

Załącznik
do uchwały nr 7588/2023
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 14 grudnia 2023 r.

OTWARTY KONKURS OFERT

OGŁOSZENIE W SPRAWIE ZLECENIA ORGANIZACJOM POZARZĄDOWYM
LUB INNYM PODMIOTOM PROWADZĄCYM DZIAŁALNOŚĆ POŻYTKU
PUBLICZNEGO W TRYBIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT NA REALIZACJĘ
W FORMIE POWIERZENIA ZADAŃ PUBLICZNYCH WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO W DZIEDZINIE KULTURY FIZYCZNEJ W ROKU 2024
(SZKOLENIE)

SPIS TREŚCI	
ROZDZIAŁ I. CEL KONKURSU	4
ROZDZIAŁ II. RODZAJ ZADANIA PUBLICZNEGO I WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA JEGO REALIZACJĘ	4
1) RODZAJ ZADANIA PUBLICZNEGO	4
2) FORMA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO	4
3) KLASYFIKACJA BUDŻETOWA	5
4) WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO	5
5) CHARAKTERYSTYKA ZADANIA PUBLICZNEGO	5
ROZDZIAŁ III. REZULTATY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO.	7
ROZDZIAŁ IV. PRZEZNACZENIE DOTACJI	9
ROZDZIAŁ V. TERMINY	10
1) TERMIN REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO.	10
2) TERMIN SKŁADANIA OFERT.	10
3) TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERT.	10
ROZDZIAŁ VI. SKŁADANIE OFERTY	10
1) FORMA SKŁADANIA OFERT	10
2) POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA OFERTY	11
3) INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA OFERTY	12
4) BŁĘDY LUB BRAKI FORMALNE POWODUJĄCE ODRZUCENIE OFERTY.	12
5) WYMAGANE DOKUMENTY.	13
6) AKCEPTACJA TREŚCI OGŁOSZENIA	18
7) WYCOFANIE OFERTY	18
ROZDZIAŁ VII. PODMIOTY UPRAWNIONE DO SKŁADANIA OFERT	18
ROZDZIAŁ VIII. KRYTERIA JAKIE MUSZĄ SPEŁNIAĆ PODMIOTY SKŁADAJĄCE OFERTY	19
ROZDZIAŁ IX. TRYB WYBORU OFERT	19
ROZDZIAŁ X. KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT	20
ROZDZIAŁ XI. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI	22
ROZDZIAŁ XII. WARUNKI REALIZACJI ZLECANEGO ZADANIA PUBLICZNEGO	22
A. UMOWA.	23
B. OBOWIĄZKI SPRAWOZDAWCZE ZLECENIOBIORCY.	27
C. KONTROLA ZADANIA PUBLICZNEGO.	32
D. DOKUMENTOWANIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO, W TYM WYDATKOWANIA DOTACJI.	32

E. KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW.	35
F. OBOWIĄZKI INFORMACYJNE ZLECENIOBIORCY.	38
G. REALIZACJA DZIAŁAŃ WE WSPÓŁPRACY Z PODMIOTEM TRZECIM.	39
H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ WOBEC OSÓB TRZECICH.	39
ROZDZIAŁ XIII. PODSTAWA PRAWNA	40
ROZDZIAŁ XIV. MIEJSCE PUBLIKACJI OGŁOSZENIA	41
ROZDZIAŁ XV. KONTAKT	41
ROZDZIAŁ XVI. INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH	41
ZAŁĄCZNIK: SŁOWNICZEK.	44

ROZDZIAŁ I. CEL KONKURSU

Celem przeprowadzenia otwartego konkursu ofert jest zlecenie organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego do realizacji zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej w roku 2024, określonych w § 6 ust. 3 pkt. 1) „Wieloletniego programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na lata 2024-2028”.

W konkursie zostaną wybrane zadania publiczne zmierzające do pełniejszego zaspokajania potrzeb i podniesienia poziomu życia mieszkańców województwa wielkopolskiego, a w szczególności do:

- upowszechniania kultury fizycznej i aktywnego stylu życia wśród dzieci i młodzieży, w tym poprawy: stanu ich zdrowia, sprawności fizycznej i wyników sportowych,
- zagospodarowania czasu wolnego oraz zaspokojenia potrzeb ruchowych poprzez aktywny wypoczynek,
- organizacji szkolenia sportowego dzieci i młodzieży w wielkopolskich klubach i związkach sportowych,
- zapewnienia zawodnikom wielkopolskich klubów i związków sportowych udziału we współzawodnictwie dzieci i młodzieży poprzez organizację zawodów na terenie województwa wielkopolskiego i organizację szkoleniowo-finansową udziału w zawodach rangi wojewódzkiej, ogólnopolskiej i międzynarodowej,
- efektywnego wykorzystania infrastruktury sportowej w Wielkopolsce.

ROZDZIAŁ II. RODZAJ ZADANIA PUBLICZNEGO I WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA JEGO REALIZACJĘ

1) RODZAJ ZADANIA PUBLICZNEGO

WSPIERANIE I UPOWSZECHNIANIE KULTURY FIZYCZNEJ

(zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt. 17 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie)

2) FORMA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

POWIERZENIE

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

- nie dopuszcza się udziału innych środków finansowych (np.: środków finansowych własnych, świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego*, środków

finansowych z innych źródeł publicznych, pozostałych środków finansowych z innych źródeł niepublicznych),

Uwaga: Składka członkowska nie stanowi świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.

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

3) KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

dział 926 rozdział 92605 § 2360

4) WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

Poniesione wydatki w roku 2022	Planowane wydatki w roku 2023	Planowane wydatki w roku 2024
5 130 700 zł	5 681 055 zł	6 800 000 zł

5) CHARAKTERYSTYKA ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Nazwa zadania publicznego / tytuł własny zadania

Organizacja szkolenia i współzawodnictwa sportowego w oparciu o ogólnopolski system szkolenia dzieci i młodzieży uzdolnionej sportowo w klubach i związkach sportowych prowadzących działalność na terenie województwa wielkopolskiego przy uwzględnieniu kryterium wyników osiągniętych w tym systemie.

2. Opis zadania publicznego

W konkursie wyłonione zostanie jedno multidyscyplinarne zadanie obejmujące wszystkie kluby i okręgowe związki sportowe prowadzące działalność szkoleniową w 2024 roku na terenie województwa wielkopolskiego, które uczestniczyły w 2023 roku w systemie współzawodnictwa sportowego dzieci i młodzieży i zdobyły punkty w klasyfikacji końcowej.

Działania, w ramach których nastąpi realizacja zadania:

- 1) Kalendarz imprez.
- 2) Organizacja zgrupowań i konsultacji szkoleniowych.
- 3) Koszty utrzymania i wynajmu obiektów (niezbędnych do realizacji zadania).
- 4) Zakup niezbędnego sprzętu sportowego.
- 5) Wynagrodzenia trenerów i instruktorów.
- 6) Szkolenia i doskonalenia zawodowe trenerów i instruktorów.
- 7) Organizacja konferencji metodyczno-szkoleniowych.

Niniejszym konkursem nie będą objęte zadania:

- a) obejmujące działania prowadzone przez pojedyncze podmioty (np. kluby/związki),
- b) obejmujące ograniczony zakres działań.

3. Zasada nieosiągania dochodu:

Zadanie realizowane w ramach przedmiotowego konkursu **nie może zakładać osiągnięcia dochodu przez oferenta** (np. osiągniętego w wyniku pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego*, w tym: wpisowego lub opłaty za uczestnictwo, sprzedaży biletów wstępu czy sprzedaży materiałów szkoleniowych, konferencyjnych, promocyjno-informacyjnych).

Osiągnięcie dochodu powstaje 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 wyłącznie na jego realizację.**

*Uwaga: składka członkowska nie stanowi wpisowego lub opłaty za uczestnictwo.

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

4. Miejsce realizacji zadania:

Niniejsze zadanie obejmuje działania realizowane zgodnie z obszarem działalności wielkopolskich klubów i związków sportowych, z uwzględnieniem optymalizacji procesu szkolenia.

5. Wykorzystanie dotacji:

- warunkiem przekazania dotacji jest akceptacja zbiorczego preliminarza dot. wysokości naliczonego dofinansowania oraz sposobu rozdysponowania środków finansowych na poszczególne działania wskazane w ofercie, zawierającego liczbę szkolonych zawodników w odniesieniu do poszczególnych klubów i okręgowych związków sportowych,
- szczegółowe warunki przekazywania środków finansowych pochodzących z dotacji zostaną określone w zawartej umowie.

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, w tym bezpieczeństwa sanitarno-epidemiologicznego, ochrony danych osobowych oraz zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, m.in. zgodnie z nw. ustawami:
- ustawą z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami [Dz.U. z 2022 r. poz. 2240],
 - ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych [Dz.U. z 2023 r. poz. 100 z późn. zm.],
 - ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 roku o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych [Dz.U. z 2023 r. poz. 1440],

- ustawą z dnia 19 sierpnia 2011 roku o języku migowym i innych środkach komunikowania się [Dz.U. z 2023 r. poz. 20].
- b) Oferent ponosi pełną odpowiedzialność za zrealizowanie zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ III. REZULTATY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO.

Obligatoryjnie w sekcji III pkt 6 oferty należy zawrzeć informacje dot. poniżej wskazanych rezultatów realizacji zadania:

- poziom sportowy (jako procentowy udział woj. wielkopolskiego w sumie punktów naliczonych w Systemie Sportu Młodzieżowego w 2024 roku);
- poziom upowszechnienia (jako procentowy wskaźnik efektywnych osobostartów wielkopolskich sportowców na tle ogólnej liczby osobostartów w Systemie Sportu Młodzieżowego w 2024 roku);
- poziom zaangażowania terytorialnego województwa wielkopolskiego w realizację systemowego szkolenia (jako liczbowy wskaźnik zaangażowania gmin/powiatów);
- efektywne wykorzystanie dotacji (jako procentowy wskaźnik opisujący stosunek liczby klubów z naliczoną dotacją względem liczby klubów, które zostały sklasyfikowane w Systemie Sportu Młodzieżowego na zakończenie 2024 roku).

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

- zbiorczy preliminarz dot. wysokości naliczonego dofinansowania oraz sposobu rozdysponowania środków finansowych na poszczególne działania wskazane w ofercie, zawierający liczbę szkolonych zawodników w odniesieniu do poszczególnych klubów i okręgowych związków sportowych (jako załącznik do oferty/umowy);
- zbiorcze zestawienie wydatkowanych środków finansowych (jako załącznik do sprawozdania z wykonania zadania publicznego);
- raport końcowy Rankingu Systemu Sportu Młodzieżowego, prowadzonego przez Zespół Metodyczny – Instytutu Sportu-PIB.

1. **Niewskazanie lub nieprawidłowe wskazanie w ofercie rezultatów obligatoryjnych** (podanie niemierzalnej wartości planowanego poziomu osiągnięcia rezultatów – ich wartości docelowej lub nieprawidłowego sposobu monitorowania rezultatów/źródła informacji o osiągnięciu wskaźników), będzie skutkowało wezwaniem oferenta do ich korekty na etapie oceny formalnej.

2. Podanie w ofercie wartości planowanego poziomu osiągnięcia rezultatów z przymiarem „około” lub równoznacznym będzie rozumiane jako zadeklarowanie wskaźnika na poziomie wskazanym liczbowo.
3. **Należy rozważyć określić w ofercie planowany poziom osiągnięcia każdego z rezultatów obligatoryjnych (wartości docelowej), gdyż w trakcie realizacji zadania nie ma możliwości obniżenia poziomu rezultatów.**
4. Zadanie publiczne uznaje się za zrealizowane, gdy zakładane w ofercie rezultaty zostaną osiągnięte.
5. Dopuszcza się odstępstwo w zakresie poziomu osiągnięcia wskaźników **o nie więcej niż 2 punkty procentowe** (w przypadku wskaźników procentowych) oraz nie więcej niż 25% (w przypadku wskaźników liczbowych) względem wartości docelowej zadeklarowanej w ofercie.
6. **Spadek wartości przynajmniej jednego ze wskaźników** o więcej niż 2 punkty procentowe lub 25% wartości docelowej zadeklarowanej w ofercie będzie rozumiane jako zmniejszenie zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego i będzie stanowić podstawę do proporcjonalnego obniżenia dotacji lub jej zwrotu w całości, zgodnie z poniższymi zasadami:
 - a) spadek jednego z zakładanych rezultatów obligatoryjnych o więcej niż 25% wartości docelowej zadeklarowanej w ofercie będzie wiązać się z proporcjonalnym obniżeniem wartości dotacji, np.:
26% spadku poziomu rezultatu = 26% wartości dotacji do zwrotu,
27% spadku poziomu rezultatu = 27% wartości dotacji do zwrotu,
itd.
W przypadku, gdy spadek o więcej niż 25% dotyczy dwóch rezultatów, wartość dotacji zostanie obniżona o wartość wyższą.
 - b) spadek jednego z zakładanych rezultatów obligatoryjnych o więcej niż 2 punkty procentowe wartości docelowej zadeklarowanej w ofercie będzie wiązać się z proporcjonalnym obniżeniem wartości dotacji, np.:
spadek poziomu rezultatu powyżej 2 punktów procentowych do 3 punktów procentowych = 20% wartości dotacji do zwrotu,
spadek poziomu rezultatu powyżej 3 punktów procentowych do 4 punktów procentowych = 30% wartości dotacji do zwrotu,
spadek poziomu rezultatu powyżej 4 punktów procentowych do 5 punktów procentowych = 40% wartości dotacji do zwrotu,
W przypadku, gdy spadek o więcej niż 2 punkty procentowe dotyczy dwóch rezultatów, wartość dotacji zostanie obniżona o wartość wyższą.

Spadek wartości **przynajmniej jednego ze wskaźników** o więcej niż 5 punktów procentowych lub 50 % wartości docelowej zadeklarowanej w ofercie będzie skutkowało zwrotem dotacji w całości.

7. Kwota dotacji należnej do zwrotu stanowiąca sumę kwot wynikających z nieosiągnięcia zakładanych rezultatów obligatoryjnych nie może być wyższa niż kwota otrzymanej dotacji.
8. Osiągnięcie rezultatu obligatoryjnego na poziomie wyższym od wartości docelowej zadeklarowanej w ofercie nie będzie rodzic dla oferenta żadnych konsekwencji.

ROZDZIAŁ IV. PRZEZNACZENIE DOTACJI

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

1) Koszty realizacji działań:

- **kalendarz imprez** (zapewnienie udziału zawodnikom wielkopolskich klubów i związków sportowych w imprezach o zasięgu lokalnym, regionalnym, ogólnopolskim oraz międzynarodowym).
- **organizacja zgrupowań i konsultacji szkoleniowych** (koszty związane z organizacją i udziałem zawodników w zgrupowaniach i konsultacjach).
- **utrzymanie i wynajem obiektów** (koszty utrzymania i wynajmu obiektów sportowych oraz urządzeń sportowych niezbędnych do zabezpieczenia prawidłowości szkolenia stacjonarnego oraz na zgrupowaniach sportowych).
- **zakup niezbędnego sprzętu sportowego** (zakup niezbędnego sprzętu sportowego oraz innych materiałów niezbędnych do zabezpieczenia prawidłowości przebiegu procesu szkolenia uzdolnionej młodzieży, w tym paliwa do asekuracji treningów, leków i suplementów diety).
- **wynagrodzenia trenerów i instruktorów** (uposażenie trenerów i instruktorów prowadzących szkolenie stacjonarne w klubie sportowym w zakresie pracy z grupami młodzieżowymi, do kategorii wiekowej młodzieżowca zgodnej z aktualnym „Regulaminem Systemu Sportu Młodzieżowego - Część B).
- **szkolenia i doskonalenia zawodowe trenerów i instruktorów** (szkolenia i doskonalenia zawodowe trenerów i instruktorów pracujących z uzdolnioną młodzieżą w wielkopolskich klubach i związkach sportowych).
- **organizacja konferencji metodyczno-szkoleniowych** (organizacja konferencji i warsztatów metodyczno-szkoleniowych dla trenerów szkolenia wojewódzkiego oraz trenerów pracujących w klubach sportowych).

2) Koszty administracyjne (w wysokości nie większej niż 10% wnioskowanej dotacji):

- koszty utrzymania lokalu,
- materiały biurowe, sprzęt i urządzenia biurowe i informatyczne (w tym materiały eksploatacyjne),
- łączność, usługi pocztowe i kurierskie, opłaty bankowe,
- nośniki energii,
- podróże służbowe związane z koordynacją, bezpośrednią obsługą i realizacją zadania,
- wynagrodzenia osób koordynujących i obsługujących zadanie,

- obsługa prawna,
 - materiały promocyjne i informacyjne dotyczące realizowanego zadania (projekt, wykonanie/druk, dystrybucja),
 - promocja w mediach: prasie, radiu, telewizji, Internecie, w tym w mediach społecznościowych oraz na portalach Internetowych (artykuły sponsorowane),
 - usługi graficzne/drukarskie/fotograficzne/filmowania,
 - zapewnienie bezpieczeństwa realizacji zadania,
 - koszty związane z zapewnieniem ochrony danych osobowych odbiorców zadania,
 - koszty związane z rozpoznaniem potrzeb dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - koszty związane z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami na podstawie obowiązujących przepisów,
- w zakresie dotyczącym obsługi realizacji powierzonego zadania publicznego, objętego niniejszym konkursem.

ROZDZIAŁ V. TERMINY

1) TERMIN REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO.

Konkurs obejmuje zadania publiczne, których realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż w dniu **29 stycznia 2024 roku**, a jego zakończenie nastąpi nie później niż dnia **31 grudnia 2024 roku**.

Ostateczny, wiążący termin realizacji zadania zostanie określony w umowie.

2) TERMIN SKŁADANIA OFERT.

Do 8 stycznia 2024 roku do godziny 15:30.

3) TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERT.

Wybór ofert nastąpi w terminie **do 22 stycznia 2024 roku**.

ROZDZIAŁ VI. SKŁADANIE OFERTY

1) FORMA SKŁADANIA OFERT

Ofertę realizacji zadania publicznego wypełnioną w języku polskim wraz z załącznikami, o których mowa w pkt. 5) „Wymagane dokumenty”, należy złożyć **w formie elektronicznej w Witkac.pl**.

Formularz oferty generowany poprzez Witkac.pl jest zgodny ze wzorem oferty stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych

wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonywania tych zadań [Dz. U. z 2018 r., poz. 2057].

2) POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA OFERTY

1. Po złożeniu oferty w Witkac.pl należy wygenerować, wydrukować i podpisać „**potwierdzenie złożenia oferty**” (zwane dalej „PZO”). PZO musi zostać podpisane przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego ofertę, wymienione w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, zgodnie ze sposobem reprezentacji.
Osoby uprawnione do podpisania ww. dokumentu, niedysponujące pieczętkami imiennie-funkcyjnymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.
Tak przygotowane PZO należy złożyć w formie papierowej w sposób opisany w punkcie 2.
2. PZO należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera lub przez platformę ePUAP do 8 stycznia 2024 roku do godziny 15:30.
PZO składane osobiście należy złożyć w Punkcie Kancelaryjnym (na parterze) Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy Al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, w godzinach pracy Urzędu, tj. 7:30 - 15:30. Każde PZO składane za pośrednictwem poczty bądź kuriera należy umieścić w oddzielnej kopercie.
Adres skrytki urzędu na platformie ePUAP: /umarszwlkp/SkrytkaESP
3. O zachowaniu terminu do złożenia oferty decyduje data i godzina wpływu PZO do Punktu Kancelaryjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu lub data i godzina wpływu PZO przez platformę ePUAP.
Nie decyduje data i godzina nadania ani data stempla pocztowego.
4. PZO:
 - niepodpisane,
 - podpisane niezgodnie w wymaganiach niniejszego ogłoszenia otwartego konkursu ofert,

będą mogły być uzupełnione w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia wysłania do 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 awarii ww. systemu wezwanie może zostać wysłane do oferenta pocztą elektroniczną na adres wskazany w ofercie.

W przypadku nieuzupełnienia lub błędnego uzupełnienia braków formalnych we wskazanym w wezwaniu terminie, oferta zostanie odrzucona ze względów formalnych.

3) INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Ofertę może złożyć wyłącznie podmiot posiadający merytoryczne i organizacyjne możliwości realizacji zadania o charakterze multidyscyplinarnym i o zasięgu wojewódzkim.
2. Jedna oferta może dotyczyć realizacji jednego zadania publicznego oraz jednej propozycji realizacji tego zadania.
3. W sekcji III pkt. 1 oferty („Tytuł zadania publicznego”) należy wpisać **tytuł własny zadania** (nazwę projektu nadaną przez oferenta).
4. W sekcji III pkt. 3 oferty („Syntetyczny opis zadania”) należy wskazać miejsce realizacji zadania.
5. W sekcji III pkt. 3 oferty („Syntetyczny opis zadania”) należy wskazać termin realizacji zadania (o ile nie został wskazany w innym miejscu oferty).
6. W sekcji III pkt. 6 oferty („Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”) należy wskazać i opisać **wskazane mierzalne rezultaty realizacji zadania** (patrz rozdział III ogłoszenia).
7. W sekcji III pkt. 3 oferty („Syntetyczny opis zadania”) należy szczegółowo scharakteryzować zadanie, wskazując bezpośrednich odbiorców, cel realizacji zadania, planowane formy promocji, itp.
8. W sekcji III pkt. 3. oferty („Syntetyczny opis zadania”) w części dotyczącej „Komplementarności z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty” należy podać, w jaki sposób realizowane zadanie wpisuje się w dotychczasową i bieżącą działalność oferenta (jeżeli tak, należy opisać podejmowane działania) i/lub działania podejmowane przez inne podmioty (np. organizacje współpracujące, samorząd lokalny, itp.).
9. W sekcji IV pkt. 1. oferty („Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie”) należy opisać działalność oferenta (w jakim zakresie, jak długo zajmuje się daną działalnością itp.) oraz jakie posiada doświadczenie w realizacji danego zadania tzn. ile edycji odbyło się dotychczas oraz czy oferent realizował zadania podobne (jeśli tak, to ile zadań).
10. Wysokość wnioskowanej kwoty dotacji powinna być zaokrąglona do pełnych złotych.
11. Oferta powinna być spójna, tzn. powinna stanowić logicznie połączoną całość i być zgodna z treścią załączników oraz złożonych dodatkowych wymaganych dokumentów.

4) BŁĘDY LUB BRAKI FORMALNE POWODUJĄCE ODRZUCENIE OFERTY.

1. Oferty:
 - złożone po wyznaczonym terminie,
 - złożone przez podmiot(-ty) nieuprawniony(-e),

- złożone w innej formie niż w formie elektronicznej poprzez Witkac.pl, np. w wersji papierowej lub przesłane pocztą elektroniczną lub faksem,
- złożone przez podmiot nie posiadający merytorycznych i organizacyjnych możliwości realizacji zadania o charakterze multidyscyplinarnym i o zasięgu wojewódzkim,
- złożone na zadanie niezgodne z ogłoszeniem konkursowym,
- złożone na zadanie niezgodne ze statutem oferenta lub innym aktem regulującym status (formę organizacyjno-prawną) podmiotu składającego ofertę,
- w których wnioskowana kwota dotacji przekroczy maksymalną wnioskowaną kwotę dotacji,
- zawierające kilka propozycji realizacji jednego zadania publicznego,
- złożone poprzez Witkac.pl bez PZO złożonego w formie papierowej lub przez platformę ePUAP
- z PZO:
 - innym niż wygenerowany z Witkac.pl,
 - posiadającym inną sumę kontrolną niż oferta,
 - złożonym po wyznaczonym terminie,
 - złożonym w innej formie niż w formie papierowej lub przez platformę ePUAP, np. przesłane pocztą elektroniczną lub faksem),

podlegają odrzuceniu ze względów formalnych bez oceny pozostałych kryteriów określonych w karcie oceny formalnej.

2. Oferenci, którzy złożyli oferty niezawierające kompletu dokumentów bądź zawierające braki formalne inne niż wymienione w pkt. 1, zostaną wezwani do ich usunięcia w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia wysłania do oferenta wezwania do usunięcia braków formalnych.

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

W przypadku awarii ww. systemu wezwanie może zostać wysłane do oferenta pocztą elektroniczną na adres wskazany w ofercie.

W przypadku nie usunięcia braków formalnych we wskazanym w wezwaniu 7-dniowym terminie do ich usunięcia, jak również wprowadzenia do treści oferty zmian innych niż wskazane w wezwaniu, oferta **zostanie odrzucona ze względów formalnych.**

5) 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:

1.	<p>Dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu zgodny z aktualnym stanem prawnym i faktycznym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.</p> <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.	Statut lub inny akt regulujący status (formę organizacyjno-prawną) podmiotu zgodny z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
-----------	--

3.	<p>Oświadczenie o braku zaległych zobowiązań publiczno - prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych podmiotów o charakterze publicznym.</p> <p><u>Instrukcja składania oświadczenia:</u></p> <p>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.</p> <p>Druk oświadczenia należy uzupełnić zgodnie ze wskazówkami zamieszczonymi na druku, a następnie zeskanować i złożyć w formie elektronicznej poprzez Witkac.pl.</p> <p>Organizacje niedysponujące pieczęcią winny uzupełnić druk nazwą oraz adresem siedziby.</p> <p>Osoby uprawnione do podpisania ww. oświadczenia, niedysponujące pieczętkami imiennie-funkcyjnymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.</p> <p>Nie dopuszcza się modyfikacji pobranego druku oświadczenia.</p> <p>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.</p> <p>Ścieżka dostępu:</p> <p>Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie powierzenia zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej w roku 2024 (szkolenie)/Pliki do pobrania.</p>
-----------	--

4.	<p>Oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami przetwarzania danych osobowych.</p> <p><u>Każda osoba, której dane będą przetwarzane w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert, winna złożyć osobne oświadczenie.</u></p> <p><u>Instrukcja składania oświadczenia:</u></p>
-----------	--

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.

Druk oświadczenia należy uzupełnić-zgodnie ze wskazówkami zamieszczonymi na druku a następnie zeskanować i złożyć w formie elektronicznej poprzez Witkac.pl.

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.

Ścieżka dostępu:

Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie powierzenia zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej w roku 2024 (szkolenie)/Pliki do pobrania.

5. Zobowiązanie do zapewnienia dostępności zadania osobom ze szczególnymi potrzebami.

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.

Druk oświadczenia należy uzupełnić zgodnie ze wskazówkami zawartymi w druku, a następnie zeskanować i złożyć w formie elektronicznej poprzez Witkac.pl.

Organizacje niedysponujące pieczęcią winny uzupełnić druk nazwą oraz adresem siedziby.

Osoby uprawnione do podpisania ww. oświadczenia, niedysponujące pieczętami imiennie-funkcyjnymi, 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.

Ścieżka dostępu:

Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie powierzenia zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej w roku 2024 (szkolenie)/Pliki do pobrania.

6. Dokument (lub dokumenty) przedstawiający/e proponowany sposób i zasady podziału oraz wykorzystania środków finansowych przez kluby i związki sportowe (jeśli nie wskazano tego w ofercie).

Ww. dokument powinien zawierać:

- 1) informację nt. sposobu informowania klubów i związków sportowych o możliwości realizacji działań szkoleniowych w ramach dotacji Samorządu Województwa Wielkopolskiego,
- 2) informację nt. sposobu naliczania środków finansowych SWW na kluby i związki sportowe realizujące szkolenie sportowe w 2024 roku,
- 3) zasady ustalania zakresu finansowania działań dot. szkolenia sportowego realizowanego w klubach i związkach sportowych w 2024 roku,
- 4) zasady przekazywania środków finansowych klubom i związkom sportowym
- 5) zasady rozliczania wydatków związanych z merytoryczną realizacją zadania.

7. Zbiorczy preliminarz dot. wydatków na poszczególne działania realizacji zadania.

Ww. dokument powinien zawierać informacje dot. wysokości naliczonego dofinansowania oraz sposobu rozdysponowania środków finansowych na poszczególne działania wskazane w ofercie, zawierający liczbę szkolonych zawodników w odniesieniu do poszczególnych klubów i okręgowych związków sportowych.

8. Wzór druku porozumienia z klubami i okręgowymi związkami sportowymi.

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.

6) AKCEPTACJA TREŚCI OGŁOSZENIA

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

Ostateczna interpretacja treści ogłoszenia należy do Ogłoszeniodawcy.

7) 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** lub przez platformę ePUAP 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.

ROZDZIAŁ VII. 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.

ROZDZIAŁ VIII. KRYTERIA JAKIE MUSZĄ SPEŁNIAĆ PODMIOTY SKŁADAJĄCE OFERTY

- 1) Prowadzenie statutowej działalności pożytku publicznego:
 1. na terenie województwa wielkopolskiego,
 2. w dziedzinie objętej konkursem (wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej),
 3. zgodnie z zakresem zlecanego zadania publicznego w ramach działalności pożytku 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 podmiotów o charakterze publicznym.

ROZDZIAŁ IX. 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 ofert i przyznaniu środków finansowych na realizację zleconych zadań publicznych w trybie otwartego konkursu ofert.
Województwo Wielkopolskie niezwłocznie zawiera umowy o realizację zadania publicznego z podmiotami wybranymi w postępowaniu konkursowym.
- 5) Do postanowień uchwały ZWW w sprawie wyboru ofert 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.
Ścieżka dostępu:
Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert na realizację w formie powierzenia zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej w roku 2024 (szkolenie)
 2. na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.umww.pl.
Ścieżka dostępu:
Menu górne: Urząd/Departamenty/Departament Sportu i Turystyki/Otwarte Konkursy Ofert - Kultura fizyczna i turystyka/Rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert na realizację w formie powierzenia zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej w roku 2024 (szkolenie)
 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.

ROZDZIAŁ X. KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT

Ocenie merytorycznej podlega każda oferta, która spełnia wymogi formalne.

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

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

Dokonując oceny merytorycznej oferty Komisja Konkursowa bierze pod uwagę w szczególności:

- wartość merytoryczną oferty,
- możliwość realizacji zadania publicznego przez podmiot, który złożył ofertę,
- proponowaną jakość wykonania zadania,
- zasadność przyznania dofinansowania,
- doświadczenie DSiT we współpracy z podmiotem składającym ofertę.

Każda oferta może zdobyć maksymalnie 100 pkt. za spełnienie ogólnych kryteriów: merytorycznych, finansowych i organizacyjnych oraz współpracy z DSiT.

Warunkiem zakwalifikowania oferty do II etapu oceny jest osiągnięcie minimalnych progów punktowych, które wynoszą:

- **60 punktów** w kryteriach: merytorycznych, finansowych i organizacyjnych łącznie,
- **0 punktów** w kryterium współpracy z DSiT w ramach realizacji zleconych zadań publicznych analiza i ocena przez DSiT realizacji zleconych zadań publicznych (w dziedzinie kultury fizycznej) Samorządu Województwa Wielkopolskiego w latach 2019-2023.

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

1) **Kryteria merytoryczne** (waga kryterium – maksymalnie 50 pkt.):

- działania promocyjne na rzecz województwa wielkopolskiego.

Uwaga:

Przy ocenie kryterium pod uwagę będą brane metody działań promocyjnych (w tym media oraz materiały wielko- i małaformatowe) oraz zasięg działań promocyjnych.

- rzetelność przedstawionego syntetycznego opisu zadania,
- rzetelność przedstawionego planu i harmonogramu działań,
- tradycje realizacji zadania,
- zakładane rezultaty realizacji zadania.

2) **Kryteria finansowe** (waga kryterium – maksymalnie 20 pkt.):

- przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
- planowany wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.

3) **Kryteria organizacyjne** (waga kryterium – maksymalnie 18 pkt.):

- dotychczasowe doświadczenia oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju,
- zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego.
- zasoby rzeczowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego.

4) Kryterium współpracy (waga kryterium (-10) – 12 pkt.):

analiza i ocena przez DSiT realizacji zleconych zadań publicznych (w dziedzinie kultury fizycznej) Samorządu Województwa Wielkopolskiego, które w latach 2019 – 2023 realizował oferent, uwzględniająca rzetelność, terminowość, dbałość o wizerunek i sposób rozliczenia otrzymanych na nie środków.

ROZDZIAŁ XI. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

- 1) Rozpatrywane będą 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 oraz osiągną minimalny próg punktowy w ocenie merytorycznej, wybrana zostanie jedna oferta, która uzyskała najwyższą ocenę.
- 3) Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości:
 1. dotację na realizację zadania publicznego otrzyma podmiot (lub podmioty - w przypadku oferty wspólnej), którego oferta zostanie wybrana w postępowaniu konkursowym,
 2. kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie.

Wysokość przyznanej dotacji zależna będzie m.in. od wyniku oceny merytorycznej oferty oraz od wyniku oceny zasadności i kwalifikowalności kosztów zadania publicznego wykazanych w kosztorysie.

ROZDZIAŁ XII. WARUNKI REALIZACJI ZLECANEGO ZADANIA PUBLICZNEGO

Departament Sportu i Turystyki jest właściwym merytorycznie podmiotem odpowiedzialnym za zadania związane ze sporządzeniem umowy realizacji zadania publicznego oraz kontrolą wykonania zadania publicznego, w tym kontrolą sprawozdania z wykonania zadania publicznego.

Prawo kontroli przysługuje także innym podmiotom/osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę.

Ilekoć w treści ogłoszenia mowa jest o:

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

A. UMOWA.

- 1) Realizacja zleconego zadania publicznego wyłonionego w otwartym konkursie ofert następuje po zawarciu umowy z podmiotem, który złożył ofertę na jego realizację. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.
- 2) Podmiot, któremu przyznano dotację Województwa Wielkopolskiego w wysokości wnioskowanej w ofercie, ma możliwość negocjacji przed zawarciem umowy planu i harmonogramu działań i/lub kosztorysu zadania, w tym możliwość zaktualizowania oferty.

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

- a) 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 niezmnieszającej planowanego poziomu osiągnięcia rezultatów wskazanych w sekcji III pkt. 6 oferty,
 - b) 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.
- 3) Podmiot, któremu przyznano dotację Województwa Wielkopolskiego w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie, przed zawarciem umowy ma:
 1. obowiązek negocjacji planu i harmonogramu działań i/lub kosztorysu zadania.
 2. obowiązek zaktualizowania oferty.

Uwaga:

Nie ma możliwości negocjacji planowanego poziomu osiągnięcia rezultatów obligatoryjnych.

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

- a) 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,
- b) 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 nieprzyznanych środków finansowych z Województwa Wielkopolskiego, a w przypadku gdy koszt całkowity wymaga zmniejszenia o kwotę wyższą niż kwota nieprzyznanych 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 sekcji VI „Inne informacje”. Warunkiem zawarcia umowy jest:

- 1) złożenie zaktualizowanej oferty wypełnionej w języku polskim **w formie elektronicznej** poprzez Witkac.pl w tym zbiorczego preliminarza dot. wysokości naliczonego dofinansowania oraz sposobu rozdysponowania środków finansowych na poszczególne działania wskazane w ofercie, zawierającego informację nt. liczby szkolonych zawodników w odniesieniu do poszczególnych klubów i okręgowych związków sportowych,
- 2) złożenie oświadczenia o:
 - numerze rachunku bankowego,
 - Numerze Identyfikacji Podatkowej,
 - numerze REGON,
 - 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.

Druk oświadczenia należy uzupełnić zgodnie ze wskazówkami zawartymi w druku, a następnie zeskanować i złożyć w formie elektronicznej poprzez Witkac.pl.

Osoby uprawnione do podpisania ww. oświadczenia, niedysponujące pieczętami imiennie-funkcyjnymi, 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.

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 powierzenia zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej w roku 2024 (szkolenie)/Pliki do pobrania.

3) w przypadku kościelnych osób prawnych:

złożenie oświadczenia kościelnej osoby prawnej o braku obowiązku prowadzenia dokumentacji wymaganej przez przepisy podatkowe, a w konsekwencji sporządzania sprawozdań finansowych.

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.

Druk oświadczenia należy uzupełnić zgodnie ze wskazówkami zawartymi w druku, a następnie zeskanować i złożyć w formie elektronicznej poprzez Witkac.pl.

Osoby uprawnione do podpisania ww. oświadczenia, niedysponujące pieczętami imiennie-funkcyjnymi, 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.

Ścieżka dostępu:

Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie powierzenia zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej w roku 2024 (szkolenie)/Pliki do pobrania.

4) akceptacja przez strony postanowień umowy.

Uwaga:

Dokumenty, o których mowa w punktach 1 - 3 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 oraz zaangażowania wkładu osobowego i rzeczowego.

6) Województwo Wielkopolskie zastrzega odmowę podpisania umowy w przypadku, gdy:

- zostało ujawnione, że zadanie zakłada osiągnięcie dochodu przez oferenta (np. osiągniętego w wyniku pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców

zadania publicznego, w tym: wpisowego lub opłaty za uczestnictwo, sprzedaży biletów wstępu czy sprzedaży materiałów szkoleniowych, konferencyjnych, promocyjno-informacyjnych), a środki finansowe pozyskane na realizację zadania publicznego nie zostaną przeznaczone w całości na jego realizację,

- zbiorczy preliminarz dot. wysokości naliczonego dofinansowania oraz sposobu rozdysponowania środków finansowych na poszczególne działania wskazane w ofercie, zawierający informację nt. liczby szkolonych zawodników w odniesieniu do poszczególnych klubów i okręgowych związków sportowych, nie zostanie zaakceptowany przez DSiT,
- zaktualizowany planowany poziom osiągnięcia rezultatów obligatoryjnych odbiega od opisanego w ofercie,
- 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 przypadku, gdy:

- w zaktualizowanej ofercie dokonano znaczącej zmiany zakresu rzeczowego i/lub finansowego realizowanego zadania,
- zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną i/lub organizacyjną 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, zarówno obligatoryjnych, 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 zmiany przeznaczenia dotacji, Zleceniobiorca zobowiązany jest poinformować pisemnie Zleceniodawcę uzasadniając konieczność tej zmiany.

Zaproponowana zmiana przeznaczenia dotacji musi mieścić się w katalogu wydatków, o którym mowa w rozdziale IV ogłoszenia („Przeznaczenie dotacji”). Po uzyskaniu zgody Zleceniodawcy możliwe będzie zaktualizowanie oferty i zawarcie aneksu.

5. **W przypadku nierealizowania przez klub/okręgowy związek sportowy zadania ze środków Samorządu Województwa Wielkopolskiego Zleceniobiorca zobowiązany jest, nie rzadziej niż 1 raz na kwartał, przekazać bezpośredni monit do ww. klubu/okręgowego związku sportowego oraz poinformować Zleceniodawcę, do 10. dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału, o stanie wydatkowania dotacji z podziałem na poszczególne podmioty i realizowane działania.**
6. 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.
7. W przypadku konieczności wprowadzenia znaczących zmian należy dodatkowo złożyć pisemny wniosek o zawarcie odpowiedniego aneksu.
8. W przypadku braku akceptacji zmian zaproponowanych przez Zleceniobiorcę Zleceniodawca zastrzega możliwość odmowy zawarcia aneksu i rozwiązania umowy.
9. Nie ma możliwości zawarcia aneksu do umowy w zakresie dotyczącym zmniejszenia planowanych do osiągnięcia rezultatów obligatoryjnych.
10. 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 (w tym załącznikach do oferty),
 - zaktualizowanej ofercie (jeśli dotyczy),stanowiącymi załączniki do zawartej umowy.

2. Nie poinformowanie 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 szczegółowo opisać przebieg realizacji zadania na podstawie osiągniętych rezultatów. W tabeli pn. „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego” **należy wskazać mierzalne osiągnięte rezultaty** realizacji zadania publicznego, określając:

- a) **zakładane rezultaty** - nazwę rezultatu,
- b) **poziom osiągnięcia** założonych w ofercie wskaźników,
- c) **monitorowanie rezultatów** - sposób, w jaki zostały one zmierzone.

5. W części III sprawozdania („Dodatkowe informacje”) obligatoryjnie należy opisać podjęte działania mające na celu **zapewnienie dostępności zadania osobom ze szczególnymi potrzebami**.

W opisie należy wskazać w szczególności:

- a) problemy/potrzeby zidentyfikowane w trakcie realizacji zadania publicznego,
- b) zrealizowane działania mające na celu zapewnienie dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.

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.

Obligatoryjnie wraz ze sprawozdaniem należy złożyć:

- **Zestawienie dot. kalendarza imprez** (zawierające minimum: informacje dot. nazwy danej imprezy, bezpośredniego realizatora, terminu, liczby zawodników uczestniczących, kosztów ogółem oraz kosztów pochodzących z dotacji SWW);
- **Zestawienie dot. akcji szkoleniowych** (zawierające minimum: informacje dot. wszystkich akcji szkoleniowych, z określeniem sportu, klubu/związku, miejsca, terminu, liczby zawodników oraz osób towarzyszących, kosztów ogółem oraz kosztów pochodzących z dotacji SWW);
- **Zestawienie zakupionego niezbędnego sprzętu sportowego** (zawierające minimum: informacje dot. klubu/związku, nazwy/rodzaju zakupionego asortymentu, liczby sztuk (litrów w przypadku paliwa do asekuracji), wraz z terminem i celem zakupu, kosztów ogółem oraz kosztów pochodzących z dotacji SWW). Do zestawienia należy załączyć dokumentację zdjęciową na nośniku cyfrowym, zawierającą czytelne zdjęcia zakupionego sprzętu, umożliwiające

określenie rodzaju oraz przeznaczenia oraz prawidłowości oznakowania logo/herbem Samorządu Województwa Wielkopolskiego.

- **Zestawienie dot. wynagrodzenia trenerów i instruktorów** (zawierające informacje o uposażeniu trenerów i instruktorów prowadzących szkolenie stacjonarne w klubie sportowym w zakresie pracy z grupami młodzieżowymi, do kategorii wiekowej młodzieżowca zgodnej z aktualnym „Regulaminem Systemu Sportu Młodzieżowego - Część B; zestawienie będzie zawierać minimum informacje takie, jak: klub/związek, liczba szkoleniowców odpowiedzialnych za realizację zadania objętych dofinansowaniem, koszty pochodzące z dotacji SWW).
- **Zestawienie szkoleń zawodowych** (zawierające informacje nt. klubu/związku, liczby uczestniczących szkoleniowców, organizatora szkolenia, tematyki, kosztów pochodzących z dotacji SWW).
- **Materiały z konferencji metodyczno-szkoleniowych** (prezentacje i ewentualne materiały pokonferencyjne, informacja dot. liczby uczestników z poszczególnych klubów/związków sportowych)
- **Materiały potwierdzające realizację obowiązku informacyjnego** wynikającego z realizowanego zadania publicznego, w formie: drukowanych lub publikowanych on-line, folderów, plakatów, ulotek, zaproszeń, dyplomów, dokumentacji zdjęciowej potwierdzającej ekspozycję materiałów wielkoformatowych, artykułów prasowych, „print screen’ów” informacji ze stron internetowych, social mediów, itp., przedstawiające umieszczenie logo i herbu Województwa Wielkopolskiego oraz informacji, o finansowaniu szkolenia sportowego przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego.
- zbiorcze zestawienie wydatkowanych środków finansowych, zawierające pozycje odpowiadające pozycjom, wskazanym w preliminarzu, stanowiącym załącznik do oferty/umowy, i jego kwartalnym aktualizacjom.
- zestawienia wszystkich dowodów księgowych rozliczanych w ramach zleconego zadania publicznego według wzoru dostępnego do pobrania z Witkac.pl lub ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.bip.umww.pl.
Ścieżka dostępu:
Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie powierzenia zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej w roku 2024 (szkolenie)/Pliki do pobrania

Zleceniodawca zastrzega możliwość wezwania Zleceniobiorcy do przedstawienia dodatkowych informacji, złożenia wyjaśnień oraz dowodów do sprawozdania w wyznaczonym terminie, w szczególności do przedstawienia kopii dowodów

księgowych, służących rozliczeniu powierzonego zadania publicznego oraz kopii dokumentów potwierdzających pokrycie kosztów z wkładu osobowego i z wkładu rzeczowego-

Wezwania będą dokonywane w formie elektronicznej przez system Witkac.pl.

W przypadku awarii ww. systemu wezwanie może zostać wysłane do oferenta pocztą elektroniczną na adres wskazany w ofercie stanowiącej załącznik do zawartej umowy.

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.

Załączniki, o których mowa w pkt. 2) ppkt. 6 „Pozostałe wymagane dokumenty” można złożyć w formie elektronicznej poprzez Witkac.pl lub w formie papierowej.

Sprawozdanie w formie elektronicznej i papierowej musi posiadać taką samą sumę kontrolną.

2. Po złożeniu sprawozdania poprzez Witkac.pl należy je wygenerować, wydrukować i podpisać (wraz z pieczętkami imiennie-funkcyjnymi) 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 imiennie-funkcyjnymi, 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.

Sprawozdanie składane osobiście należy dostarczyć do Punktu Kancelaryjnego (na parterze) 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 przesać przesyłką poleconą na ww. adres Urzędu.

Każde sprawozdanie należy składać w oddzielnej kopercie.

Adres skrytki urzędu na platformie ePUAP: /umarszwłkp/SkrytkaESP

5. Termin złożenia sprawozdania.

O zachowaniu terminu 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 2023 r. poz. 57 z późn. zm), za poświadczeniem 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 2023 r. poz. 1640).

6. Błędy lub braki formalne.

Sprawozdanie uważa się za niezłożone, gdy zostało:

- złożone wyłącznie w formie elektronicznej poprzez Witkac.pl,
- przesłane pocztą elektroniczną lub faksem,
- złożone bez wymaganych podpisów,
- podpisane niezgodnie z warunkami określonymi w niniejszym ogłoszeniu,
- złożone na druku innym niż wygenerowany z Witkac.pl,
- złożone wyłącznie „potwierdzenie złożenia sprawozdania”.

4) 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:

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

5) 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.

C. KONTROLA ZADANIA PUBLICZNEGO.

- 1) Kontrola prawidłowości wykonania zadania publicznego, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz 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 niniejszym ogłoszeniu konkursowym oraz zostaną określone w umowie.

D. DOKUMENTOWANIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO, W TYM WYDATKOWANIA DOTACJI.

1) **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 środków finansowych, pochodzących z dotacji Województwa Wielkopolskiego 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.

Ścieżka dostępu:

Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie powierzenia zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej w roku 2024 (szkolenie)/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 świadcząca 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.

Niedopuszczalne jest wykonywanie przez jedną osobę tych samych zadań na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej i porozumienia wolontariackiego w tym samym czasie obowiązywania umowy i porozumienia.

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.

Ścieżka dostępu:

Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie powierzenia zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej w roku 2024 (szkolenie)/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.

E. KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW.

1. Koszty kwalifikowane.

Koszty kwalifikowane to wyłącznie koszty realizacji działań bezpośrednio związane z realizacją zadania publicznego i niezbędne do jego wykonania, racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe/wartość rynkową, faktycznie poniesione przez Zleceniobiorcę i udokumentowane, **na które może być przeznaczona dotacja** Województwa Wielkopolskiego (patrz rozdział IV pkt. 1-2) ogłoszenia („Przeznaczenie dotacji”).

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.
- 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..

- 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 2023 r., poz. 1570 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) zakup inwestycyjny, tj. zakup, którego koszt jednostkowy wynosi 10 000 zł i więcej.

3. Ocena kwalifikowalności.

Ocenie pod względem kwalifikowalności podlegają:

- a) koszty zaproponowane w ofercie, których ocena zostanie dokonana przez Komisję Konkursową
- b) koszty wykazane w sprawozdaniu, których ocena 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, 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 ofercie (jeśli dotyczy), stanowiącej załącznik do zawartej umowy,
- zasadność poniesienia wydatku, w szczególności wynikająca z planu i harmonogramu działań zawartego w ofercie albo 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:

Wydatkowanie środków finansowych (w tym także przekazanie składek na ubezpieczenie społeczne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych) musi nastąpić w terminie poniesienia wydatków określonym w umowie i w roku, w którym została przekazana dotacja.

- prawidłowość wystawienia dowodu księgowego:
Dowody księgowe powinny być wystawione zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2023 r., poz. 1570 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.

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.

F. OBOWIĄZKI INFORMACYJNE ZLECENIOBIORCY.

1) Zleceniobiorca zobowiązany jest do:

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

2) Realizując powyższy obowiązek Zleceniobiorca zobowiązany jest do oznakowania zadania zgodnie z identyfikacją wizualną Województwa Wielkopolskiego, według wzoru:



W przypadku jednoczesnego otrzymania patronatu Marszałka Województwa Wielkopolskiego, zadanie należy oznakować według wzoru:



Dopuszcza się znakowanie materiałów o niewielkiej powierzchni nadruku, zakupionych w ramach realizacji zadania, samym herbem Województwa, według wzoru:



Pliki graficzne, zgodne z identyfikacją wizualną Województwa Wielkopolskiego, pobrać można ze strony internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.umww.pl.

Ścieżka dostępu: *Menu górne: Urząd > Herb i flaga województwa*

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, roll-up'ów i balonów reklamowych Województwa Wielkopolskiego (z herbem Województwa Wielkopolskiego) i umieszczania ich w miejscu realizacji zadania finansowanego przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego.

Banery, roll-up'y i balony są dostępne do odbioru w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w Departamencie Sportu i Turystyki (IX p., część A, pokój 934) przy Al. Niepodległości 34. 61-714 Poznań, po uprzednim uzgodnieniu terminu wizyty w formie telefonicznej (tel. 61 626 68 40) bądź elektronicznej (e-mail: ds.sekretariat@umww.pl).

G. 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 sekcji 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 sekcji V lit. A „Zestawienie kosztów realizacji zadania”.

Uwaga:

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

H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ WOBEC OSÓB TRZECICH.

1. Zleceniobiorca ponosi wyłącznie 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).

3. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego w celu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, Zleceniobiorca działa m.in. zgodnie z przepisami nw. ustaw:
- ustawą z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami [Dz.U. z 2022 r. poz. 2240],
 - ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych [Dz.U. z 2023 r. poz. 100 z późn. zm.],
 - ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 roku o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych [Dz.U. z 2023 r. poz. 1440],
 - ustawą z dnia 19 sierpnia 2011 roku o języku migowym i innych środkach komunikowania się [Dz.U. z 2023 r. poz. 20].

ROZDZIAŁ XIII. PODSTAWA PRAWNA

Postępowanie konkursowe prowadzone jest zgodnie z:

- 1) Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571.),
- 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 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.),
- 4) Ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 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 LVIII/1192/23 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 27 listopada 2023 w sprawie: uchwalenia Wieloletniego programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na lata 2024-2028,
- 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).

ROZDZIAŁ XIV. MIEJSCE PUBLIKACJI OGŁOSZENIA

Treść otwartego konkursu ofert ogłoszono:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.bip.umww.pl.
Ścieżka dostępu:
Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie powierzenia zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej w roku 2024 (szkolenie).
- 2) na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.umww.pl.
Ścieżka dostępu:
Menu górne: Urząd/Departamenty/Departament Sportu i Turystyki/Otwarte Konkursy Ofert - Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie powierzenia zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej w roku 2024 (szkolenie).
- 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu (na parterze) przy Al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań

ROZDZIAŁ XV. KONTAKT

Szczegółowe informacje w trakcie trwania otwartego konkursu ofert można uzyskać w godzinach od 8.00 do 15.00 pod numerami telefonów: (61) 626 68 45 i (61) 626 68 57.

ROZDZIAŁ XVI. INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Szanowni Państwo, w związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych oraz obowiązkiem informacyjnym wynikającym z 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), zwane dalej RODO, informujemy, że:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Województwo Wielkopolskie z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, e-mail: kancelaria@umww.pl, fax: 61 626 69 69, adres skrytki urzędu na platformie ePUAP: /umarszwlkp/SkrytkaESP.
- 2) Dane osobowe oferentów są przetwarzane w celach:
 - a) wyboru najkorzystniejszej oferty, zawarcia i rozliczenia umowy;
 - b) realizacji oraz rozliczenia finansowo-podatkowego zadania publicznego pod nazwą „.....”;
 - c) archiwizacji.
- 3) Dane osobowe oferentów przetwarzamy:
 - a) w związku z zawarciem oraz wykonaniem umowy;
 - b) w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego ciążącego na administratorze tj. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa, ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 4) W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych osobowych listownie pod adresem administratora danych, lub elektronicznie poprzez skrytkę ePUAP: /umarszwlkp/SkrytkaESP i e-mail: inspektor.ochrony@umww.pl.
- 5) Dane osobowe oferentów będą przetwarzane przez 10 lat, licząc od roku następnego, w którym zakończono sprawę, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
- 6) Złożenie oferty w celu realizacji zadania publicznego w obszarze „kultury fizycznej” jest dobrowolne, natomiast podanie danych osobowych jest warunkiem ustawowym oraz warunkiem zawarcia umowy lub podjęcia działań niezbędnych przed jej zawarciem.
- 7) Osobom, których dane dotyczą, przysługuje prawo do usunięcia danych osobowych, o ile ich dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody, lub wynika to z wymogu prawa, lub gdy dane są już niepotrzebne do przetwarzania danych.
- 8) Osobom, których dane dotyczą, przysługuje prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, o ile ich dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody.

- 9) Osobom, których dane dotyczą, przysługuje prawo do przenoszenia danych, o ile ich dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody lub są niezbędne do zawarcia umowy oraz gdy dane te są przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
- 10) Osobom, których dane dotyczą, przysługuje prawo do dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
- 11) Osobom, których dane dotyczą, przysługuje prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania w związku z sytuacją szczególną, o ile przetwarzanie ich danych osobowych jest niezbędne do zrealizowania zadania w interesie publicznym lub sprawowania władzy publicznej.
- 12) Osobom, których dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych o ile uważają, iż przetwarzanie ich danych osobowych odbywa się w sposób niezgodny z prawem.
- 13) Dane osobowe będą ujawniane:
 - a) Komisji konkursowej;
 - b) podmiotom świadczącym usługi na rzecz administratora danych na podstawie zawartych umów dotyczących: serwisu i wsparcia systemów informatycznych, utylizacji dokumentacji niearchiwalnej, przekazywania przesyłek pocztowych.
- 14) Dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia jakiegokolwiek decyzji oraz profilowania.
- 15) Dane osobowe nie są przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy oraz do organizacji międzynarodowych.

ZAŁĄCZNIK: SŁOWNICZEK.

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 sekcji 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 użyte 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 sekcji 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 księgowo, bowiem usługi te nie są tożsame z realizacją tego zadania.