

## Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie edukacji w roku 2024

### Informacje ogólne

#### I. Cel konkursu

Celem konkursu jest wyłonienie ofert i dofinansowanie projektów na realizację zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie edukacji, określonych w Programie współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2024.

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 z późn. zm.)
2. Rozporządzeniem 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 wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018r., poz. 2057 z późn. zm.)
3. Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. 2023 poz. 1270 z późn. zm.)
4. Ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. 2023 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/1191/23 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 27 listopada 2023 roku w sprawie: uchwalenia Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2024
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 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE i ustawy z dnia 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019, poz.1781)

#### II. Opis zadania

1. Rodzaj zadania publicznego - zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571 z późn. zm.), zwanej dalej Ustawą:

NAUKA, SZKOLNICTWO WYŻSZE, EDUKACJA, OŚWIATA I WYCHOWANIE

2. Tytuł zadania publicznego:

Lp.	Tytuł zadania publicznego	Poniesione wydatki w roku 2023
1.	Wspieranie projektów edukacyjnych z zakresu wychowania obywatelskiego, wiedzy o samorządzie terytorialnym, ze szczególnym uwzględnieniem Samorządu Województwa Wielkopolskiego.	1 000 000,00 zł
2.	Wspieranie przedsięwzięć mających na celu upowszechnianie wiedzy na temat Wielkopolski wśród dzieci i młodzieży	
3.	Wspieranie projektów edukacyjnych z zakresu kultury języka, ortografii polskiej i literatury	
4.	Wspieranie działań z zakresu upowszechniania wzorca aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym, z uwzględnieniem roli lidera grupy	
5.	Wspieranie inicjatyw promujących szkolnictwo zawodowe	
6.	Wspieranie działań związanych z rozwijaniem talentów, pasji dzieci i młodzieży na terenach wiejskich	
<b>Razem:</b>		1 000 000,00 zł

Lp.	Tytuł zadania publicznego	Planowane wydatki w roku 2024
1.	Wspieranie projektów edukacyjnych z zakresu wychowania obywatelskiego, wiedzy o samorządzie terytorialnym, ze szczególnym uwzględnieniem Samorządu Województwa Wielkopolskiego.	1 000 000,00 zł
2.	Wspieranie przedsięwzięć mających na celu upowszechnianie wiedzy na temat Wielkopolski wśród dzieci i młodzieży	
3.	Wspieranie realizacji projektów edukacyjnych z zakresu kultury języka, ortografii polskiej i literatury	
4.	Wspieranie działań z zakresu upowszechniania wzorca aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym, z uwzględnieniem roli lidera grupy	
5.	Wspieranie inicjatyw promujących szkolnictwo zawodowe	
6.	Wspieranie działań związanych z rozwijaniem talentów, pasji dzieci i młodzieży na terenach wiejskich	
<b>Razem:</b>		1 000 000,00 zł

### 3. Adresaci zadania :

Zadania publiczne ww. adresowane są przede wszystkim do dzieci i młodzieży z przedszkoli, szkół podstawowych i szkół ponadpodstawowych.

### 4. Zadania publiczne mogą być realizowane m. in. w formie:

- a) konkursu wiedzy,
- b) zajęć edukacyjnych, warsztatów,
- c) imprezy popularnonaukowej,
- d) projektu edukacyjnego wykorzystującego różne formy przekazu.

### 5. Termin realizacji zadania:

Konkurs obejmuje projekty, których realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż **w dniu 15 maja 2024 roku**, a ich zakończenie nastąpi nie później niż **w dniu 15 grudnia 2024 roku**.

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

### 6. Środki finansowe:

Wspieranie to udzielenie dotacji na częściowe dofinansowanie realizacji zadania publicznego. **W konkursie wymagany jest wkład własny finansowy w wysokości co najmniej 1% wnioskowanej kwoty dotacji.**

#### 1. Wkład własny to:

- a) wkład własny finansowy - środki finansowe, które organizacja pozarządowa wykorzysta do realizacji zadania publicznego ze środków finansowych innych niż planowana dotacja (środki finansowe własne, środki finansowe z innych źródeł publicznych, pozostałe środki finansowe z innych źródeł niepublicznych),
- b) do tego wkładu nie zalicza się środków finansowych pochodzących ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.

#### 2. Wkład własny niefinansowy:

- a) wkład osobowy - wsparcie osobowe wniesione w realizowane zadania bezpośrednio przez organizację pozarządową realizującą zlecone zadanie publiczne (np. praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy),  
Działania które będą realizowane w ramach wkładu osobowego **należy ująć** w części oferty: V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego (poprzez wpisanie danej pozycji kosztu wraz z zaznaczeniem, że jest to wkład osobowy) oraz w części V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania na pozycji: 3.2.Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy).
- b) wkład rzeczowy – wsparcie rzeczowe wniesione w realizowane zadanie bezpośrednio przez organizację pozarządową realizującą zlecone zadanie publiczne lub inny podmiot pośrednio zaangażowany w realizację zadania – niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego

Organizacja deklarująca wkład rzeczowy **powinna opisać** zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań w pkt. IV.2 oferty: Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

**Wyceny wkładu rzeczowego nie ujmują się w części V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania na pozycji: 3.2.Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy).**

## 7. Koszty:

1. **Koszty kwalifikowane** – koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania publicznego i niezbędne do jego wykonania, racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe/wartość rynkową, faktycznie poniesione przez podmiot realizujący zadanie publiczne i udokumentowane.

Do kosztów kwalifikowanych zaliczamy m.in.:

- a) zatrudnienie specjalistów,
- b) opracowanie merytoryczne i druk materiałów niezbędnych do przeprowadzenia zadania,
- c) wynajem pomieszczeń, wypożyczenie sprzętu multimedialnego,
- d) zakup materiałów niezbędnych do realizacji zadania (np. materiałów biurowych),
- e) transport uczestników,
- f) bilety wstępu (np. do muzeum),
- g) poczęstunek dla uczestników,
- h) nagrody rzeczowe dla uczestników,
- i) koszty promocji i przesyłki,
- j) przygotowanie i druk dyplomów,
- k) wynagrodzenie koordynatora zadania,
- l) koszt obsługi księgowej.

### 2. Koszty niekwalifikowane:

- a) koszty utrzymania biura organizacji (np.: opłaty bieżące: czynsz najmu/dzierżawy lokalu, opłaty za prąd, gaz, bieżącą wodę, usługi telekomunikacyjne, ścieki, odpady komunalne itp.) poza zakresem realizacji zadania publicznego,
- b) koszty wynagrodzenia pracowników organizacji poza zakresem realizacji zadania publicznego.

## 8. Rezultaty:

- a) **obligatoryjne jest w pozycji III.6. oferty wskazanie przynajmniej jednego, mierzalnego zakładanego rezultatu realizacji zadania** w postaci np.: liczby uczestników zadania, liczby szkoleń, godzin szkoleniowych. Wymagany jest opis sposobu monitorowania ww. rezultatu lub źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika np. lista obecności - podpisana przez uczestników.
- b) w przypadku wystąpienia okoliczności, wpływających na poziom osiągniętych rezultatów, Zleceniobiorca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Zleceniodawcę o tym zdarzeniu. W przypadku konieczności wprowadzenia znaczących zmian należy dodatkowo złożyć pisemny wniosek o zawarcie odpowiedniego aneksu.

## III. Podmioty uprawnione do składania ofert

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

## IV. Tryb i kryteria dla podmiotów składających ofertę:

1. Organ administracji publicznej zamierzający zlecić realizację zadania publicznego organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3, ogłasza otwarty konkurs ofert.
2. Podmioty składające ofertę powinny:

2.1. Prowadzić działalność pożytku publicznego:

- a) na terenie województwa wielkopolskiego,
- b) w dziedzinie objętej konkursem,
- c) zgodnie z zakresem zlecanego zadania publicznego.

2.2. Zapewnić dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami. Podmiot składający ofertę w konkursie zobowiązany jest do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej, osobom ze szczególnymi potrzebami, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2240). Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami następuje, o ile jest to możliwe z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania.

2.3. Posiadać własny rachunek bankowy.

- a) oferent musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego,
- b) wszystkie transakcje bezgotówkowe związane z realizacją zadania publicznego muszą być dokonywane z numeru rachunku bankowego wskazanego w ofercie, a następnie w zawartej umowie,
- c) nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji Województwa Wielkopolskiego,
- d) w przypadku braku możliwości utrzymania ww. rachunku bankowego, oferent jest zobowiązany do poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku bankowym i jego numerze w terminie 7 dni od zaistniałej zmiany.

2.4. Posiadać własny Numer Identyfikacji Podatkowej.

2.5. Posiadać własny numer REGON.

2.6. Nie mieć zaległych zobowiązań publiczno – prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.

2.7. Założyć konto na platformie elektronicznej [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl) (zwanym dalej generatorem „Witkac.pl”).

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

### 1. Sposób składania oferty:

- a) warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie dokumentu: „**Potwierdzenie złożenia oferty**” wypełnionej w języku polskim w formie elektronicznej poprzez generator Witkac.pl. Wzór oferty jest zgodny z Rozporządzeniem 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 wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018r., poz. 2057 z późn. zm.), po złożeniu oferty w generatorze Witkac.pl niezbędne jest **wydrukowanie dokumentu „Potwierdzenia złożenia oferty”** i podpisanie przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego ofertę, wymienione w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu. Osoby uprawnione do podpisania ww. dokumentu, niedysponujące pieczętkami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej. Nie dopuszcza się modyfikacji pobranego druku oferty,
- b) „**potwierdzenie złożenia oferty**” złożone w formie elektronicznej jak i papierowej musi posiadać taką samą „**sumę kontrolną**” w przeciwnym przypadku oferta ta nie będzie rozpatrywana,
- c) przez prawidłowo wypełnioną ofertę rozumie się wypełnienie wszystkich punktów zawartych w druku oferty. W przypadku, gdy punkt zawarty w druku oferty nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”. Niewypełnienie któregośkolwiek z wymaganych punktów zawartych w formularzu będzie powodowało pojawianie się komunikatu o błędach, które nie pozwolą na złożenie oferty bez ich poprawienia.

### 2. Miejsce i termin składania oferty:

Oferty należy składać **do dnia 20 lutego 2024 roku do godziny 15:30.**

- a) „potwierdzenie złożenia oferty” można złożyć osobiście w formie papierowej lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy

al. Niepodległości 34 w Poznaniu, kod pocztowy 61-714, w Punkcie Kancelaryjnym (na parterze), w zaklejonej i opieczątowanej kopercie z dopiskiem „Departament Edukacji i Nauki”,

lub

- b) w formie elektronicznej poprzez skrytkę ePUAP: /umarszwkp/SkrytkaESP,
- c) sekretariat Departamentu Edukacji i Nauki nie przyjmuje „Potwierdzenia złożenia oferty”,
- d) o przyjęciu decyduje data i godzina wpływu „potwierdzenia złożenia oferty” do Punktu Kancelaryjnego Urzędu (nie decyduje data stempla pocztowego).

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

### 1. Dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu zgodny z aktualnym stanem prawnym i faktycznym, niezależnie od tego, kiedy został wydany:

- a) w przypadku organizacji pozarządowych, które nie są zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym: potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji (np. wypis z Rejestru Starostwa),
- b) w przypadku organizacji pozarządowych, które są zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym, nie ma obowiązku składania odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, w związku z bezpłatnym udostępnieniem aktualnych informacji o podmiotach wpisanych do ww. rejestru przez Centralną Informację Krajowego Rejestru Sądowego w ogólnodostępnych sieciach teleinformatycznych na podstawie art. 4 ust. 1 i ust. 4a ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 roku o Krajowym Rejestrze Sądowym ( Dz.U. 2023 poz. 685 ze zm. ). Odpisy z Krajowego Rejestru Sądowego są dostępne do pobrania ze strony internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości pod adresem: [ems.ms.gov.pl](https://ems.ms.gov.pl),

Ścieżka dostępu: <https://ekrs.ms.gov.pl/web/wyszukiwarka-krs/strona-glowna/>

Zgodnie z art. 4 ust. 4aa ww. Ustawy pobrane samodzielnie wydruki komputerowe aktualnych informacji o podmiotach wpisanych do rejestru za pośrednictwem ogólnodostępnej sieci teleinformatycznej uznaje się za dokumenty tożsame z odpisem i nie ma obowiązku ich potwierdzania za zgodność z oryginałem,

- c) w przypadku kościelnych osób prawnych: zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz upoważnienie dla proboszcza/przeora o reprezentowaniu parafii/zakonu i zaciąganiu zobowiązań finansowych lub dekret powołujący kościelną osobę prawną. Osoby uprawnione do podpisania ww. oświadczenia, niedysponujące pieczętami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej,
  - d) w przypadku pozostałych podmiotów: inny dokument właściwy dla podmiotu.
2. **Uchwała podmiotu bądź inny obowiązujący dokument stanowiący o składzie członków zarządu podmiotu** -w przypadku załączenia dokumentu stanowiącego o podstawie działalności podmiotu, który nie zawiera wyszczególnionego składu osobowego członków wchodzących w skład zarządu podmiotu.
  3. **Upoważnienie osób składających ofertę, tzn. składających podpisy pod ofertą, do reprezentowania podmiotu** (zgodnie ze wskazaniem zawartym w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu), jeśli takie upoważnienie jest wymagane lub dane osoby nie są wskazane w ww. dokumencie.
  4. **Pełnomocnictwo zarządu głównego dla przedstawicieli oddziału** (liczba osób zgodna ze wskazaniem zawartym w Krajowym Rejestrze Sądowym) do składania w imieniu organizacji pozarządowej oświadczeń woli w zakresie nabywania praw i zaciągania zobowiązań finansowych oraz dysponowania środkami przeznaczonymi na realizację zadania (w tym rozliczenia uzyskanej dotacji Województwa Wielkopolskiego), o którego dofinansowanie stara się jednostka organizacyjna - w przypadku oddziału terenowego organizacji pozarządowej składającej ofertę.
  5. **Kopia umowy lub statutu spółki** – w przypadku gdy oferent jest spółką, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt. 4 Ustawy.
  6. **Dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów)** - w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikającą z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego: rejestru lub ewidencji.
  7. **Statut lub inny akt regulujący status podmiotu zawierający aktualne dane.**
  8. **Oświadczenie** o braku zobowiązań publiczno-prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych zobowiązań o charakterze publicznym.  
Osoby uprawnione do podpisania ww. oświadczenia, niedysponujące pieczętami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.
  9. **Oświadczenie** o numerze rachunku bankowego.
  10. **Oświadczenie** o Numerze Identyfikacji Podatkowej.
  11. **Oświadczenie** o numerze REGON.
  12. **Oświadczenie** o zapoznaniu się z zasadami przetwarzania danych osobowych.
  13. **Oświadczenie** - Zobowiązanie do zapewnienia dostępności zadania osobom ze szczególnymi potrzebami.

### Wzory oświadczeń można pobrać:

- a) ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu : [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl). Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Otwarte Konkursy Ofert / Edukacja i Nauka/ Ogłoszenie (...) w roku 2024,
- b) ze strony internetowej generatora ofert [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl).

### Dodatkowe dokumenty wymagane w przypadku złożenia oferty wspólnej:

- a) umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 Ustawy, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego,
- b) 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,
- c) wykaz działań w ramach realizacji zadania publicznego, które będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy. Należy przyporządkować zasoby finansowe, osobowe i rzeczowe oddzielnie do każdego z podmiotów składających ofertę wspólną.

### VII. Informacje dodatkowe:

1. Jedna oferta powinna dotyczyć realizacji jednego zadania publicznego oraz jednej propozycji realizacji tego zadania. W przypadku złożenia oferty dotyczącej realizacji kilku zadań publicznych lub kilku propozycji realizacji jednego zadania publicznego, oferta ta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.
2. W przypadku złożenia przez oferenta **więcej niż jednej oferty** w ramach niniejszego konkursu dopuszcza się możliwość przedłożenia jednego kompletu załączników (aktualny dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu, statut, oświadczenie o braku zobowiązań publiczno-prawnych i inne).
3. **W przypadku zadeklarowania w ofercie pobierania wpłat i opłat od adresatów zadania** przez organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy, stosowna informacja o zakresie prowadzonej działalności odpłatnej winna znaleźć swoje potwierdzenie w statucie lub w innym akcie wewnętrznym, zgodnie z art. 10 ust. 3 Ustawy.

### Procedura wycofania oferty:

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

W przypadku wycofania oferty:

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

### VIII. Termin i tryb wyboru oferty

1. Wybór oferty nastąpi w terminie **do 15 kwietnia 2024 roku**.
2. Oferty nie będą rozpatrywane w przypadku:
  - a) złożenia „potwierdzenia złożenia oferty” po terminie. O zachowaniu terminu do złożenia oferty decyduje data i godzina jej wpływu do Punktu Kancelaryjnego Urzędu (nie decyduje data stempla pocztowego),
  - b) oferty złożone w innej formie niż w formie elektronicznej poprzez generator Witkac.pl, np. tylko w wersji papierowej lub przesłane pocztą elektroniczną lub faksem nie będą rozpatrywane,
  - c) oferty złożone poprzez generator Witkac.pl bez terminowego złożenia „potwierdzenia złożenia oferty” w formie papierowej lub w formie elektronicznej poprzez skrytkę ePUAP .
3. Poprawnie złożone oferty będą rozpatrywane:
  - a) pod względem formalnym przez Departament Edukacji i Nauki,
  - b) pod względem merytorycznym przez Komisję Konkursową.
4. Oferty niezawierające kompletu dokumentów, bądź zawierające inne braki formalne, w przypadku nieusunięcia tych braków we wskazanym w wezwaniu **7-dniowym terminie** do ich usunięcia (wezwanie może być dokonane za pośrednictwem poczty lub poczty elektronicznej) **zostaną odrzucone ze względów formalnych**.

3. Komisję Konkursową powoła odrębną uchwałą Zarząd Województwa Wielkopolskiego.
4. Departament Edukacji i Nauki przedstawi Zarządowi Województwa Wielkopolskiego propozycję Komisji Konkursowej dotyczącą zlecenia zadań publicznych w trybie otwartego konkursu ofert.
5. Zarząd Województwa Wielkopolskiego po zapoznaniu się z propozycją Komisji Konkursowej, podejmie uchwałę w sprawie: rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie edukacji w roku 2024.
6. Od postanowień uchwały Zarządu w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
7. Uchwała wraz z załącznikami: wykaz zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie edukacji wyłonionych w ramach otwartego konkursu ofert, zleconych w formie wspierania na w roku 2024; wykaz zadań, którym nie udziela się dotacji; wykaz ofert, które nie spełniły wymogów formalnych zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).
8. Wszystkie dokumenty przesłane w związku z prowadzonym konkursem pozostaną w aktach Departamentu Edukacji i Nauki i nie będą odsyłane oferentowi.

## IX. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert

1. Wartość merytoryczna oferty:
  - a) zasięg oddziaływania,
  - b) opis grupy docelowej,
  - c) atrakcyjność (oryginalność) proponowanych działań w kontekście zaspokajania potrzeb grupy docelowej,
  - d) komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez oferenta lub inne podmioty.
2. Przewidywane efekty realizacji zadania
3. Możliwość realizacji zadania przez oferenta:
  - a) dotychczasowe doświadczenie oferenta w realizacji zadań tego samego lub podobnego rodzaju,
  - b) zaangażowanie innych podmiotów w realizację zadania.
4. Zasadność przyznania dofinansowania.
5. Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania.
6. Proponowana jakość wykonania zadania.
7. Kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie.
8. Planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł (prywatnych lub publicznych) na realizację zadania lub planowany przez oferenta wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.
9. Zasoby kadrowe przewidywane przez oferenta do wykorzystania przy realizacji zadania.
10. Zasoby rzeczowe przewidywane przez oferenta do wykorzystania przy realizacji zadania.
11. Analiza i ocena realizacji zadań publicznych Samorządu Województwa Wielkopolskiego, które w latach poprzednich realizował oferent w dziedzinie edukacji, uwzględniająca rzetelność, terminowość i sposób rozliczenia otrzymanych na nie środków.

## X. Zasady przyznawania dotacji

1. Dotację na realizację zadania otrzymują podmioty, których oferty wybrane zostaną w postępowaniu konkursowym.
2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie. W takim wypadku podmiot zobowiązany jest do przedstawienia korekty oferty, w tym kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania, przy czym zmianie **nie może ulec charakter zadania**.
3. Organizacja zostanie poinformowana o wysokości przyznanej dotacji za pośrednictwem poczty lub elektronicznie.
4. Zarząd Województwa Wielkopolskiego zastrzega sobie możliwość odmowy podmiotowi wyłonionemu w wyniku niniejszego postępowania konkursowego przyznania dotacji i podpisania umowy w następujących przypadkach:
  - a) gdy okaże się, że rzeczywisty zakres realizowanego zadania przedstawiony w **zaktualizowanej ofercie** odbiega znacząco od opisanego w **pierwotnej ofercie**,
  - b) organizacja lub jej reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych,
  - c) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną i/lub finansową oferenta.



## XI. Zawarcie umowy

1. Departament Edukacji i Nauki jest właściwą merytorycznie komórką organizacyjną odpowiedzialną za sporządzenie umowy realizacji zadania publicznego oraz kontrolę wykonania zadania publicznego.
2. W przypadku przyznania kwoty dotacji niższej niż wnioskowana konieczne jest złożenie przez oferenta aktualizacji oferty w zakresie aktualizacji planu i harmonogramu działań, zakładanego poziomu rezultatów, aktualizacji kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego w ciągu **7 dni od potwierdzenia otrzymania informacji o której mowa w pkt. X.3.**
3. Po zaktualizowaniu oferty w generatorze Witkac.pl niezbędne jest wydrukowanie „**potwierdzenia złożenia oferty**”, kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, planu i harmonogramu działań w formie papierowej i podpisanie przez osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu podmiotu składającego ofertę, wymienione w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu. Osoby uprawnione do podpisania ww. dokumentu, niedysponujące pieczętkami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej. Nie dopuszcza się modyfikacji pobranego druku oferty.
4. **Warunkiem zawarcia umowy jest: akceptacja przez strony postanowień umowy.** Po przesłaniu zaktualizowanych dokumentów, Departament przygotowuje projekt umowy, który zostanie przesłany do Zleceniobiorcy. Zleceniobiorca dokonuje akceptacji otrzymanego projektu umowy w terminie 7 dni, poprzez złożenia podpisów osób upoważnionych do jego reprezentacji a następnie odsyła umowę do Departamentu Edukacji i Nauki.

**Niedotrzymanie terminu może skutkować przesunięciem daty rozpoczęcia realizacji zadania.**

5. Departament Edukacji i Nauki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego będzie informować o terminach zawarcia umowy.
6. Realizacja zleconego organizacji pozarządowej zadania publicznego następuje po zawarciu umowy.
7. Zleceniobiorca jest zobowiązany do ponoszenia wydatków zgodnie z terminami wskazanymi w umowie.
8. Wydatki poniesione przed terminem realizacji zadania będą uznawane za refundację. Nie ma możliwości przeznaczania dotacji celowej udzielanej ze środków budżetu Województwa Wielkopolskiego na refundację wydatków poniesionych przez dotowane podmioty.

## XII. Warunki realizacji zadania publicznego

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z zawartą umową, w tym dotyczące planowanych do zrealizowania działań i planowanych do osiągnięcia rezultatów, wymagają pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na decyzję o wyborze oferty podjętą w oparciu o kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty. Zmiany w realizacji zadania publicznego nie mogą zmieniać istoty tego zadania.
2. Zmiany wymienione w pkt.1 mogą być wykonywane w zakresie nie wpływającym na charakter zadania.
3. Realizując powyższy obowiązek o którym mowa w pkt. 1, Zleceniobiorca przed wprowadzeniem zmian do realizacji zadania publicznego zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Zleceniodawcę i uzasadnić konieczność wprowadzenia zmian bez względu na ich zakres.
4. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian należy dodatkowo złożyć pisemny wniosek o zawarciu odpowiedniego aneksu.
5. W przypadku braku akceptacji zmian zaproponowanych przez Zleceniobiorcę Zleceniodawca zastrzega możliwość odmowy zawarcia aneksu i rozwiązania umowy.
6. W przypadku wystąpienia okoliczności, na które Zleceniobiorca nie ma wpływu i nie ma możliwości poinformowania Zleceniodawcy przed zaistnieniem zdarzenia mającego wpływ na terminowe i należyte wykonanie umowy, Zleceniobiorca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Zleceniodawcę o tym zdarzeniu.
7. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, jeżeli suma kosztów w danym działaniu nie zwiększy się o więcej niż 20%.
8. Wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów. Podmiot, któremu przyznano środki publiczne na realizację zadania publicznego, powinien wykonać zlecone zadanie publiczne zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującej wykonanie zadania w sposób efektywny i oszczędny.
9. Podmiot realizujący zlecone zadanie publiczne Województwa Wielkopolskiego jest zobowiązany do informowania w wydawanych (w ramach zadania) przez siebie publikacjach, materiałach informacyjnych (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, ogłoszeniach prasowych, wykazach sponsorów itp.), poprzez media, jak również, stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez kierowaną do odbiorców ustną informację o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Województwo Wielkopolskie.
10. Realizując powyższy obowiązek, zobowiązany jest zamieścić w materiałach reklamowych, publikacjach i na tablicach informacyjnych:

- a) herb Województwa Wielkopolskiego,
- b) informację o treści: „Projekt współfinansowany przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego”.

Herb w wersji elektronicznej do pobrania ze strony internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: <https://www.umww.pl/herb-i-flaga-wojewodztwa-wielkopolskiego>.

## XII. Sprawozdanie

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie **30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania** ustalonego w umowie.

Wzór sprawozdania jest dostępny do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).

Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Otwarte Konkursy Ofert / Edukacja i Nauka / Ogłoszenie (...) w roku 2024/Pliki do pobrania.

2. Sprawozdanie wraz z załącznikami powinno być:
  - a) spójne i wypełnione komputerowo,
  - b) wypełnione we wszystkich punktach zawartych w druku sprawozdania – w przypadku, gdy punkt zawarty w druku sprawozdania nie dotyczy podmiotu realizującego zleczone zadanie publiczne, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić rubrykę,
  - c) podpisane przez osoby wymienione w dokumencie rejestracyjnym, stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego sprawozdanie. Osoby uprawnione do podpisywania sprawozdania, niedysponujące pieczętkami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.
3. Wraz ze sprawozdaniem z wykonania zadania publicznego należy złożyć:
  - a) zestawienie wszystkich dokumentów związanych z rozliczeniem projektu (dowody księgowe, dokumenty potwierdzające wkład osobowy):
    - w wersji papierowej,
    - w wersji elektronicznej (Microsoft Excel )na adres: [edukacja@umww.pl](mailto:edukacja@umww.pl)

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

Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Otwarte Konkursy Ofert / Edukacja i Nauka / Ogłoszenie (...) w roku 2024/Pliki do pobrania.

**Do sprawozdania nie dołącza się kserokopii faktur/rachunków, umów oraz listy uczestników zadania zawierających dane osobowe.**

- b) dokumenty potwierdzające realizację zadania publicznego, w tym zrealizowanie działań i osiągnięcie rezultatów, np.: program konferencji, seminarium, szkolenia, warsztatów lub wizyty studyjnej, materiały, w szczególności promocyjne, informacyjne, szkoleniowe i edukacyjne, dotyczące realizowanego zadania publicznego,
- c) dokumenty potwierdzające realizację obowiązku informacyjnego przez Zleceniobiorcę, tj. potwierdzające umieszczenie herbu Województwa Wielkopolskiego i informowanie, że projekt jest współfinansowany przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego.

Obowiązujące wzory herbu dostępne do pobrania są ze strony internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.umww.pl](http://www.umww.pl).

Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego / Urząd / Herb i flaga Województwa Wielkopolskiego /Pliki do pobrania.

4. Zleceniodawca zastrzega możliwość wezwania Zleceniobiorcy do przedstawienia dodatkowych informacji, złożenia wyjaśnień oraz dostarczenia kopii dokumentów niezbędnych do rozliczenia dotacji.

5. Sprawozdanie należy złożyć:

a) w formie papierowej osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy al. Niepodległości 34 w Poznaniu, kod pocztowy 61-714, w Punkcie Kancelaryjnym (na parterze), w zaklejonej i opieczętowanej kopercie z dopiskiem „Departament Edukacji i Nauki”,

lub

b) w formie elektronicznej poprzez skrytkę ePUAP: /umarszwlkp/SkrytkaESP.

Należy pamiętać, iż wysłanie dokumentów poprzez platformę ePUAP zastępuje podpis odręczny na dokumentach (w tym poświadczenie kserokopii za zgodność z oryginałem). Każdy przesłany dokument musi zawierać podpisy elektroniczne wszystkich osób, które są uprawnione do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych.

O zachowaniu terminu do złożenia sprawozdania w formie papierowej decyduje **data jego wpływu do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu** - z zastrzeżeniem, o którym mowa poniżej. 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 z późn. zm.).

### **PROWADZENIE DOKUMENTACJI**

1. Potwierdzeniem prawidłowo zrealizowanego zadania pod względem finansowym jest odpowiednio prowadzona rachunkowość.
2. Podmiot realizujący zadanie publiczne jest zobowiązany do:
  - a) prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości oraz ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, w szczególności środków pochodzących z dotacji,
  - b) przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne,
  - c) opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania publicznego, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości, w szczególności stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

3. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie przez organizację pozarządową wydatków związanych z realizacją zadania publicznego są dowody księgowe na nią wystawione (m.in.: faktury VAT, rachunki).

W przypadku jednostek terenowych lub oddziałów, które posiadają ten sam numer NIP należy stosować: **pełną nazwę nabywcy/zleceniobiorcy** - organizacja, która podjęła się realizacji zadania.

4. Dokumentami potwierdzającym pokrycie danego kosztu z wkładu osobowego, w tym z pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy, na rzecz organizacji pozarządowej w ramach zadania publicznego są:
  - a) w przypadku członków organizacji pozarządowej - ewidencja czasu pracy lub oświadczenie o wykonywaniu pracy społecznej wraz z ewidencją czasu pracy,
  - b) w przypadku wolontariusza - porozumienie wolontariatu, umowa wolontariatu lub oświadczenie osoby wykonującej nieodpłatnie świadczenia z ewidencją czasu pracy, wraz ze szczegółową wyceną wartości wykonania poszczególnych świadczeń (sposób wyceny), szacowaną na podstawie aktualnych cen rynkowych.

Dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu osobowego muszą zostać zatwierdzone przez organizację pozarządową, na rzecz której świadczenia były udzielane.

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

### **XIII. Kontrola**

1. Kontrola prawidłowości wykonywania zadania publicznego, w tym wydatkowania przekazanej dotacji może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu licząc przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
  - a) Województwo Wielkopolskie zlecając zadanie publiczne dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności: efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania oraz prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
  - b) szczegółowe zasady kontroli oraz konsekwencji w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania publicznego określone są w umowie.

### **XIV. Słowniczek**

Wkład własny:

1. wkład własny finansowy - środki finansowe, które oferent wykorzysta do realizacji zadania publicznego z środków finansowych innych niż planowana dotacja (np.: środki finansowe własne, środki finansowe z innych źródeł publicznych, pozostałe środki finansowe z innych źródeł niepublicznych).

Do tego wkładu nie zalicza się środków finansowych pochodzących ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.

2. wkład własny niefinansowy - wkład osobowy i wkład rzeczowy, który oferent wykorzysta do realizacji zadania publicznego.

Środki finansowe:

1. środki finansowe własne - środki finansowe podmiotu realizującego zleczone zadanie publiczne, stanowiące jego dochody (np. z tytułu składek członkowskich, działalności statutowej) i przez niego bezpośrednio wydatkowane na realizację tego zadania.

Do tych środków nie zalicza się środków finansowych pochodzących ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.

2. świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego - środki finansowe pobierane przez oferenta w związku z realizacją tego zadania (np. pobranych tytułem wpisowego i/lub opłaty startowej i/lub opłaty za uczestnictwo, uzyskanych ze sprzedaży biletów wstępu, czy sprzedaży materiałów promocyjno-informacyjnych).
3. środki finansowe z innych źródeł publicznych - środki finansowe z dotacji z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, środki finansowe z funduszy celowych, środki finansowe z funduszy strukturalnych,
4. pozostałe - środki finansowe z innych źródeł niepublicznych, np. przedsiębiorstw prywatnych, osób fizycznych.

Środki te w trakcie realizacji zadania są w dyspozycji podmiotu realizującego zleczone zadanie publiczne i przez niego bezpośrednio wydatkowane na realizację tego zadania.

Wkład niefinansowy:

1. wkład osobowy - zasoby kadrowe wniesione w realizowane zadanie bezpośrednio przez podmiot realizujący zleczone zadanie publiczne - niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego (np. praca społeczna członków organizacji pozarządowej, świadczenia wolontariuszy).

Uwaga:

Wkład ten wlicza się do źródeł finansowania kosztów realizacji zadania publicznego, pomimo że nie są to środki finansowe.

Oferent deklarujący wkład osobowy powinien 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 – to zasoby rzeczowe wniesione w realizowane zadanie bezpośrednio przez podmiot realizujący zlecone zadanie publiczne lub inny podmiot/osobę pośrednio zaangażowany/-ą w realizację zadania, w tym na podstawie umów barterowych i kompensat - niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego (np. zasoby rzeczowe, tj. własne lub nieodpłatnie używane nieruchomości oraz własne lub nieodpłatnie udostępnione środki transportu, maszyny, urządzenia, sprzęty i in., a także nieodpłatnie udostępnione zasoby (towary) lub nieodpłatnie świadczone usługi na rzecz podmiotu realizującego zadanie publiczne przez inny podmiot niebędący stroną umowy i wykorzystane w realizacji zadania publicznego, np. usługa transportowa, usługa noclegowa, usługa gastronomiczna, usługa poligraficzna, usługa księgową itp.).

Uwaga:

Wkładu rzeczowego **nie wlicza się** do źródeł finansowania kosztów realizacji zadania publicznego.

## XV. Kontakt

Szczegółowe informacje w trakcie trwania konkursu można uzyskać pod numerem telefonu (61) 626 65 78 lub (61) 626 65 86 lub (61) 626 65 98.

## XVI. Dodatkowe informacje

1. Złożenie oferty w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert jest równoznaczne z akceptacją treści jego ogłoszenia.
2. Treść otwartego konkursu ofert ogłoszono:
  - a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl),  
  
Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Otwarte Konkursy Ofert/ Edukacja i Nauka/ Ogłoszenie (...) w roku 2024
  - b) na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.umww.pl](http://www.umww.pl),  
  
Ścieżka dostępu: Urząd/Departamenty/Departament Edukacji i Nauki/Otwarty Konkurs Ofert/Ogłoszenie (...)2024
  - c) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań,
  - d) za pośrednictwem platformy elektronicznej [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl).

## XVII. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych

Szanowni Państwo w związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych 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](mailto:kancelaria@umww.pl), fax 61 626 69 69, adres skrytki urzędu na platformie ePUAP: /umarszwlp/SkrytkaESP.
2. Dane osobowe oferentów są przetwarzane w celach:
  - a) wyboru najkorzystniejszej oferty;
  - b) zawarcia i rozliczenia umowy;
  - c) archiwizacji.
3. Dane osobowe oferentów przetwarzamy:
  - a) w związku z zawarciem oraz wykonaniem umowy, której oferent jest stroną (art. 6 ust. 1 lit. b RODO);
  - b) w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, w tym rozliczenia finansowo podatkowego zawieranej umowy i archiwizacji (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

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: /umarszwkp/SkrytkaESP i e-mail: [inspektor.ochrony@umww.pl](mailto:inspektor.ochrony@umww.pl).
5. Dane osobowe oferentów będą przetwarzane przez okres 5 lat licząc od roku następnego w którym rozstrzygnięto niniejszy otwarty konkurs ofert, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
6. Podanie danych osobowych jest warunkiem ustawowym oraz warunkiem zawarcia umowy lub podjęcia działań niezbędnych przed jej zawarciem. Natomiast niepodanie danych osobowych skutkuje brakiem możliwości złożenia oferty, a w rezultacie zawarcia umowy.
7. Oferentom przysługuje prawo do usunięcia danych osobowych, o ile Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody, lub wynika to z wymogu prawa, lub gdy dane są już niepotrzebne do przetwarzania danych.
8. Oferentom przysługuje prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, o ile Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
9. Oferentom przysługuje prawo do przeniesienia danych, o ile Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody lub są niezbędne do zawarcia umowy oraz gdy dane te są przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
10. Oferentom przysługuje prawo do dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
11. Oferentom przysługuje prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania w związku z Państwa sytuacją szczególną o ile przetwarzanie Państwa danych osobowych jest niezbędne do zrealizowania zadania w interesie publicznym lub sprawowania władzy publicznej.
12. Oferentom przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych o ile uważają Państwo, iż przetwarzanie Państwa danych osobowych odbywa się w sposób niezgodny z prawem.
13. Dane osobowe Oferentów będą ujawniane:
  - a) podmiotom świadczącym usługi na rzecz administratora danych osobowych w zakresie serwisu i wsparcia systemów informatycznych, utylizacji dokumentacji niearchiwalnej, przekazywania przesyłek pocztowych;
  - b) informacja o wynikach postępowania na stronach internetowych [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl), [www.umww.pl](http://www.umww.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu;
14. Dane osobowe oferentów nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia jakiegokolwiek decyzji oraz profilowania.
15. Dane osobowe nie będą przekazywane do organizacji międzynarodowych i państw trzecich.