

Załącznik
do uchwały nr 534/2024
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 22 sierpnia 2024 r.

OTWARTY KONKURS OFERT – PODNOSZENIE KOMPETENCJI KADR TURYSTYCZNYCH

OGŁOSZENIE W SPRAWIE ZLECENIA ORGANIZACJOM POZARZĄDOWYM
LUB INNYM PODMIOTOM PROWADZĄCYM DZIAŁALNOŚĆ POŻYTKU PUBLICZNEGO
W TRYBIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT NA REALIZACJĘ W FORMIE
WSPIERANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
W DZIEDZINIE TURYSTYKI I KRAJOZNAWSTWA W ROKU 2024
– PODNOSZENIE KOMPETENCJI KADR TURYSTYCZNYCH

ROZDZIAŁ I. CEL KONKURSU	3
ROZDZIAŁ II. RODZAJ ZADANIA PUBLICZNEGO I WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA JEGO REALIZACJĘ	3
1) Rodzaj zadania publicznego	3
2) Forma realizacji zadania publicznego	3
3) Klasyfikacja budżetowa.....	3
4) Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania publicznego.....	3
5) Maksymalna wnioskowana kwota dotacji.....	4
6) Minimalny udział środków finansowych	4
7) Zasada nieosiągania dochodu.....	4
8) Szczegółowy opis zadania publicznego.....	5
9) Dostępność zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami	6
10)Zgodność zadania z obowiązującymi regulacjami	8
ROZDZIAŁ III. REZULTAT OBLIGATORYJNY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO	8
ROZDZIAŁ IV. PRZEZNACZENIE DOTACJI	9
ROZDZIAŁ V. TERMINY	11
1) Termin realizacji zadania publicznego.	11
2) Termin składania ofert.....	11
3) Termin dokonania wyboru ofert.....	11
ROZDZIAŁ VI. SKŁADANIE OFERTY	11
1) Forma składania ofert.....	11
2) Potwierdzenie złożenia oferty	11
3) Informacje dotyczące przygotowania oferty.....	12
4) Błędy lub braki formalne powodujące odrzucenie oferty	13
5) Wymagane dokumenty.....	14
6) Akceptacja treści ogłoszenia	17
7) Wycofanie oferty	18
ROZDZIAŁ VII. PODMIOTY UPRAWNIONE DO SKŁADANIA OFERT	18
ROZDZIAŁ VIII. KRYTERIA JAKIE MUSZĄ SPEŁNIAĆ PODMIOTY SKŁADAJĄCE OFERTĘ	18
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.....	22
B. Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy	27
C. Kontrola zadania publicznego.....	31
D. Dokumentowanie prawidłowej realizacji zadania publicznego, w tym wydatkowania dotacji	31
E. Kwalifikowalność kosztów	35
F. Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy.....	38
G. Realizacja działań we współpracy z podmiotem trzecim.	39
H. Odpowiedzialność wobec osób trzecich.....	40
ROZDZIAŁ XIII. PODSTAWA PRAWNA.	40
ROZDZIAŁ XIV. MIEJSCE PUBLIKACJI OGŁOSZENIA.	41
ROZDZIAŁ XV. KONTAKT.	41
ROZDZIAŁ XVI. INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH.	42
ZAŁĄCZNIK NR 1: SZCZEGÓŁOWY OPIS KRYTERIÓW STOSOWANYCH PRZY OCENIE OFERT	44
ZAŁĄCZNIK NR 2: SŁOWNICZEK	49

ROZDZIAŁ I. CEL KONKURSU

Celem przeprowadzenia otwartego konkursu ofert jest zlecenie organizacjom pozarządowym lub innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego do realizacji zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2024, określonych w § 5 ust. 7 pkt. 3) „Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2024”.

W konkursie mogą zostać wybrane oferty realizacji zadań publicznych zmierzające do podnoszenia kompetencji, umiejętności, wiedzy i kwalifikacji wielkopolskich kadr turystycznych poprzez organizację konferencji, seminariów, szkoleń, kursów, forów, warsztatów oraz wizyt studyjnych.

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

1) Rodzaj zadania publicznego

TURYSTYKA I KRAJOZNAWSTWO

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

2) Forma realizacji zadania publicznego

WSPIERANIE

Wspieranie to udzielenie dotacji na częściowe dofinansowanie realizacji zadania publicznego:

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

3) Klasyfikacja budżetowa

dział 630 rozdział 63003 § 2360

4) Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania publicznego

Poniesione wydatki w roku 2023	Planowane wydatki w roku 2024
60 561,23 zł	41 781,00 zł

5) Maksymalna wnioskowana kwota dotacji

Maksymalna wnioskowana kwota dotacji w ramach jednej oferty wynosi **15 000,00 zł**.

Oferty, w których wnioskowana kwota dotacji przekroczy 15 000,00 zł, zostaną odrzucone ze względów formalnych.

6) Minimalny udział środków finansowych

W konkursie wymagany jest minimalny udział wkładu własnego finansowego, tj. innych środków finansowych, pochodzących ze źródeł innych niż wnioskowana dotacja (np. środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł publicznych, pozostałych środków finansowych z innych źródeł niepublicznych) i/lub środków finansowych pochodzących ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.

Środki te muszą stanowić równowartość **co najmniej 10% kwoty dotacji**.

Oferty nie spełniające tego kryterium zostaną odrzucone ze względów formalnych.

Niewykazanie w sprawozdaniu udziału środków finansowych, o których mowa powyżej, w wymaganej wysokości będzie stanowiło podstawę do zwrotu dotacji w całości.

7) Zasada nieosiągania dochodu

Przedsięwzięcia realizowane w ramach przedmiotowego konkursu **nie mogą zakładać osiągnięcia dochodu przez oferenta** (np. osiągniętego w wyniku pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego).

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 w całości na jego realizację**.

Założenie w ofercie osiągnięcia dochodu będzie stanowiło podstawę do odrzucenia oferty ze względów formalnych.

Wykazanie w sprawozdaniu osiągnięcia dochodu, o którym mowa powyżej, będzie stanowiło podstawę do proporcjonalnego obniżenia dotacji i jej zwrotu tytułem nadmiernie pobranej dotacji na podstawie przepisów o finansach publicznych.

8) Szczegółowy opis zadania publicznego

PODNOSENIE KOMPETENCJI KADR TURYSTYCZNYCH

Do konkursu kwalifikują się wyłącznie zadania polegające na organizacji konferencji, seminariów, szkoleń, kursów, forów, warsztatów oraz wizyt studyjnych związanych z:

- rozwojem turystyki na terenie województwa wielkopolskiego,
- podnoszeniem kompetencji, umiejętności, wiedzy i kwalifikacji wielkopolskich kadr turystycznych.

Jedna oferta może dotyczyć realizacji jednego zadania publicznego, to jest jednej konferencji, seminarium, szkolenia, kursu, forum, warsztatu, wizyty studyjnej.

Dopuszcza się ujęcie w ofercie cyklu konferencji, szkoleń, kursów, forów, warsztatów, wizyt studyjnych, o ile będzie on stanowić wyraźnie jednolity cykl.

Miejsce realizacji zadania:

Województwo wielkopolskie, z zastrzeżeniami:

- w przypadku przedsięwzięć stacjonarnych (np. organizacja konferencji) – wyłącznie na terenie województwa wielkopolskiego,
- w przypadku przedsięwzięć, których integralną częścią jest wyjazd / zwiedzanie / objazd atrakcji turystycznych – w minimum 60% w granicach administracyjnych województwa wielkopolskiego.

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

Odbiorcy zadania:

Mieszkańcy województwa wielkopolskiego.

Dopuszcza się udział osób spoza województwa wielkopolskiego, o ile mieszkańcy województwa wielkopolskiego stanowią co najmniej 80% łącznej liczby odbiorców zadania publicznego.

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

Wymagany rezultat obligatoryjny:

- Liczba odbiorców zadania publicznego (liczba uczestników).

UWAGA:

Pod pojęciem odbiorców zadania publicznego (uczestników) rozumie się wyłącznie bezpośrednich beneficjentów realizowanego zadania.

Do grona uczestników nie wlicza się wolontariuszy, organizatorów oraz osób zaangażowanych jako obsługa zadania.

Wymagany sposób monitorowania rezultatu obligatoryjnego/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika:

- Lista obecności lub imienny wykaz uczestników.

Oferta nie spełniająca ww. kryteriów zostanie odrzucona ze względów formalnych.

9) Dostępność zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami

Zadanie powinno być zaplanowane i zrealizowane przez oferenta w taki sposób, aby nie wykluczało osób ze szczególnymi potrzebami.

Obowiązek zapewnienia dostępności zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami wynika z ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (dalej: „ustawa o dostępności”) (Dz.U. z 2022 r. poz. 2240 ze zm.). Oznacza on osiągnięcie takiego stanu faktycznego, w którym osoba ze szczególnymi potrzebami, jako odbiorca zadania, może być jego beneficjentem na równi z innymi osobami.

Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami obejmują:

1) w zakresie dostępności architektonicznej:

- a) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
- b) instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
- c) zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
- d) zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt. 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44 ze zm.),
- e) zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób;

2) w zakresie dostępności cyfrowej - wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1440);

3) w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:

- a) obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 20), lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
- b) instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
- c) zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności - w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania,
- d) zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.

Zgodnie z art. 7 ust. 1 ustawy o dostępności, w indywidualnym przypadku, jeżeli oferent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w wyżej wymienionym zakresie, oferent jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny.

Zgodnie z art. 7 ust. 2 ustawy o dostępności dostęp alternatywny polega w szczególności na:

- 1) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub
- 2) zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii lub
- 3) wprowadzeniu takiej organizacji, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.

Działania związane z zapewnieniem dostępności realizowanego zadania osobom ze szczególnymi potrzebami należy dobrać do charakteru i formy realizowanego zadania. Uwzględnione powinny zostać wyłącznie te elementy, które mają zastosowanie dla zadania opisanego w złożonej ofercie oraz potrzeb odbiorców zidentyfikowanych w trakcie realizacji zadania.

Oferent ma możliwość uwzględnienia w kalkulacji kosztów przewidzianych na realizację zadania kosztów, które zostaną poniesione w celu zapewnienia dostępności realizowanego zadania. Planując zadanie publiczne oferent powinien oszacować z należytą starannością całkowity koszt jego realizacji, uwzględniający wydatki poniesione z tytułu zapewnienia dostępności zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami.

Informacje o planowanych działaniach, mających na celu zapewnienie dostępności realizowanego zadania osobom ze szczególnymi potrzebami należy opisać w sekcji VI oferty („Inne informacje”).

Nie spełnienie ww. kryterium będzie traktowane jako brak formalny.

10) 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, ochrony danych osobowych oraz zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, m.in. zgodnie z nw. ustawami:
- ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2022 r. poz. 2240 ze zm.),
 - ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44 ze zm.),
 - ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1440),
 - ustawą z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 20).
- b) Oferent zobowiązany jest do dokonania odpowiednich zgłoszeń i uzgodnień z podmiotami, które zarządzają obiektem/obszarem/terenem, na którym będzie realizowane zadanie publiczne.
- c) Oferent ponosi pełną odpowiedzialność za zrealizowanie zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ III. REZULTAT OBLIGATORYJNY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Obligatoryjne jest wskazanie w sekcji III pkt. 6 oferty przynajmniej jednego rezultatu realizacji zadania w postaci rezultatu obligatoryjnego.

Wymagana nazwa rezultatu obligatoryjnego:

- Liczba odbiorców zadania publicznego (liczba uczestników).

UWAGA: Pod pojęciem odbiorców zadania publicznego (uczestników) rozumie się wyłącznie bezpośrednich beneficjentów realizowanego zadania. Do grona uczestników nie wlicza się wolontariuszy, organizatorów oraz osób zaangażowanych jako obsługa zadania.

Wymagany sposób monitorowania rezultatu obligatoryjnego/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika:

- Lista obecności lub imienny wykaz uczestników.

1. **Niewskazanie lub nieprawidłowe wskazanie w ofercie rezultatu obligatoryjnego** (podanie niemierzalnej wartości planowanego poziomu osiągnięcia rezultatu – jego wartości docelowej lub nieprawidłowego sposobu monitorowania rezultatu/ źródła informacji o osiągnięciu wskaźnika), będzie skutkowało wezwaniem oferenta do jego korekty na etapie oceny formalnej.
2. Podanie w ofercie wartości planowanego poziomu osiągnięcia rezultatu z przyimkiem „około” lub równoważnym, będzie rozumiane jako zadeklarowanie wskaźnika na poziomie wskazanym liczbowo.
3. Zadanie publiczne uznaje się za zrealizowane, gdy zakładany w ofercie rezultat zostanie osiągnięty.
4. Dopuszcza się odstępstwo w zakresie poziomu osiągnięcia rezultatu obligatoryjnego, tj. spadek o nie więcej niż 20% wartości docelowej zadeklarowanej w ofercie.
5. Spadek poziomu osiągnięcia rezultatu obligatoryjnego o więcej niż 20% wartości docelowej zadeklarowanej w ofercie będzie rozumiane jako rażące zmniejszenie zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego oraz będzie stanowić podstawę do proporcjonalnego obniżenia dotacji i jej zwrotu tytułem nadmiernie pobranej dotacji na podstawie przepisów o finansach publicznych, naliczanego według wzoru:

$$Dz = Dp - (Ro/Rp * Dp)$$

gdzie:

Dz – kwota dotacji do zwrotu

Dp – kwota przyznanej dotacji

Ro – osiągnięty poziom rezultatu obligatoryjnego

Rp – planowany poziom rezultatu obligatoryjnego wskazany w ofercie stanowiącej załącznik do umowy

6. Spadek poziomu osiągnięcia rezultatu obligatoryjnego o więcej niż 70% wartości docelowej zadeklarowanej w ofercie będzie rozumiany jako nienależyte wykonanie umowy oraz będzie skutkował zwrotem dotacji w całości tytułem nadmiernie pobranej dotacji na podstawie przepisów o finansach publicznych.
7. Osiągnięcie rezultatu obligatoryjnego na poziomie wyższym od wartości docelowej zadeklarowanej w ofercie nie będzie rodzić dla oferenta negatywnych konsekwencji.

ROZDZIAŁ IV. PRZEZNACZENIE DOTACJI

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

KOSZTY REALIZACJI DZIAŁAŃ:

- materiały promocyjne, informacyjne i edukacyjne dotyczące realizowanego zadania (projekt, wykonanie, dystrybucja),
- materiały konferencyjne (np. identyfikatory, smycze, długopisy i notatniki, teczki konferencyjne, torby konferencyjne),
- usługi graficzne (oprawa graficzna zadania), fotograficzne i filmowania,
- usługi poligraficzne (projekt, skład, druk, dostawa, dystrybucja),
- promocja zadania w mediach: prasie, radiu, telewizji, Internecie, w tym w mediach społecznościowych oraz na portalach Internetowych (artykuły sponsorowane) w wysokości nie większej niż 15% sumy wszystkich kosztów realizacji zadania,
- usługi przewodnickie,
- usługi transportowe,
- usługi tłumacza języka migowego oraz tłumacza języka obcego,
- wyżywienie/catering,
- noclegi,
- wynajem i eksploatacja sal/pomieszczeń/budynków/terenu związanych bezpośrednio z realizacją zadania,
- wynajem sprzętów i urządzeń niezbędnych do realizacji zadania (np. laptop, rzutnik, ekran, nagłośnienie),
- wynagrodzenie trenerów/szkoleniowców/ekspertów/wykładowców,
- obsługa techniczna zadania,
- zabezpieczenie ratownicze i medyczne,
- bilety wstępów do obiektów i atrakcji turystycznych,
- ubezpieczenie organizatorów/uczestników w zakresie realizowanego zadania,
- koszty związane z zapewnieniem dostępności realizowanego zadania osobom ze szczególnymi potrzebami na podstawie obowiązujących przepisów.

KOSZTY ADMINISTRACYJNE:

- koordynator zadania (w wysokości nie większej niż 10% sumy wszystkich kosztów realizacji zadania),
- obsługa księgowa zadania (w wysokości nie większej niż 5% sumy wszystkich kosztów realizacji zadania),
- materiały biurowe niezbędne do realizacji zadania (materiały papiernicze, piśmiennicze i materiały związane z eksploatacją komputerów, w tym m.in. papier, skoroszyty, segregatory, tonery, atramenty do drukarek, płyty CD i DVD),
- usługi pocztowe i kurierskie,
- usługi ksero,
- podróże służbowe związane z koordynacją/bezpośrednią obsługą i realizacją zadania.

ROZDZIAŁ V. TERMINY

- 1) Termin realizacji zadania publicznego.

Konkurs obejmuje zadania publiczne, których realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż **4 listopada 2024 roku**, a ich zakończenie nastąpi nie później niż **31 grudnia 2024 roku**.

Ostateczny, wiążący termin realizacji zadania zostanie określony w umowie.

- 2) Termin składania ofert.

Do 16 września 2024 roku do godziny 15:30.

- 3) Termin dokonania wyboru ofert.

Wybór ofert nastąpi w terminie **do 31 października 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 imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji.

Tak przygotowane PZO należy złożyć **w formie papierowej** w sposób opisany w punkcie 2.

Należy pamiętać, iż wysłanie PZO poprzez platformę ePUAP zastępuje podpis odręczny na dokumentach.

Uwaga:

Plik PZO, złożony przez platformę ePUAP, musi zostać podpisany elektronicznie przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, wymienione w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, zgodnie ze sposobem reprezentacji.

2. PZO należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera lub przez platformę ePUAP **do 16 września 2024 roku do godziny 15:30.**

Adres elektronicznej skrytki podawczej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w ePUAP: /umarszwlkp/SkrytkaESP.

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.

3. O zachowaniu terminu 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 z wymaganiami 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 będący organizatorem/bezpośrednim realizatorem projektu.
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 przedsięwzięcia.
5. W sekcji III pkt. 6 oferty („Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”) należy wskazać i opisać **rezultat obligatoryjny** (patrz rozdział III ogłoszenia („Rezultat obligatoryjny realizacji zadania publicznego’’)).
6. W sekcji VI oferty („Inne informacje’’) **należy wymienić koszty, na które oferent zamierza przeznaczyć wnioskowaną kwotę dotacji**, wskazując kwotę i nazwę kosztu. Suma wymienionych kosztów musi być równa kwocie wnioskowanej dotacji.
7. W sekcji VI oferty („Inne informacje’’) należy **wymienić planowane działania, mające na celu zapewnienie dostępności** zadania osobom ze szczególnymi potrzebami.
8. Wysokość wnioskowanej kwoty dotacji powinna być zaokrąglona do pełnych złotych.
9. Oferta powinna być spójna, tzn. powinna stanowić logicznie połączoną całość, i być zgodna z treścią załączników oraz złożonych dodatkowych wymaganych dokumentów.

Niedopełnienie obowiązków, o których mowa w punktach: od 4 do 9, będzie traktowane jako brak formalny.

4) Błędy lub braki formalne powodujące odrzucenie oferty

1. Oferty:

- złożone po terminie określonym w ogłoszeniu,
- 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 niebędący organizatorem/bezpośrednim realizatorem projektu,
- 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, tj. 15 000,00 zł, o której mowa w rozdziale II pkt 6 ogłoszenia („Maksymalna wnioskowana kwota dotacji’’),
- bez wymaganego, minimalnego udziału środków finansowych, o którym mowa w rozdziale II pkt 7 ogłoszenia („Minimalny udział środków finansowych’’),
- złożone na realizację:
 - kilku zadań publicznych,
 - kilku 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,

zostaną odrzucone ze względów formalnych bez oceny pozostałych kryteriów oceny formalnej 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 nieusunięcia 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.	Dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu zgodny z aktualnym stanem prawnym i faktycznym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
	<ol style="list-style-type: none"> 1) w przypadku organizacji pozarządowych, które nie są zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym: aktualny wyciąg z innego rejestru lub ewidencji (np. wypis z Rejestru Starostwa). 2) w przypadku kościelnych osób prawnych: zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz upoważnienie dla proboszcza/przeora o reprezentowaniu parafii/zakonu i zaciąganiu zobowiązań finansowych lub dekret powołujący kościelną osobę prawną.

3) w przypadku pozostałych podmiotów:
inny dokument właściwy dla podmiotu.

W przypadku organizacji pozarządowych, które są zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym, nie ma obowiązku składania odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego.

Uwaga:

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

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. Oświadczenie o braku zaległych zobowiązań publiczno-prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych podmiotów o charakterze publicznym.

Instrukcja składania oświadczenia:

W celu złożenia ww. oświadczenia niezbędne jest jego wydrukowanie z Witkac.pl lub ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

Druk oświadczenia należy uzupełnić pieczęcią oferenta, bieżącą datą oraz podpisami osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego ofertę, wymienionych w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, a następnie zeskanować i złożyć w formie elektronicznej poprzez Witkac.pl.

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

Nie dopuszcza się modyfikacji pobranego druku oświadczenia.

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

Ścieżka dostępu:

Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2024 – podnoszenie kompetencji kadr turystycznych/Pliki do pobrania.

4. Oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami przetwarzania danych osobowych.

Każda osoba, której dane będą przetwarzane w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert, winna złożyć osobne oświadczenie.

Instrukcja składania oświadczenia:

W celu złożenia ww. oświadczenia niezbędne jest jego wydrukowanie z Witkac.pl lub ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

Druk oświadczenia należy uzupełnić bieżącą datą oraz podpisem osoby, której dane będą przetwarzane w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert, a następnie zeskanować i złożyć w formie elektronicznej poprzez Witkac.pl.

Osoby uprawnione do podpisania ww. oświadczenia, niedysponujące pieczętkami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem.

Nie dopuszcza się modyfikacji pobranego druku oświadczenia.

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

Ścieżka dostępu:

Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2024 – podnoszenie kompetencji kadr turystycznych/Pliki do pobrania.

3. Pozostałe wymagane dokumenty - w przypadku złożenia przez oferentów oferty wspólnej:

- a) Dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów) – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego: rejestru lub ewidencji.
- b) Wykaz działań w ramach realizacji zadania publicznego, które będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Uwaga:

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

- c) Sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej.
- d) Umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

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

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.

Oferty złożone przez podmioty nieuprawnione do wzięcia udziału w niniejszym otwartym konkursie ofert zostaną odrzucone ze względów formalnych.

ROZDZIAŁ VIII. KRYTERIA JAKIE MUSZĄ SPEŁNIAĆ PODMIOTY SKŁADAJĄCE OFERTĘ

1) Prowadzenie statutowej działalności pożytku publicznego:

1. na terenie województwa wielkopolskiego, w tym na terenie, na którym będzie realizowane zadanie,
2. w dziedzinie objętej konkursem,
3. zgodnie z zakresem zlecanego zadania publicznego, w tym w ramach prowadzonej nieodpłatnej lub odpłatnej 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 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.

3) Posiadanie własnego Numeru Identyfikacji Podatkowej (NIP).

4) Posiadanie własnego numeru Rejestru Gospodarki Narodowej 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 oferty i przyznania dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.

6) Informacja o wynikach postępowania konkursowego w formie uchwały zostanie opublikowana:

1. w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.bip.umww.pl.

Ścieżka dostępu:

Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2024 – podnoszenie kompetencji kadr turystycznych.

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 wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2024 – podnoszenie kompetencji kadr turystycznych

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.

Każda oferta może zdobyć maksymalnie 91 pkt. za spełnienie kryteriów: merytorycznych, organizacyjnych, finansowych oraz kryterium współpracy.

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

1) Kryteria merytoryczne (waga kryterium 48/91 pkt.):

- Wartość merytoryczna oferty:
 - zasięg zadania,
 - opis grupy docelowej,
 - przewidywany poziom rezultatu obligatoryjnego,
 - sposób rozwiązania problemów/zaspokajania potrzeb grupy docelowej,
 - komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez oferenta lub inne podmioty.
- Proponowana jakość wykonania zadania.
- Przewidywane efekty realizacji zadania.
- Zasadność przyznania dofinansowania.

2) Kryteria organizacyjne (waga kryterium 18/91 pkt.):

- Możliwość realizacji zadania przez oferenta - dotychczasowe doświadczenie oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju.
- Kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie.
- Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego.
- Zasoby rzeczowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego.
- Zaangażowanie innych podmiotów w realizację zadania.

3) Kryteria finansowe (waga kryterium 15/91 pkt.):

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

4) Kryterium współpracy (waga kryterium 10/91 pkt.):

- Analiza i ocena realizacji zadań publicznych Samorządu Województwa Wielkopolskiego, które w latach poprzednich realizował oferent, uwzględniająca rzetelność, terminowość i sposób rozliczenia otrzymanych na nie środków.

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

Na podstawie liczby punktów uzyskanych w wyniku oceny merytorycznej sporządzana jest lista rankingowa ofert (od najwyższego do najniższego wyniku oceny merytorycznej), z zastrzeżeniem, o którym mowa niżej.

Zastrzeżenie:

Warunkiem umieszczenia oferty na liście rankingowej jest uzyskanie oceny nieujemnej w kryterium współpracy (min. 0 pkt.).

ROZDZIAŁ XI. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

- 1) Rozpatrywane są wyłącznie oferty podmiotów uprawnionych do wzięcia udziału w niniejszym otwartym konkursie ofert, złożone w terminie i w sposób określony w ogłoszeniu, wypełnione na druku określonym w ogłoszeniu i zawierające załączniki oraz dodatkowe wymagane dokumenty wymienione w ogłoszeniu, które spełnią wymogi formalne.
- 2) Spośród złożonych ofert, które spełnią wymogi formalne, może zostać wybrana więcej niż jedna oferta.
- 3) Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości:
 - a) dotację na realizację zadania publicznego otrzymują podmioty, których oferty zostaną wybrane w postępowaniu konkursowym,
 - b) kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie.

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

ROZDZIAŁ XII. WARUNKI REALIZACJI ZLECANEGO ZADANIA PUBLICZNEGO

Departament Sportu i Turystyki sporządza umowę realizacji zadania publicznego i kontroluje wykonanie zadania publicznego, w tym sprawozdanie z wykonania zadania publicznego.

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

Ilekroć 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.
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.:

1. plan i harmonogram działań - w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie, niewpływającej w istotny sposób na realizację zadania publicznego oraz niezmnijającej planowanego poziomu osiągnięcia rezultatów wskazanych w sekcji III pkt. 6 oferty,
 2. kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego - w przypadku zmiany zakresu finansowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie, niewpływającej w istotny sposób na realizację zadania publicznego, np. zmiana wysokości poszczególnych pozycji kosztorysu, dodanie lub usunięcie poszczególnych działań i/lub kosztów, pod warunkiem że nie nastąpi:
 - istotne zmniejszenie kosztu całkowitego zadania publicznego,
 - zmniejszenie planowanego poziomu osiągnięcia rezultatów wskazanych w sekcji III pkt. 6 oferty.
- 3) Podmiot, któremu przyznano dotację Województwa Wielkopolskiego w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie, ma przed zawarciem umowy:
- obowiązek negocjacji planu i harmonogramu działań i/lub kosztorysu zadania,
 - możliwość negocjacji planowanego poziomu osiągnięcia rezultatów wskazanych w sekcji III pkt. 6 oferty,
 - obowiązek zaktualizowania oferty.

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

1. plan i harmonogram działań - w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie, wpływającej w istotny sposób na realizację zadania publicznego, wynikającej z przyznania dotacji Województwa Wielkopolskiego w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie,
2. kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego - w przypadku zmiany zakresu finansowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie, wpływającej w istotny sposób na realizację zadania publicznego, w szczególności wynikającej z przyznania dotacji Województwa Wielkopolskiego w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie, np. zmiana wysokości poszczególnych pozycji kosztorysu, dodanie lub usunięcie poszczególnych działań i/lub kosztów.

Uwaga:

Podmiot ma możliwość zmniejszenia kosztu całkowitego zadania maksymalnie o kwotę nieprzyznaną środków finansowych z Województwa Wielkopolskiego, a w przypadku gdy koszt całkowity wymaga zmniejszenia o kwotę wyższą niż kwota nieprzyznaną środków finansowych z Województwa Wielkopolskiego, podmiot ma obowiązek uzasadnienia konieczności wprowadzenia zmian w kosztorysie i uzyskania akceptacji Województwa Wielkopolskiego.

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

3. planowany poziom osiągnięcia rezultatów - w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie, wpływającej w istotny sposób na realizację zadania publicznego, wynikającej z przyznania dotacji Województwa Wielkopolskiego w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie.

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

4) Warunkiem zawarcia umowy jest:

1. złożenie zaktualizowanej oferty wypełnionej w języku polskim **w formie elektronicznej** poprzez Witkac.pl,
2. złożenie oświadczenia o:
 - a) numerze rachunku bankowego,
 - b) Numerze Identyfikacji Podatkowej (NIP),
 - c) numerze Rejestru Gospodarki Narodowej REGON,
 - d) osobach upoważnionych do podpisania umowy (imię i nazwisko, funkcja), **w formie elektronicznej** poprzez Witkac.pl.

Instrukcja składania oświadczenia:

W celu złożenia ww. oświadczenia niezbędne jest jego wydrukowanie z Witkac.pl lub ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

Druk oświadczenia należy uzupełnić pieczęcią oferenta, bieżącą datą oraz podpisami osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego ofertę, wymienionych w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, a następnie zeskanować i złożyć w formie elektronicznej poprzez Witkac.pl.

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

Nie dopuszcza się modyfikacji pobranego druku oświadczenia.

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

Ścieżka dostępu:

Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2024 – podnoszenie kompetencji kadr turystycznych/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 pieczęcią kościelnej osoby prawnej, bieżącą datą oraz podpisami osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego ofertę, wymienionych w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, a następnie zeskanować i złożyć w formie elektronicznej poprzez Witkac.pl.

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

Nie dopuszcza się modyfikacji pobranego druku oświadczenia.

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

Ścieżka dostępu:

Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2024 – podnoszenie kompetencji kadr turystycznych/Pliki do pobrania.

4. akceptacja przez strony postanowień umowy.

Uwaga:

Dokumenty, o których mowa w pkt. 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, wydatkowania innych środków finansowych oraz zaangażowania wkładu osobowego i rzeczowego.

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

- zostało ujawnione, że zadanie zakłada osiągnięcie dochodu przez oferenta (np. osiągniętego w wyniku pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, w tym: opłaty za uczestnictwo, czy sprzedaży materiałów szkoleniowych, konferencyjnych, promocyjno-informacyjnych), a środki finansowe pozyskane na realizację zadania publicznego nie zostaną przeznaczone w całości na jego realizację,
- zaktualizowany planowany poziom osiągnięcia rezultatu obligatoryjnego znacząco odbiega od zakładanego 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 nw. przypadkach:
- w zaktualizowanej ofercie dokonano znaczącej zmiany zakresu rzeczowego i/lub finansowego realizowanego zadania,
 - zaktualizowany planowany poziom osiągnięcia rezultatów fakultatywnych znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
 - zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną i/lub finansową oferenta.
- 8) Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z zawartą umową, w tym dotyczące planowanych do zrealizowania działań i planowanych do osiągnięcia rezultatów, zarówno obligatoryjnych, jak i fakultatywnych, 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 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.
6. W przypadku konieczności wprowadzenia znaczących zmian należy dodatkowo złożyć pisemny wniosek o zawarcie odpowiedniego aneksu.

7. W przypadku braku akceptacji zmian zaproponowanych przez Zleceniobiorcę Zleceniodawca zastrzega możliwość odmowy zawarcia aneksu i rozwiązania umowy.
8. Nie ma możliwości zawarcia aneksu do umowy w zakresie dotyczącym zmniejszenia planowanych do osiągnięcia rezultatów obligatoryjnych.
9. 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 stanowiącej załącznik do zawartej umowy.
2. Niepoinformowanie Zleceniodawcy o wprowadzeniu przez Zleceniobiorcę zmian w zakresie rzeczowym i/lub finansowym zleconego do realizacji zadania publicznego może skutkować rozwiązaniem umowy.
3. Sprawozdanie powinno być spójne, tzn. powinno stanowić logicznie połączoną całość, i być zgodne z treścią załączników oraz złożonych dowodów, dokumentujących wykonanie zadania publicznego.
4. **W części I pkt. 1 sprawozdania ("Opis osiągniętych rezultatów (...)") należy wskazać mierzalne osiągnięte rezultaty realizacji zadania publicznego.**
Określając ww. rezultaty należy wskazać w szczególności:
 - a) liczbową skalę działań zrealizowanych w ramach zadania publicznego,
 - b) osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone,
 - c) rezultaty trwałe,
 - d) w jakim stopniu realizacja zadania publicznego przyczyniła się do osiągnięcia celu założonego w ogłoszeniu konkursowym.
5. W części III sprawozdania („Dodatkowe informacje”) 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. Dodatkowo w części III sprawozdania („Dodatkowe informacje”) **należy wymienić wydatki, na które Zleceniobiorca przeznaczył dotację Województwa Wielkopolskiego** wskazując kwotę i nazwę kosztu.

Suma kosztów wskazanych w części III sprawozdania musi być równa kwocie wydatkowanej dotacji.

7. Pozostałe wymagane dokumenty.

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

- program konferencji, seminarium, szkolenia, kursu, forum, warsztatów, wizyty studyjnej ze szczegółowym wykazem elementów programu,
- listę obecności lub imienny wykaz uczestników,
- dokumentację filmową/fotograficzną,
- materiały, w szczególności promocyjne, informacyjne, szkoleniowe i edukacyjne, dotyczące realizowanego zadania publicznego,
- dokumenty lub materiały potwierdzające realizację obowiązku informacyjnego przez Zleceniobiorcę, tj. przedstawiające umieszczenie herbu i logo Województwa Wielkopolskiego i informowanie, że projekt jest współfinansowany przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego, o którym szczegółowo mowa w rozdziale XII pkt F ogłoszenia,
- dokumenty potwierdzające poziom osiągniętego rezultatu fakultatywnego, zgodnie z wymaganym sposobem monitorowania rezultatu/źródłem informacji o osiągnięciu wskaźnika - jeżeli oferent wskazał w ofercie rezultat fakultatywny.

Zleceniodawca zastrzega możliwość wezwania Zleceniobiorcy do przedstawienia dodatkowych informacji, złożenia wyjaśnień oraz dowodów do sprawozdania w wyznaczonym terminie, w szczególności do dostarczenia zestawienia wszystkich dowodów księgowych rozliczanych w ramach zleconego zadania publicznego, przedstawienia kopii dowodów księgowych oraz kopii dokumentów potwierdzających pokrycie kosztów z wkładu osobowego i z wkładu rzeczowego, przedstawienia szczegółowej kalkulacji świadczeń pieniężnych pobranych od odbiorców zadania publicznego.

Wezwania będą dokonywane 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 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** wraz z załącznikami, o których mowa w pkt. 2) ppkt. 7 „Pozostałe wymagane dokumenty”.

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

2. Po złożeniu sprawozdania poprzez Witkac.pl należy je wygenerować, wydrukować i podpisać przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego sprawozdanie, wymienione w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, zgodnie ze sposobem reprezentacji.

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

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).

Uwaga:

Plik sprawozdania, złożony przez platformę ePUAP, musi zostać podpisany elektronicznie przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, wymienione w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, zgodnie ze sposobem reprezentacji.

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

W przypadku sprawozdań składanych osobiście sprawozdania należy składać w Punkcie Kancelaryjnym (na parterze) 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.

Adres elektronicznej skrytki podawczej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w ePUAP: /umarszwlkp/SkrytkaESP.

5. Termin złożenia sprawozdania.

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

Zastrzeżenie:

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem, sprawozdanie zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 roku o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 307), 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 ze zm.).

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:

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

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 wykonywania zadania publicznego, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz innych środków finansowych: środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł publicznych i pozostałych środków finansowych z innych źródeł niepublicznych, a także wartości zaangażowanego wkładu osobowego (w tym pracy społecznej członków organizacji pozarządowej i świadczeń wolontariuszy) i wartości zaangażowanego wkładu rzeczowego oraz środków finansowych ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego (w przypadku odpłatnej realizacji zadania), może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

Ww. kontrola obejmuje także kontrolę czy Zleceniobiorca dotrzymał obowiązku niepobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego - w przypadku nieodpłatnej realizacji zadania.

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.**

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

Zleceniobiorca jest zobowiązany do:

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

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

2) Dowody księgowe.

Dokumentami potwierdzającymi poniesienie przez Zleceniobiorcę 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 wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2024

– podnoszenie kompetencji kadr turystycznych/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 Zleceniobiorcy w ramach zadania publicznego są:

1. w przypadku członków organizacji pozarządowej:
 - ewidencja czasu pracy,
 - oświadczenie o wykonywaniu pracy społecznej - wraz z ewidencją czasu pracy, sporządzone i podpisane przez osobę świadczącą pracę społeczną,
2. w przypadku wolontariusza:
 - porozumienie wolontariatu,
 - umowa wolontariatu,
 - oświadczenie osoby wykonującej nieodpłatnie świadczenia, wraz z ewidencją czasu pracy, sporządzone i podpisane przez osobę świadczącą wolontariat.

Dokument potwierdzający zaangażowanie wkładu osobowego powinien zawierać:

- szczegółową wycenę wartości wykonania poszczególnych świadczeń (sposób wyceny), szacowaną na podstawie aktualnych cen rynkowych,
- ewidencję czasu pracy.

Ewidencja czasu pracy powinna zawierać m.in.:

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

Dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu osobowego muszą zostać zatwierdzone przez Zleceniobiorcę, na rzecz którego 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 (Dz. U. z 2018 r., poz. 2050) - 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 wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2024 – podnoszenie kompetencji kadr turystycznych/Pliki do pobrania.

4) **Wkład rzeczowy.**

Dokumentem potwierdzającym pokrycie danego kosztu z **wkładu rzeczowego** na rzecz Zleceniobiorcy 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 Zleceniobiorcę**, na rzecz którego 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 (Dz. U. z 2018 r., poz. 2050) - dopuszcza się możliwość wprowadzenia arkuszy pomocniczych.

E. Kwalifikowalność kosztów

1. Koszty kwalifikowane.

Koszty kwalifikowane to koszty bezpośrednio związane realizacją zadania publicznego i niezbędne do jego wykonania, racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe/wartość rynkową, faktycznie poniesione przez Zleceniobiorcę i udokumentowane:

a) koszty realizacji działań:

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

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

b) koszty administracyjne:

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

c) **koszty, na które może być przeznaczona dotacja Województwa Wielkopolskiego**, opisano szczegółowo w rozdziale IV ogłoszenia („Przeznaczenie dotacji”).

2. Koszty niekwalifikowane.

Koszty niekwalifikowane to:

a) koszty utrzymania biura Zleceniobiorcy i innych: pomieszczeń/budynków/terenu (np.: opłaty bieżące: czynsz najmu/dzierżawy lokalu/pomieszczenia/budynku/terenu, opłaty za prąd, gaz, bieżącą wodę, usługi telekomunikacyjne, ścieki, odpady komunalne itp.) poza zakresem realizacji zadania publicznego.

Uwaga:

Warunkiem uznania kwalifikowalności ww. kosztów w zakresie realizacji zadania publicznego jest ich odpowiednie udokumentowanie, np. na podstawie pomiarów stanu liczników, bilingów itp.

W przypadku braku możliwości dokonania odpowiednich pomiarów koszty te muszą zostać odpowiednio skalkulowane, tj. proporcjonalnie do faktycznego wykorzystania/zużycia na potrzeby realizacji zadania publicznego.

- b) koszty wynagrodzenia pracowników Zleceniobiorcy 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 Zleceniobiorcy muszą w zakresie swoich obowiązków mieć wskazane obowiązki związane z realizacją zadania publicznego, w przeciwnym razie należy te obowiązki zmienić/rozszerzyć odpowiednim aneksem lub zawrzeć z pracownikiem dodatkową umowę cywilno-prawną (np. umowę zlecenia, umowę o dzieło) na realizację dodatkowych obowiązków związanych z realizacją zadania publicznego.

- c) podatek od towarów i usług (VAT), w przypadku odzyskiwania tego podatku na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r., poz. 361 ze zm.).

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

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

- d) nagrody pieniężne.

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 oraz innych środków finansowych, a także wartości zaangażowanego wkładu: osobowego i rzeczowego.

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

- zgodność kosztu z warunkami niniejszego ogłoszenia otwartego konkursu ofert,
- zasadność zaproponowanego kosztu, w szczególności wynikająca z planu i harmonogramu działań zawartego w ofercie, 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, stanowiącej załącznik do zawartej umowy,
- zasadność poniesienia wydatku, w szczególności wynikająca z planu i harmonogramu działań zawartego w ofercie, stanowiącej załącznik do zawartej umowy,
- termin poniesienia wydatku (data zakupu towaru lub wykonania usługi),
- data zapłaty w terminie poniesienia wydatków określonym w umowie.

Uwaga:

1. Wydatkowanie środków finansowych (w tym także przekazanie składek na ubezpieczenie społeczne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych) musi nastąpić w terminie poniesienia wydatków określonym w umowie i w roku, w którym została przekazana dotacja.
 2. Termin poniesienia wydatków dla środków finansowych pochodzących z dotacji i dla innych środków finansowych może się różnić w zawartej umowie.
- prawidłowość wystawienia dowodu księgowego:
Dowody księgowe powinny być wystawione zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r. poz. 361 ze zm.), w szczególności zawierać elementy wymienione w art. 106e tej ustawy.
W przypadku wystawienia nieprawidłowego dowodu księgowego, w szczególności nie zawierającego wszystkich wymaganych elementów lub zawierającego treści niezgodne ze stanem faktycznym, Zleceniobiorca zobowiązany jest dokonać jego korekty zgodnie z przepisami ww. ustawy art. 106j i art. 106k.
W przypadku braku wymaganego dowodu korygującego do nieprawidłowo wystawionego dowodu księgowego, poniesiony wydatek nie będzie uznany.
Szczególną 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 współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy,
- umieszczenia informacji o współfinansowaniu zadania ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy we wszystkich materiałach, w szczególności szkoleniowych, konferencyjnych i promocyjno-informacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego, oraz 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:



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 wypożyczenia banerów i roll-up'ów z logo Województwa Wielkopolskiego i umieszczania ich w miejscu realizacji zadania współfinansowanego przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego.

Banery i roll-up'y są dostępne do odbioru w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w Departamencie Sportu i Turystyki (IX p., część A, pokój 938) przy Al. Niepodległości 34 w Poznaniu /kod pocztowy: 61-714/.

Wypożyczenie artykułów reklamowych Województwa Wielkopolskiego nie wypełnia jednak zobowiązań informacyjnych Zleceniobiorcy wynikających z umowy, a jedynie stanowi dodatkową formę promocji działalności Samorządu Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w miejscu wykonywania zleconego do realizacji zadania publicznego Województwa Wielkopolskiego.

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 wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca postępuje zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).
3. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego w celu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, Zleceniobiorca postępuje 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 ze zm.),
 - ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 44 ze zm.),
 - ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 roku o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1440),
 - ustawą z dnia 19 sierpnia 2011 roku o języku migowym i innych środkach komunikowania się (t.j. 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 ze zm.),
- 2) Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057),
- 3) Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.),
- 4) Ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze 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 (Dz. Urz. Woj. Wlkp. z 2023 r. poz. 10625),
- 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 (t.j. 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 wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2024 – podnoszenie kompetencji kadr turystycznych.
- 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 wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2024 – podnoszenie kompetencji kadr turystycznych.
- 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 można uzyskać pod numerami telefonów: (61) 626 68 55, (61) 626 68 59.

ROZDZIAŁ XVI. INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH.

Szanowni Państwo w związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych oraz obowiązkiem informacyjnym wynikającym z 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 (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 „Podnoszenie kompetencji kadr turystycznych”;
 - 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 „turystyki i krajoznawstwa” 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 będą przekazywane do organizacji międzynarodowych i państw trzecich.

ZAŁĄCZNIK NR 1: SZCZEGÓŁOWY OPIS KRYTERIÓW STOSOWANYCH PRZY OCENIE OFERT

Lp.	Nazwa i opis kryterium
Kryteria merytoryczne (maksymalnie 48 pkt):	
1.	<p>Zasięg zadania (1 – 5 pkt):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 pkt = gminny (lokalny) ▪ 2 pkt = powiatowy ▪ 3 pkt = ponadpowiatowy ▪ 4 pkt = subregionalny ▪ 5 pkt = wojewódzki
2.	<p>Opis grupy docelowej (0 – 6 pkt):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 0 pkt = brak opisu grupy docelowej ▪ 1-2 pkt = opis profilu odbiorców (opis grupy docelowej) ▪ 1 pkt = trafność doboru grupy docelowej do celu i charakteru przedsięwzięcia ▪ 1 pkt = wskazano podmioty/instytucje, z których rekrutowani będą odbiorcy ▪ 1-2 pkt = opisano sposób dotarcia do odbiorców (grupy docelowej) poprzez działania informacyjno-promocyjne
3.	<p>Przewidywany poziom rezultatu obligatoryjnego - liczba odbiorców zadania publicznego (liczba uczestników) (0 – 10 pkt):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 pkt. = poniżej 10 osób ▪ 2 pkt. = 10 – 14 osób ▪ 3 pkt. = 15 – 19 osób ▪ 4 pkt. = 20 – 24 osób ▪ 5 pkt. = 25 – 29 osób ▪ 6 pkt. = 30 – 34 osób ▪ 7 pkt. = 35 – 39 osób ▪ 8 pkt. = 40 – 44 osób ▪ 9 pkt. = 45 – 49 osób ▪ 10 pkt. = 50 osób i więcej
4.	<p>Sposób rozwiązania problemów/zaspokajania potrzeb grupy docelowej (0 – 4 pkt):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 0 pkt = brak opisu sposobu rozwiązania problemów/zaspokajania potrzeb grupy docelowej ▪ 1-2 pkt = zidentyfikowano problem/potrzebę grupy docelowej ▪ 1-2 pkt = opisano sposób rozwiązania problemu/zaspokojenia potrzeb grupy docelowej

5.	<p>Komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez oferenta lub inne podmioty (0 – 2 pkt):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 0 pkt = brak opisu komplementarności z innymi działaniami ▪ 1 pkt = zadanie wpisuje się w inne statutowe działania oferenta, realizowane w sposób ciągły ▪ 1 pkt = zadanie stanowi kontynuację realizowanej systemowej działalności oferenta lub wpisuje się w działania innych podmiotów, zapewniając efekt synergii
6.	<p>Proponowana jakość wykonania zadania (0 – 6 pkt):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 0-3 pkt = rzetelność i szczegółowość opisu zadania ▪ 0-3 pkt = szczegółowość opisu i porządek logiczny poszczególnych działań
7.	<p>Przewidywane efekty realizacji zadania (0 – 6 pkt):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 0-2 pkt = mierzalność rezultatów realizacji zadania: wskazano materialne produkty lub usługi realizowane na rzecz odbiorców zadania ▪ 0-2 pkt = opisano zmianę społeczną, jaka zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania ▪ 0-2 pkt = wykorzystanie osiągniętych rezultatów w dalszych działaniach oferenta
8.	<p>Zasadność przyznania dofinansowania (0 – 9 pkt):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 0-3 pkt = zasadność realizacji zadania ▪ 0-3 pkt = znaczenie zadania dla środowiska lokalnego ▪ 0-3 pkt = znaczenie zadania dla regionalnego rozwoju turystyki
Kryteria organizacyjne (maksymalnie 18 pkt):	
9.	<p>Możliwość realizacji zadania przez oferenta - dotychczasowe doświadczenie oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju (0 – 3 pkt):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 0 pkt = oferent nie posiada doświadczenia w realizacji zadań w dziedzinie turystyki ▪ 1 pkt = oferent posiada doświadczenie w realizacji zadań w dziedzinie turystyki ▪ 1 pkt = oferent posiada doświadczenie w realizacji zadań w zakresie danego rodzaju turystyki ▪ 1 pkt = oferent posiada doświadczenie w realizacji zadań podobnego rodzaju

10.	<p>Kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie (0 – 2 pkt):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 0 pkt = brak opisu ▪ 0-1 pkt = opisano kwalifikacje zawodowe osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie ▪ 0-1 pkt = opisano doświadczenie osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie
11.	<p>Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (0 – 4 pkt):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 0 pkt = brak opisu zasobów kadrowych ▪ 0-2 pkt = opisano sposób zaangażowania zasobów kadrowych w realizację poszczególnych działań ▪ 0-2 pkt = opisane zasoby kadrowe mają odzwierciedlenie w kosztorysie zadania
12.	<p>Zasoby rzeczowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (0 – 6 pkt):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 0 pkt = brak opisu zasobów rzeczowych ▪ 0-2 pkt = opisano zasoby biurowo-organizacyjne (niezbędne do przygotowania, realizacji i rozliczenia zadania) ▪ 0-2 pkt = opisano zasoby merytoryczno-promocyjne (do wykorzystania w trakcie realizacji zadania) ▪ 0-2 pkt = opisane zasoby rzeczowe mają odzwierciedlenie w kosztorysie zadania
13.	<p>Zaangażowanie innych podmiotów w realizację zadania (0 – 3 pkt):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 0 pkt = brak opisu zaangażowanych podmiotów ▪ 1-3 pkt = wykazano podmiot/-y deklarujące zaangażowanie w realizację zadania poprzez: <ul style="list-style-type: none"> a) wsparcie merytoryczne, b) wsparcie finansowe (tj. przekazanie oferentowi środków finansowych), c) wkład rzeczowy (np. dostarczenie towarów i usług, nieodpłatne udostępnienie pomieszczeń/terenu/obiektu), d) wkład osobowy (np. zapewnienie wolontariuszy).

Kryteria finansowe (maksymalnie 15 pkt):	
14.	<p>Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (0 – 8 pkt):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 0-3 pkt = szczegółowość kosztorysu (podział kosztów na koszty realizacji działań i koszty administracyjne, szczegółowość kosztów, uwzględnienie kosztów wszystkich działań wskazanych w ofercie, zgodność działań z zestawieniem kosztów) ▪ 0-3 pkt = rzetelność kosztorysu (poprawność rodzajów miar i liczby jednostek) ▪ 0-2 pkt = realność i zasadność poniesienia kosztów wykazanych w kosztorysie
15.	<p>Planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub środków finansowych pochodzących z innych źródeł na realizację zadania lub planowany przez oferenta wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (0 – 7 pkt):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 0 pkt = poniżej 5% ▪ 0,5 pkt = 5% - 9,99% ▪ 1,0 pkt = 10% - 14,99% ▪ 1,5 pkt = 15% - 19,99% ▪ 2,0 pkt = 20% - 24,99% ▪ 2,5 pkt = 25% - 29,99% ▪ 3,0 pkt = 30% - 34,99% ▪ 3,5 pkt = 35% - 39,99% ▪ 4,0 pkt = 40% - 44,99% ▪ 4,5 pkt = 45% - 49,99% ▪ 5,0 pkt = 50% - 54,99% ▪ 5,5 pkt = 55% - 59,99% ▪ 6,0 pkt = 60% - 64,99% ▪ 6,5 pkt = 65% - 69,99% ▪ 7,0 pkt = 70% i więcej
Kryterium współpracy (maksymalnie 10 pkt):	
16.	<p>Analiza i ocena realizacji zadań publicznych Samorządu Województwa Wielkopolskiego, które w latach poprzednich realizował oferent, uwzględniająca rzetelność, terminowość i sposób rozliczenia otrzymanych na nie środków [(- 3) – (+ 10 pkt)]:</p> <p>W przypadku oferentów, którzy w latach 2022-2023 nie realizowali zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa, ocena w ramach tego kryterium ma wartość równą 0.</p>

W przypadku oferentów, którzy w roku 2022 i/lub 2023 realizowali zadania publiczne Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa, ocena w ramach tego kryterium może mieć zarówno wartość dodatnią, jak i ujemną.

- (-3 pkt) = umowa została rozwiązana z przyczyn leżących po stronie oferenta
- 0 pkt = brak doświadczenia we współpracy z oferentem
- 10 pkt = zadanie zostało zrealizowane zgodnie z umową; nie wystąpiły żadne trudności w rzetelności, terminowości i jakości rozliczenia dotacji

Jeśli wystąpiły odstępstwa w realizacji zadania lub trudności w rzetelności, terminowości i jakości rozliczenia dotacji, od przysługującej liczby 10 pkt. oferentowi odejmowane są punkty, odpowiednio:

- (-1) pkt = sprawozdanie i/lub uzupełnienie/korektę sprawozdania złożono po terminie wskazanym w umowie/wezwaniu
- od (-1) do (-2) pkt = nie przekazano imiennego zaproszenia do udziału w realizowanym zadaniu lub nie było ono imienne
- od (-1) do (-2) pkt = wystąpiły uchybienia w realizacji obowiązków informacyjnych
- od (-1) do (-3) pkt = zmieniono zakres rzeczowy realizowanego zadania
- od (-1) do (-2) pkt = dokonano zmiany struktury źródeł finansowania zadania
- od (-1) do (-3) pkt = po złożeniu sprawozdania wystąpiły trudności w rozliczeniu dotacji

ZAŁĄCZNIK NR 2: SŁOWNICZEK

Wkład własny:

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

Do tego wkładu nie zalicza się środków finansowych pochodzących 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 zlecone 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. pobrane tytułem opłaty za uczestnictwo, uzyskane ze sprzedaży biletów wstępu, pobierania opłat za korzystanie z infrastruktury turystycznej lub szlaku czy sprzedaży materiałów szkoleniowych, konferencyjnych, 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 zlecone zadanie publiczne i są 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:

Ten wkład 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** - zasoby rzeczowe wniesione w realizowane zadanie bezpośrednio przez podmiot realizujący 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 użyzione 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:

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

Oferent deklarujący wkład rzeczowy powinien 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.