych z Województwa Wielkopolskiego, a w przypadku gdy koszt całkowity wymaga zmniejszenia o kwotę wyższą niż kwota nieprzyzanych 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 części 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.

Konieczność zmiany planowanego poziomu osiągnięcia rezultatów należy uzasadnić w zaktualizowanej ofercie w części VI „Inne informacje”.

4) 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).

Nie dopuszcza się modyfikacji pobranego druku oświadczenia.

Ścieżka dostępu: Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/ Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadania publicznego Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2021 pn. „Organizacja akcji „Weekend na Szlaku Piastowskim””/Pliki do pobrania.

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.

5) W umowie zostaną określone szczegółowe warunki przekazywania i wydatkowania środków finansowych pochodzących z dotacji, wydatkowania innych środków finansowych oraz zaangażowania wkładu osobowego i rzeczowego.

- 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: opłaty za uczestnictwo, opłaty od osób korzystających z infrastruktury turystycznej lub szlaku, sprzedaży biletów wstępu czy sprzedaży materiałów szkoleniowych, konferencyjnych, 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:
- w zaktualizowanej ofercie dokonano znaczącej zmiany zakresu rzeczowego i/lub finansowego realizowanego zadania,
  - 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.
- Uwaga:
1. Zmiany w realizacji zadania publicznego nie mogą zmieniać istoty tego zadania.
  2. W szczególnych przypadkach akceptacja zmian przez strony umowy będzie zawierana w formie aneksu do umowy.
  3. 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.
  4. W przypadku konieczności dodania nowej pozycji kosztu, Zleceniobiorca zobowiązany jest poinformować pisemnie Zleceniodawcę uzasadniając konieczność jej dodania.  
Po uzyskaniu zgody Zleceniodawcy możliwe będzie zaktualizowanie oferty i zawarcie aneksu.
  5. W przypadku konieczności wprowadzenia znaczących zmian należy dodatkowo złożyć pisemny wniosek o zawarcie odpowiedniego aneksu.
  6. W przypadku braku akceptacji zmian zaproponowanych przez Zleceniobiorcę Zleceniodawca zastrzega możliwość odmowy zawarcia aneksu i rozwiązania umowy.

7. 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.

Po zakończeniu realizacji zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia **sprawozdania końcowego** z wykonania zadania publicznego **w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego bez odrębnego wezwania.**

### 2) Informacje dotyczące przygotowania sprawozdania.

1. Sprawozdanie musi być zgodne z wartością merytoryczną, warunkami finansowymi i organizacyjnymi przedstawionymi w:
  - ofercie,
  - zaktualizowanej ofercie (jeśli dotyczy),stanowiącymi załączniki do zawartej umowy.

2. Niepoinformowanie Zleceniodawcy o wprowadzeniu przez Zleceniobiorcę zmian w zakresie rzeczowym i/lub finansowym zleconego do realizacji zadania publicznego może skutkować rozwiązaniem umowy.

3. Sprawozdanie powinno być spójne, tzn. powinno stanowić logicznie połączoną całość, i być zgodne z treścią załączników oraz złożonych dowodów, dokumentujących wykonanie zadania publicznego.

4. **W części I pkt. 1 sprawozdania** ("Opis osiągniętych rezultatów (...)) **należy wskazać mierzalne osiągnięte rezultaty realizacji zadania publicznego.**

Określając ww. rezultaty należy wskazać w szczególności:

- a) liczbą i skalą działań zrealizowanych w ramach zadania publicznego,
- b) osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone,
- c) rezultaty trwałe,
- d) w jakim stopniu realizacja zadania publicznego przyczyniła się do osiągnięcia celu założonego w ogłoszeniu konkursowym.

5. **W części III sprawozdania** („Dodatkowe informacje”) **należy wymienić wydatki, na które Zleceniobiorca przeznaczył dotację Województwa Wielkopolskiego** wskazując kwotę i nazwę kosztu.

### 6. 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 akcji „Weekend na Szlaku Piastowskim”,
- dokumentacja filmowa/fotograficzna,
- materiały promocyjne i informacyjne dotyczące realizowanego zadania publicznego,

- dokumenty lub materiały potwierdzające realizację obowiązku informacyjnego przez Zleceniobiorcę, tj. przedstawiające umieszczenie herbu Województwa Wielkopolskiego i informowanie, że projekt jest współfinansowany 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, przedstawienia szczegółowej kalkulacji świadczeń pieniężnych pobranych od odbiorców zadania publicznego.

### 3) Składanie sprawozdania.

1. **Sprawozdanie końcowe** z wykonania zadania publicznego należy wypełnić w języku polskim, a następnie złożyć:
  - **w formie elektronicznej** poprzez Witkac.pl,
  - **w formie papierowej**.

Sprawozdanie w formie elektronicznej i papierowej musi posiadać taką samą „sumę kontrolną”, w przeciwnym przypadku sprawozdanie to nie będzie uznane.

2. 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, zgodnie ze sposobem reprezentacji.

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.

Analogicznie należy postępować przy składaniu sprawozdania przez platformę ePUAP. Należy pamiętać, iż wysłanie sprawozdania poprzez platformę ePUAP zastępuje podpis odręczny na dokumentach (w tym poświadczenie kserokopii za zgodność z oryginałem).

3. Sprawozdanie możliwe jest do wygenerowania dopiero po złożeniu sprawozdania poprzez Witkac.pl.
4. Sprawozdanie w formie papierowej należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera lub przez platformę ePUAP.

W przypadku sprawozdań składanych osobiście sprawozdania należy składać w Punkcie Kancelaryjnym (na parterze) lub w sekretariacie Departamentu Sportu i Turystyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy Al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, w godzinach pracy Urzędu, tj. 7:30 - 15:30.

W przypadku sprawozdań składanych za pośrednictwem poczty lub kuriera sprawozdanie należy przesałać przesyłką poleconą na ww. adres Urzędu.

## 5. Termin złożenia sprawozdania.

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 2020 r. poz. 346 z późn. zm.), za poświadczaniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego, o którym mowa w ustawie z dnia 23 listopada 2012 roku - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041).

## 6. Błędy lub braki formalne.

- sprawozdanie złożone wyłącznie w formie elektronicznej poprzez Witkac.pl uważa się za niezłożone,
- sprawozdanie przesłane pocztą elektroniczną lub faksem uważa się za niezłożone,
- sprawozdanie złożone bez wymaganych podpisów,
- sprawozdanie podpisane niezgodnie z warunkami określonymi w niniejszym ogłoszeniu,
- sprawozdanie złożone na druku innym niż wygenerowany z Witkac.pl,
- złożenie wyłącznie „potwierdzenia złożenia sprawozdania” jest traktowane jako niezłożenie sprawozdania.

## C. NIEZŁOŻENIE SPRAWOZDANIA.

W przypadku niezłożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie do jego złożenia wskazanym w zawartej umowie, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania w terminie 7 dni od dnia otrzymania tego wezwania.

Niezastosowanie się do ww. wezwania:

- skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie o finansach publicznych,
- może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy.

## D. KONTROLA SPRAWOZDANIA Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO.

Kontrola sprawozdania z wykonania zadania publicznego i rozliczenie dotacji Województwa Wielkopolskiego 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 oraz innych środków finansowych: środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł publicznych i pozostałych środków finansowych z innych źródeł niepublicznych, a także środków finansowych ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, 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.

### 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, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

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, oszczędny i terminowy.

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 innych środków finansowych oraz 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 wspierania zadania publicznego Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2021 pn. „Organizacja akcji „Weekend na Szlaku Piastowskim””/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 wspierania zadania publicznego Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2021 pn. „Organizacja akcji „Weekend na Szlaku Piastowskim””/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,
- umowa barterowa.

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 wyposażenia 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**, opisano szczegółowo w części V, pkt. 7), ppkt. 11 niniejszego ogłoszenia („Składanie oferty”).

## 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 dodatkowych kosztów dla organizacji pozarządowej w wyniku 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 z późn. zm.).

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 i innych trofeów sportowych, wydawnictw o tematyce turystycznej, drobnego sprzętu sportowego, rekreacyjnego i turystycznego.

Uwaga:

Dopuszcza się zakup bonów/kart podarunkowych wyasygnowanych przez sklepy z branży sportowej i turystycznej.

### 3. Ocena kwalifikowalności.

- a) kosztów zaproponowanych w ofercie zostanie dokonana przez Komisję Konkursową,
- 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 z późn. zm.), w szczególności zawierać elementy wymienione w art. 106e tej ustawy.

W przypadku wystawienia nieprawidłowego dowodu księgowego, w szczególności nie zawierającego wszystkich wymaganych elementów lub zawierającego treści niezgodne ze stanem faktycznym, Zleceniobiorca zobowiązany jest dokonać jego korekty zgodnie z przepisami ww. ustawy art. 106j i art. 106k.

W przypadku braku wymaganego dowodu korygującego do nieprawidłowo wystawionego dowodu księgowego, poniesiony wydatek nie będzie uznany.

Szczególne uwagę należy zwrócić na:

- datę wystawienia dowodu księgowego.  
Dowód księgowy powinien być wystawiony w terminie poniesienia wydatków określonym w umowie.
- datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi, zwaną datą sprzedaży, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia dowodu księgowego.  
Data dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi powinna wskazywać na faktyczną datę zakupu towaru lub wykonania usługi.

Uwaga:

W przypadku gdy na dowodzie księgowym nie ma daty sprzedaży towaru lub usługi, to jest ona zgodna z datą wystawienia tego dowodu, natomiast w przypadku gdy na dowodzie księgowym data sprzedaży nie jest zgodna z faktyczną datą dokonania zakupu towaru lub wykonania usługi, tzn. została błędnie wprowadzona, należy wystawić notę korygującą do tego dowodu, korygującą nieprawidłową datę sprzedaży towaru lub usługi.

Nota korygująca może być wystawiona zarówno przez wystawcę dowodu księgowego, jak i nabywcę towaru lub usługi.

Nota korygująca wymaga akceptacji wystawcy dowodu księgowego.

W przypadku niewystawienia wymaganej noty korygującej do nieprawidłowo wystawionego dowodu księgowego, poniesiony wydatek nie będzie uznany.

## 6) **Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy.**

Realizacja obowiązku informacyjnego przez Zleceniobiorcę.

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do:

- informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy,
- umieszczenia herbu Województwa Wielkopolskiego na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych i informacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego, oraz zakupionych rzeczach, o ile wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia.

2. Realizując powyższy obowiązek Zleceniobiorca zobowiązany jest umieścić:

- znak graficzny Województwa Wielkopolskiego (*herb Województwa Wielkopolskiego*),
- informację o treści: „*Projekt współfinansowany przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego*”,

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 górne: Herb i flaga województwa/Pliki do pobrania/Samorząd Województwa Wielkopolskiego.

Uwaga:

Niezrealizowanie obowiązku informacyjnego przez Zleceniobiorcę 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.

Istnieje możliwość wypożyczania banerów i roll-up'ów Województwa Wielkopolskiego (z herbem Województwa Wielkopolskiego) i umieszczania ich w miejscu realizacji zadania współfinansowanego przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego.

Banery i roll-up'y 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 określonej części zadania 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 części III pkt. 4 „Plan i harmonogram działań (...)” poprzez wskazanie nazwy działania/nazw działań, a następnie odniesienie do niego/nich odpowiednio rodzaju kosztów w ofercie w części V lit. A „Zestawienie kosztów realizacji zadania”.

Uwaga:

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

**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).

**XII. 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 2020 r. poz. 1057),
- 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 XXIII/437/20 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 9 listopada 2020 roku w sprawie: uchwalenia Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2021,
- 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).

### **XIII. Miejsca publikacji ogłoszenia.**

Treść otwartego konkursu ofert ogłoszono:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).  
Ścieżka dostępu: Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/ Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadania publicznego Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2021 pn. „Organizacja akcji „Weekend na Szlaku Piastowskim””.
- 2) 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 wspierania zadania publicznego Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2021 pn. „Organizacja akcji „Weekend na Szlaku Piastowskim””.
- 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu (na parterze) przy Al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań.

### **XIV. 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.



## **XV. 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 wyboru najkorzystniejszej oferty, zawarcia i rozliczenia umowy oraz archiwizacji.
3. Państwa dane osobowe przetwarzamy w związku z zawarciem oraz wykonaniem umowy, której Państwo są stroną oraz w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, w tym rozliczenia finansowo-podatkowego zawieranej umowy.
4. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można skontaktować się z inspektorem ochrony danych osobowych listownie pod adresem:  
Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu  
Departament Organizacyjny i Kadr, Al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań  
lub elektronicznie poprzez skrytkę ePUAP: /umarszwlkp/SkrytkaESP  
lub 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. Udział w otwartym konkursie ofert jest dobrowolny, natomiast podanie danych osobowych jest warunkiem ustawowym, a ich niepodanie skutkuje brakiem możliwości udziału w niniejszym otwartym konkursie ofert, a w rezultacie brakiem możliwości zawarcia umowy.
7. Przysługuje Państwu prawo do przenoszenia danych, w przypadku gdy dane są przetwarzane w związku z wykonaniem umowy i gdy dane te są przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
8. Przysługuje Państwu prawo do dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
9. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Państwa dane osobowe będą ujawniane podmiotom świadczącym usługi na podstawie zawartych umów dotyczących: serwisu i wsparcia systemów informatycznych, utylizacji dokumentacji niearchiwalnej, przekazywania przesyłek pocztowych.
11. Państwa dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia jakiegokolwiek decyzji oraz profilowania.

**Szczegółowy opis kryteriów stosowanych przy ocenie ofert.**

Lp.	Nazwa i opis kryterium
Kryteria merytoryczne (maksymalnie 52 pkt):	
1.	<p>Potencjał promocyjny zadania (1 – 7 pkt):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 pkt = gminny</li> <li>▪ 2 pkt = powiatowy</li> <li>▪ 3 pkt = ponadlokalny</li> <li>▪ 4 pkt = subregionalny</li> <li>▪ 5 pkt = wojewódzki</li> <li>▪ 6 pkt = ogólnopolski</li> <li>▪ 7 pkt = międzynarodowy</li> </ul>
2.	<p>Opis grupy docelowej (0 – 6 pkt):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 0 pkt = brak opisu grupy docelowej</li> <li>▪ 1-2 pkt = opisano profil odbiorców (opis grupy docelowej)</li> <li>▪ 1 pkt = opisany profil grupy docelowej jest adekwatny do tematyki zadania</li> <li>▪ 1 pkt = wskazano podmioty/instytucje, z których rekrutowani będą odbiorcy</li> <li>▪ 1-2 pkt = opisano sposób dotarcia do odbiorców (grupy docelowej)</li> </ul>
3.	<p>Przewidywana liczba odbiorców zadania publicznego (liczba uczestników wydarzenia) (0 – 6 pkt):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 0 pkt = poniżej 1000 osób</li> <li>▪ 1 pkt = 1000-1999 osób</li> <li>▪ 2 pkt = 2000-2999 osób</li> <li>▪ 3 pkt = 3000-3999 osób</li> <li>▪ 4 pkt = 4000-4999 osób</li> <li>▪ 5 pkt = 5000-5999 osób</li> <li>▪ 6 pkt = 6000 osób i więcej</li> </ul>
4.	<p>Przewidywana liczba imprez plenerowych/akcji/wydarzeń/atrakcji/inicjatyw/przedsięwzięć, które zostaną ujęte w programie akcji „Weekend na Szlaku Piastowskim” (0 – 5 pkt):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 0 pkt = mniej niż 10</li> <li>▪ 0,5 pkt = 10-14</li> <li>▪ 1 pkt = 15-19</li> <li>▪ 1,5 pkt = 20-24</li> <li>▪ 2 pkt = 25-29</li> <li>▪ 2,5 pkt = 30-34</li> <li>▪ 3 pkt = 35-39</li> <li>▪ 3,5 pkt = 40-44</li> <li>▪ 4 pkt = 45-49</li> <li>▪ 4,5 pkt = 50-54</li> <li>▪ 5 pkt = 55 i więcej</li> </ul>

5.	<p>Sposób rozwiązania problemów/zaspokajania potrzeb grupy docelowej (0 – 4 pkt):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 0 pkt = brak opisu sposobu rozwiązania problemów/zaspokajania potrzeb grupy docelowej</li> <li>▪ 1-2 pkt = zidentyfikowano problem/potrzebę grupy docelowej</li> <li>▪ 1-2 pkt = opisano sposób rozwiązania problemu/zaspokojenia potrzeb grupy docelowej</li> </ul>
6.	<p>Komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez oferenta lub inne podmioty (0 – 2 pkt):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 0 pkt = brak opisu komplementarności z innymi działaniami</li> <li>▪ 1 pkt = zadanie wpisuje się w inne statutowe działania oferenta, realizowane w sposób ciągły</li> <li>▪ 1 pkt = zadanie stanowi kontynuację realizowanej systemowej działalności oferenta lub wpisuje się w działania innych podmiotów, zapewniając efekt synergii</li> </ul>
7.	<p>Proponowana jakość wykonania zadania (0 – 4 pkt):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 0-2 pkt = rzetelność i szczegółowość opisu zadania</li> <li>▪ 0-2 pkt = szczegółowość opisu i porządek logiczny poszczególnych działań</li> </ul>
8.	<p>Przewidywane efekty realizacji zadania (0 – 8 pkt):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 0-2 pkt = mierzalność rezultatów realizacji zadania: wskazano materialne produkty lub usługi realizowane na rzecz odbiorców zadania</li> <li>▪ 0-2 pkt = opisano zmianę społeczną, jaka zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania</li> <li>▪ 0-2 pkt = wykorzystanie osiągniętych rezultatów w dalszych działaniach oferenta</li> <li>▪ 0-2 pkt = wskazano dodatkowe, mierzalne rezultaty</li> </ul>
9.	<p>Zasadność przyznania dofinansowania (0 – 10 pkt):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 0-2 pkt = zasadność realizacji zadania</li> <li>▪ 0-2 pkt = znaczenie zadania dla środowiska lokalnego</li> <li>▪ 0-2 pkt = znaczenie zadania dla regionalnego rozwoju turystyki</li> <li>▪ 0-2 pkt = wpływ zadania na uatrakcyjnienie oferty Szlaku Piastowskiego</li> <li>▪ 0-2 pkt = wpływ zadania na integrację działań samorządów, podmiotów i obiektów położonych na Szlaku Piastowskim</li> </ul>
<b>Kryteria finansowe (maksymalnie 15 pkt):</b>	
10.	<p>Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (0 – 8 pkt):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 0-3 pkt = szczegółowość kosztorysu (podział kosztów na koszty realizacji działań i koszty administracyjne, szczegółowość kosztów, uwzględnienie kosztów wszystkich działań wskazanych w ofercie, zgodność działań z zestawieniem kosztów)</li> <li>▪ 0-3 pkt = rzetelność kosztorysu (poprawność rodzajów miar i liczby jednostek)</li> <li>▪ 0-2 pkt = realność i zasadność poniesienia kosztów wykazanych w kosztorysie</li> </ul>

11.	<p>Planowany udział środków finansowych własnych lub środków finansowych pochodzących z innych źródeł na realizację zadania lub planowany przez oferenta wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (0 – 7 pkt):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 0 pkt = poniżej 5%</li> <li>▪ 0,5 pkt = 5% - 9,99%</li> <li>▪ 1,0 pkt = 10% - 14,99%</li> <li>▪ 1,5 pkt = 15% - 19,99%</li> <li>▪ 2,0 pkt = 20% - 24,99%</li> <li>▪ 2,5 pkt = 25% - 29,99%</li> <li>▪ 3,0 pkt = 30% - 34,99%</li> <li>▪ 3,5 pkt = 35% - 39,99%</li> <li>▪ 4,0 pkt = 40% - 44,99%</li> <li>▪ 4,5 pkt = 45% - 49,99%</li> <li>▪ 5,0 pkt = 50% - 54,99%</li> <li>▪ 5,5 pkt = 55% - 59,99%</li> <li>▪ 6,0 pkt = 60% - 64,99%</li> <li>▪ 6,5 pkt = 65% - 69,99%</li> <li>7,0 pkt = 70% i więcej</li> </ul>
Kryteria organizacyjne (maksymalnie 28 pkt):	
12.	<p>Możliwość realizacji zadania przez oferenta - dotychczasowe doświadczenie oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju (0 – 3 pkt):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 0 pkt = oferent nie posiada doświadczenia w realizacji zadań w dziedzinie turystyki</li> <li>▪ 1 pkt = oferent posiada doświadczenie w realizacji zadań w dziedzinie turystyki</li> <li>▪ 1 pkt = oferent posiada doświadczenie w realizacji zadań w zakresie danego rodzaju turystyki</li> <li>▪ 1 pkt = oferent posiada doświadczenie w realizacji zadań podobnego rodzaju</li> </ul>
13.	<p>Kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie (0 – 2 pkt):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 0 pkt = brak opisu kwalifikacji zawodowych</li> <li>▪ 0-1 pkt = opisano kwalifikacje zawodowe osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie</li> <li>▪ 0-1 pkt = opisano doświadczenie osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie</li> </ul>
14.	<p>Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (0 – 4 pkt):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 0 pkt = brak opisu zasobów kadrowych</li> <li>▪ 0-2 pkt = opisano sposób zaangażowania zasobów kadrowych w realizację poszczególnych działań</li> <li>▪ 0-2 pkt = opisane zasoby kadrowe mają odzwierciedlenie w kosztorysie zadania</li> </ul>
15.	<p>Zasoby rzeczowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (0 – 6 pkt):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 0 pkt = brak opisu zasobów rzeczowych</li> <li>▪ 0-2 pkt = opisano zasoby biurowo-organizacyjne (niezbędne do przygotowania, realizacji i rozliczenia zadania)</li> <li>▪ 0-2 pkt = opisano zasoby merytoryczno-promocyjne (do wykorzystania w trakcie realizacji zadania)</li> <li>▪ 0-2 pkt = opisane zasoby rzeczowe mają odzwierciedlenie w kosztorysie zadania</li> </ul>

16.	<p>Zaangażowanie innych podmiotów w realizację zadania (0 – 3 pkt):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 0 pkt = brak opisu zaangażowanych podmiotów</li> <li>▪ 1-3 pkt = wykazano podmiot/-y deklarujące zaangażowanie w realizację zadania poprzez: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) wsparcie merytoryczne,</li> <li>b) wsparcie finansowe (tj. przekazanie oferentowi środków finansowych),</li> <li>c) wkład rzeczowy (np. dostarczenie towarów i usług, nieodpłatne udostępnienie obiektu),</li> <li>d) wkład osobowy (np. zapewnienie wolontariuszy).</li> </ul> </li> </ul>
17.	<p>Analiza i ocena realizacji zadań publicznych Samorządu Województwa Wielkopolskiego, które w latach poprzednich realizował oferent, uwzględniająca rzetelność, terminowość i sposób rozliczenia otrzymanych na nie środków [(-3) – (+10 pkt)]:</p> <p>W przypadku oferentów, którzy w latach 2019-2020 nie realizowali zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa, ocena w ramach tego kryterium ma wartość równą 0.</p> <p>W przypadku oferentów, którzy w roku 2019 i/lub 2020 realizowali zadania publiczne Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa, ocena w ramach tego kryterium może mieć zarówno wartość dodatnią, jak i ujemną.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (-3 pkt) = umowa została rozwiązana z przyczyn leżących po stronie oferenta</li> <li>▪ 0 pkt = brak doświadczenia we współpracy z oferentem</li> <li>▪ 10 pkt = zadanie zostało zrealizowane zgodnie z umową; nie wystąpiły żadne trudności w rzetelności, terminowości i jakości rozliczenia dotacji</li> </ul> <p>Jeśli wystąpiły odstępstwa w realizacji zadania lub trudności w rzetelności, terminowości i jakości rozliczenia dotacji, od przysługującej liczby 10 pkt oferentowi odejmowane są punkty, odpowiednio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– (-1) pkt = sprawozdanie i/lub uzupełnienie/korektę sprawozdania złożono po terminie wskazanym w umowie/wezwaniu</li> <li>– od (-1) do (-2) pkt = nie przekazano imiennego zaproszenia do udziału w realizowanym zadaniu lub nie było ono imienne</li> <li>– od (-1) do (-2) pkt = wystąpiły uchybienia w realizacji obowiązków informacyjnych</li> <li>– od (-1) do (-3) pkt = zmieniono zakres rzeczowy realizowanego zadania</li> <li>– od (-1) do (-2) pkt = dokonano zmiany struktury źródeł finansowania zadania</li> <li>– od (-1) do (-3) pkt = po złożeniu sprawozdania wystąpiły trudności w rozliczeniu dotacji</li> </ul>

### 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.

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 za uczestnictwo, uzyskanych ze sprzedaży biletów wstępu, pobierania opłat za korzystanie z infrastruktury turystycznej lub szlaku czy sprzedaży materiałów szkoleniowych, konferencyjnych, 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 zleczone 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 wraz z wyceną jego wartości (w tym sposób jego wyceny wraz z podaniem cen (stawek) rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość) należy opisać w ofercie w części IV pkt. 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 zleczone 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 wraz z wyceną jego wartości, (w tym sposób jego wyceny wraz z podaniem cen (stawek) rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość) należy opisać w ofercie w części IV pkt. 2 „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania”.

**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 księgowe, bowiem usługi te nie są tożsame z realizacją tego zadania.