



Informacja w sprawie zlecenia organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie realizacji zadań publicznych z pominięciem otwartego konkursu ofert w formie tzw. „małych grantów” w roku 2025

1. PODSTAWA PRAWNA

- Art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz.U. z 2024 r. poz. 1491, zwanej dalej Ustawą).
- Uchwała nr VI/132/24 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 28 października 2024 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2025.
- Uchwała nr 1558/2012 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 27 stycznia 2012 r. w sprawie: ustalenia procedury obowiązującej przy zlecaniu przez samorząd Województwa Wielkopolskiego realizacji zadań publicznych w trybie małych grantów.

2. RODZAJ ZADAŃ

Sfera zadań publicznych zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 17 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie: WSPIERANIE I UPOWSZECHNIANIE KULTURY FIZYCZNEJ

3. CEL I OPIS ZADANIA

Celem jest zlecenie organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w zakresie:

- organizacji imprez sportu wyczynowego o randze ogólnopolskiej lub wyższej, Mistrzostw Świata/Europy, Pucharu Świata/Europy, Mistrzostw Polski, Pucharu Polski, ujętych w kalendarzu właściwej federacji/związku sportowego,
- organizacji imprez sportu powszechnego o zasięgu międzynarodowym, tj. takich, w których udział biorą uczestnicy z co najmniej 3 krajów, służących promocji Województwa Wielkopolskiego (jako regionu wspierającego organizację imprez sportowych o wysokiej randze/zasięgu), infrastruktury sportowej, a także budowaniu profesjonalnego wizerunku wielkopolskich organizacji pozarządowych działających w obszarze sportu.

Celem **nie jest** zlecenie przeprowadzenia imprez sportowych o randze lub zasięgu niższym niż wskazano w opisie zadania, a także imprez organizowanych w formule:

- mistrzostw,
- grand prix,
- pucharów,
- nagród

lokalnych władz i jednostek samorządowych (gminnych i powiatowych), rządowych i/lub organizacji pozarządowych lub osób reprezentujących te instytucje/organizacje.

4. TYTUŁ ZADANIA

W tytule zadania publicznego należy podać nazwę własną imprezy z dopiskiem „małe granty”

5. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań publicznych wynosi łącznie 50 000,00 zł.

6. REZULTATY REALIZACJI ZADANIA

Obligatoryjnie należy wskazać rezultaty w zakresie:

- rangi/zasięgu zadania,
- liczby adresatów - zawodników

7. TERMIN REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH

- Dofinansowanie zostanie udzielone na zadania, które realizowane będą w terminie od 2 stycznia 2025 r. do 31 marca 2025 roku.
- Ostateczny, wiążący termin realizacji zadania zostanie określony w umowie.

8. KRYTERIA JAKIE MUSZĄ SPEŁNIAĆ PODMIOTY SKŁADAJĄCE OFERTE

- a) prowadzić statutową działalność pożytku publicznego:
 - na terenie województwa wielkopolskiego,
 - w dziedzinie kultury fizycznej,
 - zgodnie z zakresem zleconego zadania publicznego, w ramach nieodpłatnej lub odpłatnej działalności pożytku publicznego.
- b) posiadać status organizacji pozarządowej lub być podmiotem wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy,
- c) nie posiadać zaległych zobowiązań publiczno-prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych podmiotów charakterze publicznym,
- d) posiadać własny rachunek bankowy,
- e) posiadać własny Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP),
- f) posiadać własny numer Rejestru Gospodarki Narodowej REGON.

9. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

- a) Zadanie publiczne musi być zrealizowane w całości w 2025 roku w okresie nie dłuższym niż 90 dni.
- b) Wysokość jednorazowego dofinansowania zadania publicznego nie może przekroczyć kwoty 10.000,00 zł.
- c) łączna kwota środków finansowych przekazanych przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego trybie „małych grantów” nie może przekroczyć kwoty 20.000,00 zł.
- d) Zadanie musi posiadać charakter regionalny (biorąc pod uwagę zakres wskazany w punkcie 3 oraz odbywać się na terenie województwa wielkopolskiego).
- e) Złożenie prawidłowej pod względem formalnym oferty winno nastąpić co najmniej 40 dni przed rozpoczęciem realizacji zadania publicznego.
- f) Nie będą rozpatrywane oferty złożone po terminie określonym w niniejszej informacji, nie spełniające wymogów formalnych, złożone na niewłaściwych drukach, niezawierające kompletu dokumentów, bądź zawierające inne braki formalne, w przypadku nieusunięcia tych braków we wskazanym w wezwaniu 7-dniowym terminie do ich usunięcia, zostaną odrzucone ze względów formalnych.
- g) Wezwania do usunięcia braków formalnych 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.
- h) **Za datę faktycznego złożenia oferty uznaje się dzień, w którym do siedziby Urzędu**

Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego wptynie w formie papierowej Potwierdzenie Złożenia Oferty (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.

Brak podpisu/ów zgodnie ze sposobem reprezentacji będzie uznany za błąd formalny. PZO niepodpisane lub podpisane niezgodnie z wymaganiami niniejszej informacji, będą mogły być uzupełnione w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia wystania do oferenta wezwania do uzupełnienia.

- i) W przypadku uzyskania przez oferenta pozytywnej oceny formalnej, ocena merytoryczna oferty (ocena celowości realizacji proponowanego zadania) będzie prowadzona w oparciu o następujące kryteria:
 - ranga/zasięg imprezy – zgodnie z zakresem zadań wskazanym w punkcie 3 niniejszej informacji,
 - doświadczenie oferenta w realizacji zadań podobnych do proponowanego,
 - realność skalkulowanych kosztów realizacji zadania (w odniesieniu do rynkowej wartości przedstawionych usług).
- j) O przyznaniu środków finansowych w ramach tzw. małego grantu decyduje Zarząd Województwa Wielkopolskiego, biorąc pod uwagę każdorazowo celowość realizacji danego zadania oraz wysokość posiadanych środków finansowych. Departament Sportu i Turystyki zastrzega, że oferta może zostać odrzucona zarówno poprzez nieuznanie jej celowości, jak i w przypadku stwierdzenia braku środków w budżecie, lub gdy środki będące w dyspozycji Departamentu zostały już zaplanowane na realizację innych zadań publicznych.
- k) Departament Sportu i Turystyki jest właściwym merytorycznie podmiotem odpowiedzialnym za zadania związane z przeprowadzeniem procedury małych grantów. Zarząd Województwa Wielkopolskiego, po zapoznaniu się z opinią dyrektora Departament Sportu i Turystyki, podejmie decyzję, w formie uchwały, o uznaniu celowości lub niecelowości realizacji zadania publicznego.
- l) Po uznaniu celowości realizacji zadania publicznego oferta jest zamieszczana na okres 7 dni:
 - w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.bip.umww.pl,
 - na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.umww.pl,
 - na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy Al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań.Każdy, w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia oferty, może zgłosić uwagi dotyczące oferty.
- ł) Po upływie terminu, o którym mowa w pkt. l, oraz po zapoznaniu się z opinią dyrektora Departamentu Sportu i Turystyki dotyczącą uwag zgłoszonych w okresie publikacji oferty, Zarząd Województwa rozpatruje uwagi i podejmuje decyzję, w formie uchwały, co do zlecenia zadania publicznego w trybie małych grantów.
- m) Województwo Wielkopolskie zawiera umowę o realizację zadania publicznego z podmiotem wybranym w trybie małych grantów po złożeniu przez oferenta oświadczenia, iż łączna kwota środków finansowych otrzymana od Samorządu Województwa Wielkopolskiego wraz z przyznaną dotacją na realizację zadania na dzień podpisania umowy nie przekroczy 20 tys. złotych.
- n) Do postanowień uchwały Zarządu Województwa Wielkopolskiego o uznaniu

- celowości lub o niecelowości realizacji zadania publicznego oraz w sprawie zlecenia zadania publicznego w trybie małych grantów nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
- o) Wszystkie oferty złożone w odpowiedzi na niniejsze ogłoszenie wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w aktach Departament Sportu i Turystyki i nie będą odsyłane podmiotom składającym oferty.

10. KALKULACJA KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA

- a) Zasady przygotowania szacunkowej kalkulacji kosztów:
- wysokość środków wydatkowanych ze źródeł innych niż dotacja może się zmieniać względem wartości podanych w szacunkowej kalkulacji kosztów, o ile nie zmniejszy się udział tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji. Niniejszy warunek uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się o więcej niż 3 punkty procentowe.
 - jeżeli wartość danego wydatku pokryta z dotacji wykazana w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego jest wyższa niż wartość danego kosztu określona w szacunkowej kalkulacji kosztów w ofercie, to dany wydatek uznaje się za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie ww. wartości wydatku z dotacji o więcej niż 15% względem ww. kosztu określonego w ofercie,
 - należy realnie skalkulować koszty realizacji zadania (w odniesieniu do rynkowej wartości przedstawionych usług),
 - w przypadku pobierania opłat od adresatów zadania należy podać informację w jakiej wysokości będą pobierane opłaty. Pobrane opłaty należy uwzględnić w cz. IV oferty tj. Szacunkowej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego w kolumnie „Z innych źródeł”,
 - dopuszcza się koszty koordynacji zadania w wysokości do 10% wnioskowanej kwoty dotacji,
 - nie należy uwzględniać wyceny wkładu własnego niefinansowego (osobowego i rzeczowego),
 - wysokość wnioskowanej kwoty dotacji powinna być zaokrąglona do pełnych złotych.
- b) Koszty będą uznane za kwalifikowane w przypadku, gdy:
- są bezpośrednio związane z zadaniem i niezbędne do jego wykonania,
 - są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe,
 - zostaną poniesione w czasie określonym w umowie.

11. OBOWIĄZKI INFORMACYJNE

Wymaga się, by Zleceniobiorca wszechstronnie informował opinię publiczną o otrzymanej dotacji ze środków budżetu Samorządu Województwa Wielkopolskiego poprzez umieszczenie znaku graficznego Województwa Wielkopolskiego - logo i herb Województwa Wielkopolskiego. Zleceniobiorca zobowiązany jest do oznakowania zadania zgodnie z identyfikacją wizualną Województwa Wielkopolskiego, wg wzoru:



Dopuszcza się znakowanie produktów o niewielkiej powierzchni nadruku zakupionych w ramach realizacji zadania publicznego samym herbem Województwa Wielkopolskiego, 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* Herb /logo w wersji innej niż w powyższym przykładzie zawiera księga znaków dostępna w Departamencie Sportu i Turystyki.

12. WYMAGANE DOKUMENTY

a) Oferta

- Warunkiem udziału w postępowaniu w trybie małych grantów jest złożenie uproszczonej oferty realizacji zadania na druku zgodnym z Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2055).
- Przez prawidłowo złożoną ofertę rozumie się wypełnienie druku oferty przy wykorzystaniu **generatora ofert „Witkac”**. Wypełnienie oferty w generatorze gwarantuje, że dochowane zostaną najważniejsze przesłanki prawidłowego złożenia oferty, tj. wypełnienie w sposób czytelny wszystkich punktów zawartych w druku oferty (w przypadku, gdy punkt zawarty w druku oferty nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”). Obok wypełnienia oferty, w Generatorze należy załączyć w wersji elektronicznej wszystkie wymagane dokumenty określone w punkcie 12 lit. b)-k) niniejszej informacji.
- Po złożeniu oferty w generatorze Witkac.pl należy wygenerować z systemu „potwierdzenie złożenia oferty” (zwane dalej „PZO”) i złożyć je w formie papierowej osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera lub przez platformę ePUAP. PZO składane osobiście należy dostarczyć do Punktu Kancelaryjnego (na parterze) Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy Al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, w godzinach pracy Urzędu, tj. 7:30-15:30. Każde PZO składane za pośrednictwem poczty bądź kuriera należy umieścić w oddzielnej kopercie.

- Ostatecznie złożone PZO musi posiadać ten sam numer kontrolny co oferta zapisana w generatorze ofert.
- Powyższe zasady dotyczące generatora ofert stosuje się również w przypadku potrzeby korekty oferty, a także w sytuacji uzyskania dotacji i konieczności złożenia zaktualizowanej przewidywanej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego – należy przygotować je w generatorze w oparciu o złożoną ofertę. Formularz oferty generowany poprzez Witkac.pl jest zgodny ze wzorem oferty stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego [Dz. U. z 2018 r., poz. 2055]

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

- 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.
- w przypadku organizacji pozarządowych, które nie są zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowy, aktualny wyciąg z innego rejestru lub ewidencji (np. wypis z Rejestru Starostwa)

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

- Dokument przedkładany przez podmioty wskazane w art. 3 ust. 2 oraz ust. 3 pkt 2-4 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, winien zawierać adnotację „Poświadczam aktualność i autentyczność dokumentu”
- Alternatywnie, dokument powinien być potwierdzony za zgodność z oryginałem na każdej stronie wraz z datą tego potwierdzenia przez osobę uprawnioną do składania oświadczeń woli w imieniu danego podmiotu i dodatkowo zawierać dopisek na ostatniej stronie dokumentu „Poświadczam aktualność i autentyczność dokumentu” z podpisem i pieczętką tej osoby. Osoby uprawnione niedysponujące pieczętkami imiennymi, winny podpisywać się pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
- w przypadku pobierania opłat od adresatów zadania przez organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, stosowna informacja o zakresie prowadzonej działalności odpłatnej winna znaleźć swoje potwierdzenie w statucie lub w innym akcie wewnętrznym, zgodnie z art. 10 ust. 3 ww. Ustawy.

d) Ewentualne pełnomocnictwo:

W przypadku oddziału terenowego organizacji składającej ofertę niezbędne jest załączenie pełnomocnictwa zarządu głównego dla przedstawicieli ww. oddziału (liczba osób zgodna ze wskazaniem zawartym w KRS) do składania w imieniu tej organizacji oświadczeń woli w zakresie nabywania praw i zaciągania zobowiązań finansowych oraz dysponowania środkami przeznaczonymi na realizację zadania (w tym rozliczenia uzyskanej dotacji), o którego dofinansowanie stara się jednostka organizacyjna.

- e) **Oświadczenie o braku zaległych zobowiązań publiczno-prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych podmiotów o charakterze publicznym.** Podpisane zgodnie ze sposobem reprezentacji wskazanym w statucie organizacji wraz z pieczęcią. Osoby uprawnione do podpisania ww. oświadczenia, niedysponujące pieczętami imiennie-funkcyjnymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.
- f) **Oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami przetwarzania danych osobowych.** Każda osoba, której dane będą przetwarzane w ramach niniejszego zlecenia zadań, winna złożyć osobne oświadczenie. Osoby uprawnione do podpisania ww. oświadczenia, niedysponujące pieczętami imiennie-funkcyjnymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.
- g) **Zobowiązanie do zapewnienia dostępności zadania osobom ze szczególnymi potrzebami.** Podpisane zgodnie ze sposobem reprezentacji wskazanym w statucie organizacji. Osoby uprawnione do podpisania ww. oświadczenia, niedysponujące pieczętami imiennie-funkcyjnymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.
- h) **Oświadczenie o ubieganiu/nieubieganiu się z budżetu Samorządu Województwa Wielkopolskiego w roku 2025 o środki finansowe w trybie „małych grantów”**
Podpisane zgodnie ze sposobem reprezentacji wskazanym w statucie organizacji. Osoby uprawnione do podpisania ww. oświadczenia, niedysponujące pieczętami imiennie-funkcyjnymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.
- i) **Oświadczenie o numerze rachunku bankowego, NIP, REGON i osobach upoważnionych do podpisania umowy.**
Podpisane zgodnie ze sposobem reprezentacji wskazanym w statucie organizacji. Osoby uprawnione do podpisania ww. oświadczenia, niedysponujące pieczętami imiennie-funkcyjnymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.
- j) **Zobowiązanie do zapewnienia ochrony małoletnim**
Podpisane zgodnie ze sposobem reprezentacji wskazanym w statucie organizacji. Osoby uprawnione do podpisania ww. oświadczenia, niedysponujące pieczętami imiennie-funkcyjnymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.
- k) **Regulamin imprezy**

13. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA OFERTY

- a) W syntetycznym opisie zadania (pkt. III 3 oferty) należy:
- wskazać termin i miejsce realizacji zawodów,
 - wskazać rangę, zasięg zawodów w zakresie:
 - w sporcie wyczynowym o randze Mistrzostw Świata/Europy, Pucharu Świata/Europy, Mistrzostw Polski, Pucharu Polski, ujętych w kalendarzu właściwej federacji/związku sportowego,

• w sporcie powszechnym o zasięgu międzynarodowym, tj. takich, w których udział biorą uczestnicy z co najmniej 3 krajów, **(należy wymienić kraje, z których będą pochodzić uczestnicy)**,

- przedstawić znaczenie przedmiotowego zadania dla rozwoju kultury fizycznej w regionie,
- określić sposób promocji zadania – każda oferta musi zawierać opis jak realizowane zadanie będzie promowane, nawet jeśli promocja zadania nie będzie generować żadnych kosztów,
- scharakteryzować odbiorców zadania,
- podać informacje dotyczące zamiaru pobierania lub nie pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania w związku z jego realizacją,
- podać informację o wysokości świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania,
- wskazać źródła finansowania kosztów realizacji zadania,
- wskazać rodzaj/rodzaje kosztów, na które Zleceniobiorca przeznaczy otrzymaną dotację,
- krótko opisać doświadczenie/kwalifikacje osób zaangażowanych w realizację zadania.

b) Do oferty należy dołączyć regulamin imprezy.

14. ZAPEWNIENIE DOSTĘPNOŚCI OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI.

Podmiot składający ofertę zobowiązany jest do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej, osobom ze szczególnymi potrzebami, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami następuje, o ile jest to możliwe, z uwzględnieniem zasad projektowania uniwersalnego.

15. ZAPEWNIENIE OCHRONY MAŁOLETNIM

Wszystkie działania podejmowane w ramach realizowanego zadania muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi, w szczególności dotyczącymi ochrony małoletnich w związku z wejściem w życie, z dniem 15 lutego 2024 r., nowelizacji ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.

16. SKŁADANIE OFERT

- a) Oferty należy składać od dnia opublikowania niniejszego ogłoszenia do dnia 20 lutego 2025 roku lub dnia publikacji informacji o wyczerpaniu środków przeznaczonych na zlecenie niniejszych zadań publicznych.
- b) O zachowaniu terminu do złożenia oferty decyduje data i godzina wpływu PZO do Punktu Kancelaryjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu - nie decyduje data stempla pocztowego.
- c) Za datę faktycznego złożenia oferty przyjmuje się dzień, w którym PZO wpłynęło do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w formie papierowej, a nie dzień, w którym została ona zatwierdzona w generatorze ofert Witkac.
- d) W przypadku wpływu kilku PZO w tym samym dniu, pod uwagę wzięty zostanie termin złożenia oferty w systemie Witkac.pl oraz spełnienie przez oferenta wymogów formalnych.

17. MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

Oferty należy składać w formie elektronicznej poprzez generator Witkac.pl wraz z wymaganymi załącznikami. Po złożeniu oferty poprzez Witkac.pl należy wygenerować z systemu „potwierdzenie złożenia oferty” i złożyć je formie papierowej:

- osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy al. Niepodległości 34 w Poznaniu, kod pocztowy 61-714, w Punkcie Kancelaryjnym (na parterze), w zaklejonej i opieczątowanej kopercie z dopiskiem „Departament Sportu i Turystyki – Małe Granty”.

Alternatywnie, PZO można złożyć poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w ePUAP:

/umarszwlkp/SkrytkaESP

18. OBOWIĄZKI SPRAWOZDAWCZE ZLECENIOBIORCY

- Po zakończeniu realizacji zadania Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia uproszczonego sprawozdania z realizacji zadania publicznego na druku zgodnym z Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2055), podpisanego przez osoby wymienione w dokumencie rejestracyjnym, stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego sprawozdanie. Osoby uprawnione do podpisania sprawozdania, niedysponujące pieczętkami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.
- Sprawozdanie musi być zgodne z wartością merytoryczną, warunkami finansowymi i organizacyjnymi przedstawionymi w uproszczonej ofercie realizacji zadania stanowiącymi załącznik do umowy.
- W syntetycznym opisie wykonanego zadania (pkt. II 1 sprawozdania) dodatkowo należy:
 - ująć termin i miejsce realizacji zawodów,
 - wskazać rangę, zasięg zawodów w zakresie:
 - w sporcie wyczynowym o randze Mistrzostw Świata/Europy, Pucharu Świata/Europy, Mistrzostw Polski, Pucharu Polski, ujętych w kalendarzu właściwej federacji/związku sportowego,
 - w sporcie powszechnym o zasięgu międzynarodowym, tj. takich, w których udział biorą uczestnicy z co najmniej 3 krajów, (należy wymienić kraje, z których będą pochodzić uczestnicy),
 - przedstawić znaczenie przedmiotowego zadania dla rozwoju kultury fizycznej w regionie,
 - opisać podjęte działania promocyjne,
 - scharakteryzować odbiorców zadania,
 - opisać podjęte działania mające na celu ochronę małoletnich i zapewnienie dostępności zadania osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - wykazać pobrane świadczenia pieniężne w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania,

- przedstawić dodatkowe źródła finansowania kosztów realizacji zadania z podziałem na: środki finansowe własne, świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego, środki finansowe z innych źródeł,
 - należy wymienić wydatki, na które Zleceniobiorca przeznaczył dotację Województwa Wielkopolskiego wskazując kwotę i nazwę kosztu. Suma wskazanych kosztów musi być równa kwocie wydatkowanej dotacji.
- d) Wraz ze sprawozdaniem z wykonania zadania publicznego należy złożyć dokumenty potwierdzające realizację tego zadania, w tym osiągnięcie rezultatów oraz potwierdzające wypełnienie obowiązku informacyjnego przez Zleceniobiorcę tj. przedstawiające umieszczenie logo i herbu Województwa Wielkopolskiego oraz informacji, iż projekt był współfinansowany przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego.
- e) Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego należy złożyć w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania bez odrębnego wezwania, w formie elektronicznej poprzez Witkac.pl oraz pisemnej wraz z załącznikami. Sprawozdanie w formie elektronicznej i papierowej musi posiadać taką samą „sumę kontrolną”, w przeciwnym przypadku sprawozdanie to nie będzie uznane. Sprawozdanie w formie papierowej należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera lub poprzez platformę ePUAP. Sprawozdanie składane osobiście należy dostarczyć w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu od 7:30 do 15:30 w Punkcie Kancelaryjnym (na parterze) przy Al. Niepodległości 34 w Poznaniu (kod pocz. 61-714).
- f) 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 wezwania skutkować będzie uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie o finansach publicznych, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy.
- g) 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 ogłoszeniu oraz zawartej umowie. Z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego następuje wykonanie umowy.

19. SZANOWNI PAŃSTWO, W ZWIĄZKU Z PRZETWARZANIEM PAŃSTWA DANYCH OSOBOWYCH INFORMUJEMY, ŻE:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Województwo Wielkopolskie z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, e-mail: kancelaria@umww.pl, fax 61 626 69 69, adres skrytki urzędu na platformie ePUAP: /umarszwlkp/SkrytkaESP.
- 2) Państwa dane osobowe są przetwarzane w celach:
 - a) wyboru oferty, a także zawarcia i rozliczenia umowy dotyczącej realizacji zadania publicznego w trybie „małych grantów”;
 - b) archiwizacji.
- 3) Państwa dane osobowe przetwarzamy:
 - a) w związku z zawarciem oraz wykonaniem umowy, której organizacja pozarządowa lub podmiot są stroną.

- b) w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
- 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) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres 10 lat licząc od roku następnego w którym rozstrzygnięto niniejszy otwarty konkurs ofert, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
 - 6) Złożenie oferty w celu realizacji zadania publicznego w trybie „małych grantów” jest dobrowolne, natomiast podanie danych osobowych jest warunkiem ustawowym oraz warunkiem zawarcia umowy lub podjęcia działań niezbędnych przed jej zawarciem.
 - 7) Przysługuje Państwu prawo do usunięcia danych osobowych, o ile Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody, lub wynika to z wymogu prawa, lub gdy dane są już niepotrzebne do przetwarzania danych.
 - 8) Przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, o ile Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
 - 9) Przysługuje Państwu prawo do przenoszenia danych, o ile Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody lub są niezbędne do zawarcia umowy oraz gdy dane te są przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
 - 10) Przysługuje Państwu prawo do dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
 - 11) Przysługuje Państwu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania w związku z Państwa sytuacją szczególną o ile przetwarzanie Państwa danych osobowych jest niezbędne do zrealizowania zadania w interesie publicznym lub sprawowania władzy publicznej.
 - 12) Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych o ile uważają Państwo, iż przetwarzanie Państwa danych osobowych odbywa się w sposób niezgodny z prawem
 - 13) Państwa dane osobowe będą udostępniane:
 - a) podmiotom świadczącym usługi na podstawie zawartych umów dotyczących: serwisu i wsparcia systemów informatycznych, utylizacji dokumentacji niearchiwalnej, przekazywania przesyłek pocztowych;
 - b) na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu;
 - c) na stronie internetowej www.wielkopolskiewici.pl;
 - d) w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie informacji ww. przedmiocie;
 - e) na Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.
 - 14) Państwa dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia jakiegokolwiek decyzji oraz profilowania.
 - 15) Państwa dane osobowe nie są przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy oraz do organizacji międzynarodowych.