

Załącznik
do uchwały nr 1063/2024
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 11 grudnia 2024 r.

OTWARTY KONKURS OFERT

OGŁOSZENIE W SPRAWIE ZLECENIA ORGANIZACJOM POZARZĄDOWYM
LUB INNYM PODMIOTOM PROWADZĄCYM DZIAŁALNOŚĆ POŻYTKU
PUBLICZNEGO W TRYBIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT NA
REALIZACJĘ W FORMIE WSPIERANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH
WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO W DZIEDZINIE KULTURY FIZYCZNEJ
W ROKU 2025 (IMPREZY)

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I. CEL KONKURSU	4
ROZDZIAŁ II. RODZAJ ZADANIA PUBLICZNEGO I WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA JEGO REALIZACJĘ	4
1) RODZAJ ZADANIA PUBLICZNEGO	4
2) FORMA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO	4
3) KLASYFIKACJA BUDŻETOWA	4
4) WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO	5
5) MAKSYMALNA WNIOSKOWANA KWOTA DOTACJI	5
6) MINIMALNY UDZIAŁ ŚRODKÓW FINANSOWYCH	5
7) CHARAKTERYSTYKA ZADANIA PUBLICZNEGO	5
ROZDZIAŁ III. REZULTATY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO.	9
ROZDZIAŁ IV. PRZEZNACZENIE DOTACJI	10
1) W PRZYPADKU IMPREZ W SPORCIE WYCZYNOWYM:	10
2) W PRZYPADKU IMPREZ W SPORCIE POWSZECHNYM:	10
ROZDZIAŁ V. TERMINY	12
1) TERMIN REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO.	12
2) TERMIN SKŁADANIA OFERT	12
3) TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERT	12
ROZDZIAŁ VI. SKŁADANIE OFERTY	12
1) FORMA SKŁADANIA OFERT	12
2) POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA OFERTY	12
3) INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA OFERTY	13
4) BŁĘDY LUB BRAKI FORMALNE POWODUJĄCE ODRZUCENIE OFERTY.	15
5) WYMAGANE DOKUMENTY.	16
6) AKCEPTACJA TREŚCI OGŁOSZENIA	21
7) WYCOFANIE OFERTY	21
ROZDZIAŁ VII. PODMIOTY UPRAWNIONE DO SKŁADANIA OFERT	21
ROZDZIAŁ VIII. KRYTERIA JAKIE MUSZĄ SPEŁNIAĆ PODMIOTY SKŁADAJĄCE OFERTY	22
ROZDZIAŁ IX. TRYB WYBORU OFERT	22
ROZDZIAŁ X. KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT	23
ROZDZIAŁ XI. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI	25
ROZDZIAŁ XII. WARUNKI REALIZACJI ZLECANEGO ZADANIA PUBLICZNEGO ..	25

A. UMOWA.	26
B. OBOWIĄZKI SPRAWOZDAWCZE ZLECENIOBIORCY.	30
C. KONTROLA ZADANIA PUBLICZNEGO.	33
D. DOKUMENTOWANIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO, W TYM WYDATKOWANIA DOTACJI.	34
E. KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW.	37
1) W PRZYPADKU IMPREZ W SPORCIE WYCZYNOWYM.	37
2) W PRZYPADKU IMPREZ W SPORCIE POWSZECHNYM.	37
3) OCENA KWALIFIKOWALNOŚCI.	39
F. OBOWIĄZKI INFORMACYJNE ZLECENIOBIORCY.	40
G. REALIZACJA DZIAŁAŃ WE WSPÓŁPRACY Z PODMIOTEM TRZECIM.	42
H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ WOBEC OSÓB TRZECICH.	42
ROZDZIAŁ XIII. PODSTAWA PRAWNA	43
ROZDZIAŁ XIV. MIEJSCE PUBLIKACJI OGŁOSZENIA	44
ROZDZIAŁ XV. KONTAKT	44
ROZDZIAŁ XVI. INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH	44
ZAŁĄCZNIK NR 1: SZCZEGÓŁOWY OPIS KRYTERIÓW STOSOWANYCH PRZY OCENIE OFERT.	47
ZAŁĄCZNIK NR 2: SŁOWNICZEK.	54

ROZDZIAŁ I. CEL KONKURSU

Celem przeprowadzenia otwartego konkursu ofert jest zlecenie organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego do realizacji zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej w roku 2025, określonych w § 5 ust. 5 pkt. 1) „Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2025”.

W konkursie mogą zostać wybrane oferty realizacji zadań publicznych zmierzające do pełniejszego zaspokajania potrzeb i podniesienia poziomu życia mieszkańców województwa wielkopolskiego, a w szczególności do:

- upowszechniania kultury fizycznej i aktywnego stylu życia wśród dzieci i młodzieży oraz osób dorosłych, w tym poprawy stanu ich zdrowia i sprawności fizycznej, zagospodarowania czasu wolnego oraz zaspokojenia potrzeb ruchowych poprzez aktywny wypoczynek,
- wzbogacenia oferty sportowej i rekreacyjnej dla osób z niepełnosprawnościami,
- podniesienia rangi sportu wielkopolskiego w kraju i na arenach międzynarodowych,
- zmierzające do efektywnego wykorzystania infrastruktury sportowej w Wielkopolsce.

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

1) RODZAJ ZADANIA PUBLICZNEGO

WSPIERANIE I UPOWSZECHNIANIE KULTURY FIZYCZNEJ

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

2) FORMA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

WSPIERANIE

Wspieranie to udzielenie dotacji na dofinansowanie realizacji zadania publicznego:

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

3) KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

dział 926 rozdział 92605 § 2360

4) WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

Poniesione wydatki w roku 2023	Planowane wydatki w roku 2024	Planowane wydatki w roku 2025
683 182,80 zł	1 000 000 zł	1 200 000 zł

5) MAKSYMALNA WNIOSKOWANA KWOTA DOTACJI

1. W przypadku imprez w sporcie wyczynowym:

- a) Mistrzostwa Świata/Europy lub Puchar Świata/Europy:

Maksymalna wnioskowana kwota dotacji w ramach jednej oferty wynosi
80 000,00 zł.

Oferty, w których wnioskowana kwota dotacji przekroczy 80 000,00 zł, zostaną odrzucone ze względów formalnych.

- b) pozostałe imprezy: o randze wojewódzkiej lub ogólnopolskiej:

Maksymalna wnioskowana kwota dotacji w ramach jednej oferty wynosi
40 000,00 zł.

Oferty, w których wnioskowana kwota dotacji przekroczy 40 000,00 zł, zostaną odrzucone ze względów formalnych.

2. W przypadku imprez w sporcie powszechnym.

Maksymalna wnioskowana kwota dotacji w ramach jednej oferty wynosi **40 000,00 zł.**

Oferty, w których wnioskowana kwota dotacji przekroczy 40 000,00 zł, zostaną odrzucone ze względów formalnych.

6) MINIMALNY UDZIAŁ ŚRODKÓW FINANSOWYCH

W konkursie wymagany jest minimalny udział środków finansowych pochodzących ze źródeł innych niż wnioskowana dotacja (środków finansowych własnych, świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, środków finansowych z innych źródeł publicznych, środków finansowych z innych źródeł niepublicznych).

Środki te muszą stanowić **co najmniej 20%** kwoty wnioskowanej dotacji.

Oferty nie spełniające tego kryterium zostaną odrzucone ze względów formalnych.

Niewykazanie w sprawozdaniu z wykonania zadania publicznego udziału środków finansowych, o których mowa powyżej, będzie stanowiło podstawę do zwrotu dotacji w całości.

7) CHARAKTERYSTYKA ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Nazwa zadania publicznego

**ORGANIZACJA NA TERENIE WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
IMPREZ SPORTOWYCH OPARTYCH NA WSPÓŁZAWODNICTWIE**

2. Opis zadania publicznego

2.1 Konkurs obejmuje imprezy:

a) w sporcie wyczynowym o randze:

wojewódzkiej, ogólnopolskiej lub międzynarodowej
(Mistrzostwa Świata/Europy lub Puchar Świata/Europy).

b) w sporcie powszechnym o zasięgu wskazanym w poniższej tabeli (do wyboru):

Zasięg	Opis
międzynarodowy – Świat	uczestnicy z co najmniej 3 kontynentów, przy minimum 10% uczestników spoza Polski
międzynarodowy – Europa	uczestnicy z co najmniej 3 krajów europejskich, przy minimum 10% uczestników spoza Polski
ogólnopolski	uczestnicy z co najmniej 3 województw
wojewódzki	uczestnicy z co najmniej 2 powiatów

Uwaga:

W przypadku imprez o randze/zasięgu międzynarodowym w ofercie należy wymienić kraje, z których będą pochodzić uczestnicy.

2.2 Niniejszym konkursem nie będą objęte zadania:

- a) organizowane w formule mistrzostw, grand prix, pucharów lub nagród **lokalnych władz i jednostek samorządowych (gminnych i powiatowych), rządowych i/lub organizacji pozarządowych lub osób reprezentujących te instytucje/organizacje,**
- b) organizowane w ramach rozgrywek ligowych bądź wewnątrzklubowych,
- c) organizowane w formie sparingu lub zawodów z udziałem mniej niż 4 zawodników/drużyn,
- d) organizowane w ramach e-sportu,
- e) będące częścią cyklu imprez i/lub etapem zawodów, na której kompleksową organizację została złożona oferta przez inny podmiot,
- f) będące częścią innego wydarzenia/imprezy lub imprezą towarzyszącą do innego wydarzenia/imprezy, przeprowadzanych w tym samym miejscu i czasie,
- g) które nie zakładają właściwego zabezpieczenia lub organizowane w formule „no support”,
- h) zakładające koszty związane z koordynacją zadania (koordynator, dyrektor zawodów, kierownik itp.) o wartości przekraczającej 10% kosztów całkowitych zadania (z uwzględnieniem zapisów rozdziału IV pkt 2)),
- i) finansowane lub współfinansowane bezpośrednio lub pośrednio przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego, zgodnie z poniższą tabelą:

L.p.	Nazwa zadania
1	Szkolenie sportowe dzieci i młodzieży uzdolnionej sportowo w klubach i związkach sportowych prowadzących działalność na terenie województwa wielkopolskiego w oparciu o ogólnopolski system sportu młodzieżowego.
2	Wielkopolskie Igrzyska Młodzieży Szkolnej.
3	Współzawodnictwo sportowe w środowisku wiejskim o zasięgu wojewódzkim.
4	Współzawodnictwo sportowe w środowisku akademickim o zasięgu wojewódzkim.
5	Grand Prix Wielkopolski w Półmaratonie.
6	Wielkopolskie Czwartki Lekkoatletyczne.
7	Grand Prix Wielkopolski w Pływaniu Długodystansowym.
8	WielkopolsCup – Turniej Piłki Nożnej Dziewcząt.
9	Organizacja zajęć sportowych oraz rywalizacji o charakterze sportowym o zasięgu wojewódzkim dla osób z niepełnosprawnością intelektualną.
10	Organizacja szkolenia oraz rywalizacji sportowej o zasięgu wojewódzkim dla osób z niepełnosprawnością ruchową i/lub narządu wzroku, zaburzeniami głosu, mowy, słuchu.

3. Zasada nieosiągania dochodu:

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

Osiągnięcie dochodu powstaje w wyniku pozyskania środków finansowych na realizację zadania publicznego w wysokości wyższej niż niezbędna do jego realizacji, tj. w wysokości wyższej niż koszty tego zadania.

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

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

4. Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego:

Zadanie może być realizowane zarówno odpłatnie, jak i nieodpłatnie.

W przypadku zadeklarowania w ofercie pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego (np. wpisowego lub opłat startowych) statut oferenta lub inny akt wewnętrzny musi określać właściwy zakres prowadzonej działalności odpłatnej pożytku publicznego, zgodnie z art. 10 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

W przypadku, gdy informacja o zakresie prowadzonej działalności odpłatnej pożytku publicznego zawarta jest w innym akcie wewnętrznym, dokument ten należy dołączyć do oferty.

Pobieranie ww. świadczeń niezgodnie ze statutem oferenta lub innym aktem wewnętrznym będzie stanowić podstawę do odrzucenia oferty pod względem formalnym.

5. Miejsce realizacji zadania:

Niniejsze zadanie obejmuje imprezy odbywające się przynajmniej w 75% na terenie województwa wielkopolskiego, a środki finansowe pochodzące z przyznanej dotacji mogą zostać przeznaczone wyłącznie na działania podejmowane na terenie województwa wielkopolskiego.

Przeprowadzenie imprezy w całości lub w więcej niż 25% poza terenem województwa wielkopolskiego stanowić będzie podstawę do odrzucenia oferty pod względem formalnym.

6. Zgodność zadania z obowiązującymi regulacjami:

- a) Wszystkie działania podejmowane w ramach realizowanego zadania muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi, w szczególności dotyczącymi bezpieczeństwa, w tym bezpieczeństwa sanitarno-epidemiologicznego, ochrony danych osobowych oraz zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, m.in. zgodnie z nw. ustawami:
- ustawą z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2024 r. poz. 560),
 - ustawą z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2024 r. poz. 1411),
 - 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 (Dz.U. z 2023 r. poz. 1440),
 - ustawą z dnia 19 sierpnia 2011 roku o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz.U. z 2023 r. poz. 20).
- b) Oferent ponosi pełną odpowiedzialność za zrealizowanie zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ III. REZULTATY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO.

Obligatoryjnie w sekcji III pkt 6 oferty należy wskazać dwa zakładane rezultaty realizacji zadania w postaci:

- **liczby odbiorców zadania publicznego** (zawodników w przypadku sportów indywidualnych, drużyn w przypadku sportów drużynowych),

UWAGA: Pod pojęciem odbiorców rozumie się wyłącznie bezpośrednich beneficjentów realizowanego zadania. Do grona uczestników nie wlicza się trenerów, wolontariuszy, organizatorów itp.

- **rangi/zasięgu imprezy.**

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

- komunikat końcowy/wyniki zawodów/lista obecności/protokół sędziowski.

- 1. Niewskazanie lub nieprawidłowe wskazanie w ofercie rezultatów obligatoryjnych** (podanie niemierzalnej wartości planowanego poziomu osiągnięcia rezultatów – ich wartości docelowej lub nieprawidłowego sposobu monitorowania rezultatów/źródeł informacji o osiągnięciu wskaźników), będzie skutkowało wezwaniem oferenta do ich korekty na etapie oceny formalnej.
2. Podanie w ofercie wartości planowanego poziomu osiągnięcia rezultatów z przymikiem „około” lub równoznacznym będzie rozumiane jako zadeklarowanie wskaźnika na poziomie wskazanym liczbowo.
- 3. Należy rozważyć określić w ofercie planowany poziom osiągnięcia każdego z rezultatów obligatoryjnych (wartości docelowej). W przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie nie ma możliwości obniżenia poziomu rezultatów.**
4. Zadanie publiczne uznaje się za zrealizowane, gdy zakładane w ofercie rezultaty w postaci liczby odbiorców zadania publicznego (zawodników/drużyn) oraz zasięgu/rangi imprezy zostaną osiągnięte.
5. Dopuszcza się odstępstwo w zakresie poziomu osiągnięcia wskaźnika **liczby odbiorców zadania publicznego (zawodników/drużyn)**, tj. **spadek o nie więcej niż 25%** wartości docelowej zadeklarowanej w ofercie.
- 6. Spadek liczby odbiorców zadania publicznego (zawodników/drużyn) o więcej niż 25%** wartości docelowej zadeklarowanej w ofercie i/lub **zmniejszenie rangi/zasięgu imprezy** będzie rozumiane jako zmniejszenie zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego i będzie stanowić podstawę do proporcjonalnego obniżenia dotacji lub jej zwrotu w całości, zgodnie z poniższymi zasadami:

- 6.1 Spadek liczby odbiorców zadania publicznego (zawodników/drużyn) o więcej niż 25% wartości docelowej zadeklarowanej w ofercie będzie wiązać się z proporcjonalnym obniżeniem wartości dotacji, np.:
26% spadku poziomu rezultatu = 26% wartości dotacji do zwrotu,
27% spadku poziomu rezultatu = 27% wartości dotacji do zwrotu,
itd.
- Zmniejszenie liczby odbiorców zadania publicznego o 70% lub więcej będzie skutkowało zwrotem dotacji w całości.
- 6.2 Zmniejszenie rangi imprezy:
Zmniejszenie rangi imprezy będzie skutkowało zwrotem dotacji w całości.
- 6.3 Zmniejszenie zasięgu imprezy:
Zmniejszenie zasięgu zadania publicznego o każdy kolejny poziom (patrz: rozdział II pkt. 7) ppkt. 2.1 lit. b) będzie skutkowało obniżeniem dotacji o kolejnych 20%.
- Zmniejszenie zasięgu zadania publicznego poniżej najniższego poziomu, tj. zasięgu wojewódzkiego, będzie skutkowało zwrotem dotacji w całości.
7. Kwota dotacji należnej do zwrotu stanowiąca sumę kwot wynikających z nieosiągnięcia dwóch zakładanych rezultatów obligatoryjnych nie może być wyższa niż kwota otrzymanej dotacji.
8. Osiągnięcie rezultatu obligatoryjnego na poziomie wyższym od wartości docelowej zadeklarowanej w ofercie nie będzie rodzić dla oferenta żadnych konsekwencji.

ROZDZIAŁ IV. PRZEZNACZENIE DOTACJI

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

1) W PRZYPADKU IMPREZ W SPORCIE WYCZYNOWYM:

Koszty realizacji działań:

- częściowo koszty dostosowania i/lub wynajmu obiektu sportowego,
- koszty transportu uczestników na odcinku:
lotnisko/dworzec - miejsce zakwaterowania – miejsce bezpośredniej realizacji zadania,
- koszty promocyjno-informacyjne zadania.

2) W PRZYPADKU IMPREZ W SPORCIE POWSZECHNYM:

Koszty realizacji działań:

- obsługa sędziowska, techniczna, medyczna i ratownicza,
- konferansjer, spiker,
- usługi tłumaczeń,

- wyżywienie zawodników i obsługi (w tym materiały potrzebne do dystrybucji),
- zakwaterowanie zawodników i obsługi,
- ubezpieczenie organizatorów/zawodników,
- pomiar czasu,
- wynajem obiektów, urządzeń i sprzętów niezbędnych do realizacji zadania,
- usługi transportowe (transport osób oraz urządzeń i sprzętów niezbędnych do realizacji zadania),
- zakup sprzętu sportowego niezbędnego do realizacji zadania,
- zakup okolicznościowej odzieży dla zawodników i obsługi,
- upominki i nagrody rzeczowe: puchary, medale, statuetki, dyplomy i inne trofea sportowe, wydawnictwa o tematyce sportowej i turystycznej, odzież sportowa i turystyczna, drobny sprzęt sportowy, rekreacyjny i turystyczny.

Uwaga:

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

- zaproszenia (projekt, druk, dystrybucja),
- materiały promocyjne i informacyjne dotyczące realizowanego zadania (projekt, wykonanie/druk, dystrybucja),
- promocja w mediach: prasie, radiu, telewizji, Internecie, w tym w mediach społecznościowych oraz na portalach Internetowych (artykuły sponsorowane),
- materiały audiowizualne (nagranie, produkcja i dystrybucja),
- usługi graficzne/drukarskie/fotograficzne/filmowania,
- organizacja konferencji prasowych promujących imprezę.
- zapewnienie bezpieczeństwa realizacji zadania,
- koszty związane z zapewnieniem ochrony danych osobowych odbiorców zadania,
- koszty związane z rozpoznaniem potrzeb dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- koszty związane z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami na podstawie obowiązujących przepisów.

Koszty administracyjne:

- koordynacja zadania (w wysokości nie większej niż 10% sumy wszystkich kosztów realizacji zadania),
- obsługa księgową 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.

Wskazanie w sekcji VI oferty („Inne informacje”) kosztów, na które oferent zamierza przeznaczyć wnioskowaną kwotę dotacji, nieujętych w powyższym katalogu, będzie traktowane jako błąd formalny.

ROZDZIAŁ V. TERMINY

1) TERMIN REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO.

Konkurs obejmuje zadania publiczne, których realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż w dniu **1 kwietnia 2025 roku**, a jego zakończenie nastąpi nie później niż dnia **31 grudnia 2025 roku**.

Ostateczny, wiążący termin realizacji zadania zostanie określony w umowie.

2) TERMIN SKŁADANIA OFERT.

Do 7 stycznia 2025 roku do godziny 15:30.

3) TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERT.

Wybór ofert nastąpi w terminie **do 31 marca 2025 roku**.

ROZDZIAŁ VI. SKŁADANIE OFERTY

1) FORMA SKŁADANIA OFERT

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

Formularz oferty generowany poprzez Witkac.pl jest zgodny ze wzorem oferty stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonywania tych zadań [Dz. U. z 2018 r., poz. 2057].

2) POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA OFERTY

1. Po złożeniu oferty w Witkac.pl należy wygenerować, wydrukować i podpisać **„potwierdzenie złożenia oferty”** (zwane dalej „PZO”). PZO musi zostać podpisane przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego ofertę, wymienione w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, zgodnie ze sposobem reprezentacji.
Osoby uprawnione do podpisania ww. dokumentu, niedysponujące pieczętkami imiennie-funkcyjnymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.

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

2. PZO należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera lub przez platformę ePUAP do 7 stycznia 2025 roku do godziny 15:30.
PZO składane osobiście należy złożyć w Punkcie Kancelaryjnym (na parterze) Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy Al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, w godzinach pracy Urzędu, tj. 7:30 - 15:30. Każde PZO składane za pośrednictwem poczty bądź kuriera należy umieścić w oddzielnej kopercie.
3. Adres skrytki urzędu na platformie ePUAP: /umarszwlkp/SkrytkaESPO zachowaniu terminu do złożenia oferty decyduje data i godzina wpływu PZO do Punktu Kancelaryjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu lub data i godzina wpływu PZO przez platformę ePUAP.
Nie decyduje data i godzina nadania ani data stempla pocztowego.
4. PZO:
 - niepodpisane,
 - podpisane niezgodnie w wymaganiach niniejszego ogłoszenia otwartego konkursu ofert,

będą mogły być uzupełnione w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia wysłania do oferenta wezwania do usunięcia błędów lub uzupełnienia braków formalnych w złożonej ofercie.

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

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

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

3) INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Ofertę może złożyć wyłącznie podmiot będący organizatorem/bezpośrednim realizatorem projektu, posiadającym licencję lub na którego został wydany inny dokument zezwalający na przeprowadzenie imprezy – jeśli taki dokument jest wymagany przepisami.
2. Jedna oferta może dotyczyć realizacji jednego zadania publicznego lub jednego jednolitego tematycznie cyklu imprez oraz jednej propozycji realizacji tego zadania lub cyklu.

Zadanie wielodniowe niebędące cyklem uznane zostanie za jednolite pod warunkiem udokumentowania przez oferenta ciągłości czasu / działań związanych z organizacją zawodów sportowych.

Za cykl imprez uznaje się realizację spójnych tematycznie zadań organizowanych dla tej samej grupy uczestników, zakończonych wspólną klasyfikacją.

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 imprezy.
5. W sekcji III pkt. 4 oferty („Plan i harmonogram działań na rok 2025”) należy wskazać termin realizacji imprezy (o ile nie został wskazany w innym miejscu oferty).
6. W sekcji III pkt. 6 oferty („Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”) należy wskazać i opisać **dwa mierzalne rezultaty realizacji zadania** (patrz rozdział III ogłoszenia).
7. W sekcji VI oferty („Inne informacje”) należy wymienić koszty:
 - a) na które oferent zamierza przeznaczyć wnioskowaną kwotę dotacji, wskazując kwotę i nazwę kosztu i/lub pozycję z kosztorysu.
 - b) zaliczane do wkładu rzeczowego i/lub osobowego, jeśli dokonano ich wyceny w sekcji IV pkt.2, poprzez wskazanie kwoty, nazwy kosztu i/lub pozycji z kosztorysu (o ile nie zostały one wymienione w innym miejscu oferty).
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.
10. **Do każdej oferty należy dołączyć regulamin imprezy.**
11. Do oferty dotyczącej organizacji „cyklu imprez” należy dołączyć regulamin cyklu spójny z ofertą oraz informację nt. sposobu przeprowadzenia wspólnej klasyfikacji końcowej cyklu (w jednej dyscyplinie i konkurencji/klasie/formule) – w przypadku gdy nie zawiera jej regulamin.

Niedopełnienie obowiązków, o których mowa w punktach: od 3 do 11, będzie traktowane jako brak formalny.

12. W sekcji III pkt. 3 oferty („Syntetyczny opis zadania”) należy szczegółowo scharakteryzować zadanie, wskazując bezpośrednich odbiorców, ewentualne kategorie, planowane formy promocji, itp.
13. W sekcji III pkt. 3. oferty („Syntetyczny opis zadania”) w części dotyczącej „Komplementarności z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty” należy podać, czy realizowane zadanie wpisuje się w dotychczasową i bieżącą działalność oferenta (jeżeli tak, należy opisać podejmowane działania) i/lub działania podejmowane przez inne podmioty

(np. organizacje współpracujące, samorząd lokalny, itp.) oraz **wskazać paragraf oraz punkt statutu**, który uprawnia oferenta do realizacji przedstawionego zadania

14. W sekcji IV pkt. 1. oferty („Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie”) należy opisać działalność oferenta (w jakim zakresie, jak długo zajmuje się daną działalnością itp.) oraz jakie posiada doświadczenie w realizacji danego zadania tzn. **ile edycji organizowanej imprezy odbyło się dotychczas** oraz czy oferent realizował zadania podobne (jeśli tak, to ile zadań).

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 przesłana pocztą elektroniczną lub faksem,
- złożone przez podmiot niebędący organizatorem/bezpośrednim realizatorem projektu, nieposiadający licencji lub na którego nie został wydany inny dokument zezwalający na przeprowadzenie imprezy – jeśli taki dokument jest wymagany przepisami,
- 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,
- bez wymaganego, minimalnego udziału środków finansowych,
- złożone na realizację kilku zadań publicznych niebędących cyklem,
- zawierające kilka propozycji realizacji jednego zadania publicznego,
- złożone poprzez Witkac.pl bez PZO złożonego w formie papierowej lub przez platformę ePUAP,
- z PZO:
 - innym niż wygenerowany z Witkac.pl,
 - posiadającym inną „sumę kontrolną” niż oferta,
 - złożonym po wyznaczonym terminie,
 - złożonym w innej formie niż w formie papierowej lub przez platformę ePUAP, np. przesłane pocztą elektroniczną lub faksem,
- w których zadeklarowano pobieranie lub niepobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego (np. wpisowego lub opłat startowych) niezgodnie z zakresem prowadzonej działalności odpłatnej/nieodpłatnej pożytku publicznego określonym w statucie oferenta lub innym akcie wewnętrznym,

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

5) WYMAGANE DOKUMENTY.

1. Załączniki do oferty:

Kopia umowy lub statutu spółki - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Pozostałe wymagane dokumenty:

1.	Dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu zgodny z aktualnym stanem prawnym i faktycznym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
	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.
	<p><u>Instrukcja składania oświadczenia:</u></p> <p>W celu złożenia ww. oświadczenia niezbędne jest jego wydrukowanie z Witkac.pl lub ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.</p> <p>Druk oświadczenia należy uzupełnić zgodnie ze wskazówkami zamieszczonymi na druku, a następnie zeskanować i złożyć w formie elektronicznej poprzez Witkac.pl.</p> <p>Organizacje niedysponujące pieczęcią winny uzupełnić druk nazwą oraz adresem siedziby.</p> <p>Osoby uprawnione do podpisania ww. oświadczenia, niedysponujące pieczętkami imiennie-funkcyjnymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.</p>

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.

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 zgodnie ze wskazówkami zamieszczonymi na druku a następnie zeskanować i złożyć w formie elektronicznej poprzez Witkac.pl.

Nie dopuszcza się modyfikacji pobranego druku oświadczenia.

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

5. Zobowiązanie do zapewnienia ochrony małoletnich.

Instrukcja składania oświadczenia:

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

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

Organizacje niedysponujące pieczęcią winny uzupełnić druk nazwą oraz adresem siedziby.

Osoby uprawnione do podpisania ww. oświadczenia, niedysponujące pieczętami imiennie-funkcyjnymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.

Nie dopuszcza się modyfikacji pobranego druku oświadczenia.

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

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

Instrukcja składania oświadczenia:

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

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

Organizacje niedysponujące pieczęcią winny uzupełnić druk nazwą oraz adresem siedziby.

Osoby uprawnione do podpisania ww. oświadczenia, niedysponujące pieczętami imiennie-funkcyjnymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.

Nie dopuszcza się modyfikacji pobranego druku oświadczenia.

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

7. Oświadczenie o braku finansowania lub współfinansowania zadania publicznego bezpośrednio lub pośrednio ze środków finansowych Samorządu Województwa Wielkopolskiego przeznaczonych na realizację zadań wieloletnich.

Instrukcja składania oświadczenia:

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

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

Organizacje niedysponujące pieczęcią winny uzupełnić druk nazwą oraz adresem siedziby.

Osoby uprawnione do podpisania ww. oświadczenia, niedysponujące pieczętkami imiennie-funkcyjnymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.

Nie dopuszcza się modyfikacji pobranego druku oświadczenia.

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

8. Regulamin imprezy lub jednolitego tematycznie cyklu imprez – w zależności od charakteru zadania, na które składana jest oferta.

9. Dokument wydany przez właściwy komitet, związek lub federację sportową zlecający lub zezwalający na przeprowadzenie imprezy, jeśli jej ranga wymaga uprzedniego zlecenia lub zgody na realizację zadania przez ww. organizacje.

Dokument należy złożyć w przypadku składania oferty na realizację imprez sportu wyczynowego i/lub licencjonowanych, jeśli taki dokument wymagany jest przepisami. Dokument musi wskazywać bezpośredniego realizatora zadania.

10. Informacja nt. sposobu przeprowadzenia wspólnej klasyfikacji końcowej cyklu (w jednej dyscyplinie i konkurencji/klasie/formule).

Dokument należy złożyć tylko w przypadku składania oferty na realizację jednolitego tematycznie cyklu imprez - jeśli nie zawiera jej regulamin tego cyklu.

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) – c) dokumenty te powinien złożyć każdy z podmiotów składających ofertę wspólną.

6) AKCEPTACJA TREŚCI OGŁOSZENIA

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

Ostateczna interpretacja treści ogłoszenia należy do Ogłoszeniodawcy.

7) WYCOFANIE OFERTY

Oferta złożona w niniejszym otwartym konkursie ofert może być wycofana przez oferenta poprzez złożenie **oświadczenia o wycofaniu oferty**.

Oświadczenie należy złożyć **w formie papierowej** lub przez platformę ePUAP do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

Oferta może być wycofana zarówno przed upływem terminu składania ofert, jak i po upływie tego terminu.

W przypadku wycofania oferty:

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

ROZDZIAŁ VII. PODMIOTY UPRAWNIONE DO SKŁADANIA OFERT

Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.

Dopuszcza się złożenie oferty wspólnej przez co najmniej dwa uprawnione podmioty działające wspólnie.

Uprawnione podmioty działające wspólnie, przyjmując zlecenie realizacji zadania publicznego w trybie otwartego konkursu ofert, ponoszą odpowiedzialność solidarną za wykonanie zadania publicznego i za powstałe zobowiązania w zakresie i na zasadach określonych w umowie.

ROZDZIAŁ VIII. KRYTERIA JAKIE MUSZĄ SPEŁNIAĆ PODMIOTY SKŁADAJĄCE OFERTY

- 1) Prowadzenie statutowej działalności pożytku publicznego:
 1. na terenie województwa wielkopolskiego, w tym na terenie, na którym będzie realizowane zadanie,
 2. w dziedzinie objętej konkursem (wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej),
 3. zgodnie z zakresem zlecanego zadania publicznego (organizacja imprez/wydarzeń/zawodów sportowych), w ramach 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 ofercie, a następnie w zawartej umowie.
 2. Nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji Województwa Wielkopolskiego.
 3. Oferent jest zobowiązany do utrzymania rachunku bankowego nie krócej niż do dnia zaakceptowania sprawozdania końcowego.
W przypadku braku możliwości utrzymania ww. rachunku bankowego, oferent jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku bankowym i jego numerze.
- 3) Posiadanie własnego Numeru Identyfikacji Podatkowej (NIP).
- 4) Posiadanie własnego numeru REGON.
- 5) Nieposiadanie zaległych zobowiązań publiczno - prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych podmiotów o charakterze publicznym.

ROZDZIAŁ IX. TRYB WYBORU OFERT

- 1) Departament Sportu i Turystyki [dalej DSiT] jest właściwym merytorycznie podmiotem odpowiedzialnym za przeprowadzenie postępowania konkursowego.
Złożone oferty będą oceniane:
 - pod względem formalnym - przez pracowników DSiT,
 - pod względem merytorycznym - przez Komisję Konkursową (dotyczy ofert spełniających wymogi formalne).

- 2) Komisję Konkursową powoła odrębną uchwałą Zarząd Województwa Wielkopolskiego [dalej ZWW].
- 3) DSiT przedstawia ZWW propozycję Komisji Konkursowej dotyczącą zlecenia zadań publicznych w trybie otwartego konkursu ofert.
- 4) ZWW, po zapoznaniu się z propozycją Komisji Konkursowej, podejmie w formie uchwały decyzję o wyborze ofert i przyznaniu środków finansowych na realizację zleconych zadań publicznych w trybie otwartego konkursu ofert.
Województwo Wielkopolskie niezwłocznie zawiera umowy o realizację zadania publicznego z podmiotami wybranymi w postępowaniu konkursowym.
- 5) Do postanowień uchwały ZWW w sprawie wyboru ofert i przyznania dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
- 6) Informacja o wynikach postępowania konkursowego w formie uchwały zostanie opublikowana:
 1. w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.bip.umww.pl.
Ścieżka dostępu:
Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej w roku 2025.
 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 kultury fizycznej w roku 2025.
 3. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy Al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań.
Nie przewiduje się oddzielnego powiadomienia podmiotów, które złożyły oferty w niniejszym otwartym konkursie ofert, o wynikach postępowania konkursowego.
- 7) Wszystkie oferty złożone w otwartym konkursie ofert wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w aktach DSiT i będą przechowywane zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

ROZDZIAŁ X. KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT

Ocenie merytorycznej podlega każda oferta, która spełnia wymogi formalne.

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

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

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

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

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

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

- łącznie **60 punktów** we wszystkich kryteriach oceny, **0 punktów** w ramach kryterium współpracy z DSiT - analiza i ocena przez DSiT realizacji zleconych zadań publicznych (w dziedzinie kultury fizycznej) Samorządu Województwa Wielkopolskiego w latach 2022 – 2023

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

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

- działania promocyjne na rzecz województwa wielkopolskiego.

Uwaga:

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

- rzetelność przedstawionego syntetycznego opisu zadania,
- rzetelność przedstawionego planu i harmonogramu działań,
- ranga zadania lub zasięg oddziaływania,
- tradycje realizacji zadania,
- przewidywana liczba odbiorców zadania publicznego (liczba zawodników/drużyn),
- udział w zadaniu dzieci i młodzieży i/lub osób starszych i/lub osób z niepełnosprawnościami,
- zakładane rezultaty realizacji zadania.

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

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

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

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

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

- prawidłowość złożonej oferty
- analiza i ocena przez DSiT realizacji zleconych zadań publicznych (w dziedzinie kultury fizycznej) Samorządu Województwa Wielkopolskiego, które w latach 2022 – 2023 realizował oferent, uwzględniająca rzetelność, terminowość, dbałość o wizerunek i sposób rozliczenia otrzymanych na nie środków.

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

ROZDZIAŁ XI. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

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

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

ROZDZIAŁ XII. WARUNKI REALIZACJI ZLECANEGO ZADANIA PUBLICZNEGO

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

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

Ilekoć w treści ogłoszenia mowa jest o:

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

A. UMOWA.

1) Realizacja zleconego zadania publicznego wyłonionego w otwartym konkursie ofert następuje po zawarciu umowy z podmiotem, który złożył ofertę na jego realizację.

Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.

2) Podmiot, któremu przyznano dotację Województwa Wielkopolskiego w wysokości wnioskowanej w ofercie, ma możliwość negocjacji przed zawarciem umowy planu i harmonogramu działań i/lub kosztorysu zadania, w tym możliwość zaktualizowania oferty.

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

a) plan i harmonogram działań - w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie, niewpływającej w istotny sposób na realizację zadania publicznego oraz niezmnieszającej planowanego poziomu osiągnięcia rezultatów wskazanych w sekcji III pkt. 6 oferty,

b) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego - w przypadku zmiany zakresu finansowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie, niewpływającej w istotny sposób na realizację zadania publicznego, np. zmiana wysokości poszczególnych pozycji kosztorysu, dodanie lub usunięcie poszczególnych działań i/lub kosztów, pod warunkiem, że nie nastąpi zmniejszenie:

- kosztu całkowitego zadania publicznego,

3) Podmiot, któremu przyznano dotację Województwa Wielkopolskiego w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie, przed zawarciem umowy ma:

1. obowiązek negocjacji planu i harmonogramu działań i/lub kosztorysu zadania.
2. obowiązek zaktualizowania oferty.

Uwaga:

Nie ma możliwości negocjacji planowanego poziomu osiągnięcia rezultatów obligatoryjnych w postaci **liczby odbiorców zadania publicznego** (liczby zawodników - w przypadku sportów indywidualnych, liczby drużyn - w przypadku sportów drużynowych) **oraz rangi/zasięgu imprezy**.

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

a) plan i harmonogram działań - w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie, wpływającej w istotny sposób na realizację zadania publicznego, wynikającej z przyznania dotacji Województwa Wielkopolskiego w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie,

b) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego - w przypadku zmiany zakresu finansowego realizowanego zadania względem przedstawionego

w złożonej ofercie, wpływającej w istotny sposób na realizację zadania publicznego, w szczególności wynikającej z przyznania dotacji Województwa Wielkopolskiego w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie, np. zmiana wysokości poszczególnych pozycji kosztorysu, dodanie lub usunięcie poszczególnych działań i/lub kosztów.

Uwaga:

Podmiot ma możliwość zmniejszenia kosztu całkowitego zadania maksymalnie o kwotę 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”.

c) Warunkiem zawarcia umowy jest:

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

Instrukcja składania oświadczenia:

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

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

Osoby uprawnione do podpisania ww. oświadczenia, niedysponujące pieczętkami imiennie-funkcyjnymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.

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

Nie dopuszcza się modyfikacji pobranego druku oświadczenia.

3) w przypadku kościelnych osób prawnych:

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

Instrukcja składania oświadczenia:

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

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

Osoby uprawnione do podpisania ww. oświadczenia, niedysponujące pieczętami imiennie-funkcyjnymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji.

Nie dopuszcza się modyfikacji pobranego druku oświadczenia.

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

4) akceptacja przez strony postanowień umowy.

Uwaga:

Dokumenty, o których mowa w punktach 1 - 3 złożone w innej formie niż w formie elektronicznej poprzez Witkac.pl, np. w wersji papierowej lub przesłane pocztą elektroniczną lub faksem, nie będą uznane.

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

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

- zostało ujawnione, że zadanie zakłada osiągnięcie dochodu przez oferenta (np. osiągniętego w wyniku pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, w tym: wpisowego lub opłaty za uczestnictwo, sprzedaży biletów wstępu czy sprzedaży materiałów szkoleniowych, konferencyjnych, promocyjno-informacyjnych), a środki finansowe pozyskane na realizację zadania publicznego nie zostaną przeznaczone w całości na jego realizację,
- zaktualizowany planowany poziom osiągnięcia rezultatów obligatoryjnych odbiega od opisanego w ofercie,
- podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych,
- zostaną ujawnione inne okoliczności uniemożliwiające zawarcie umowy.

7) Województwo Wielkopolskie zastrzega możliwość odmowy podpisania umowy w przypadku, gdy:

- w zaktualizowanej ofercie dokonano znaczącej zmiany zakresu rzeczowego i/lub finansowego realizowanego zadania,
- zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną i/lub 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, 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,
 - zaktualizowanej ofercie (jeśli dotyczy),stanowiącymi załączniki do zawartej umowy.
2. Niepoinformowanie Zleceniodawcy o wprowadzeniu przez Zleceniobiorcę zmian w zakresie rzeczowym i/lub finansowym zleconego do realizacji zadania publicznego może skutkować rozwiązaniem umowy.
3. Sprawozdanie powinno być spójne, tzn. powinno stanowić logicznie połączoną całość, i być zgodne z treścią załączników oraz złożonych dowodów, dokumentujących wykonanie zadania publicznego.
4. **W części I pkt. 1 sprawozdania** ("Opis osiągniętych rezultatów(...)") należy szczegółowo opisać przebieg realizacji zadania na podstawie osiągniętych rezultatów. W tabeli pn. „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego” **należy wskazać mierzalne osiągnięte rezultaty** realizacji zadania publicznego, określając:
 - a) **zakładane rezultaty** - nazwę rezultatu (odbiorcy zadania publicznego i ranga/zasięg imprezy),
 - b) **poziom osiągnięcia** założonych w ofercie wskaźników (liczba odbiorców, ranga/zasięg imprezy),
 - c) **monitorowanie rezultatów** - sposób, w jaki zostały one zmierzone (komunikat końcowy/ wyniki zawodów/ lista obecności/ protokół sędziowski).
5. W części III sprawozdania („Dodatkowe informacje”) obligatoryjnie należy opisać podjęte działania mające na celu:
 - a) **ochronę małoletnich**,
 - b) **zapewnienie dostępności zadania osobom 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.

Obligatoryjnie należy złożyć:

- regulamin imprezy lub jednolitego tematycznie cyklu imprez,
- informację nt. sposobu przeprowadzenia wspólnej klasyfikacji końcowej cyklu (w jednej dyscyplinie i konkurencji/klasie/formule), jeśli nie zawiera tego regulamin cyklu,
- komunikat końcowy/wyniki zawodów/listę obecności/ protokół sędziowski,
- materiały promocyjne i informacyjne dotyczące realizowanego zadania publicznego, w formie: folderów, plakatów, ulotek, zaproszeń, dyplomów, dokumentacji zdjęciowej, artykułów prasowych, „print screen’ów” stron internetowych itp., potwierdzające realizację obowiązku informacyjnego przez Zleceniobiorcę (przedstawiające umieszczenie logo i herbu Województwa Wielkopolskiego oraz informację, iż projekt był współfinansowany przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego),
- wzory lub czytelne zdjęcia zakupionych z dotacji materiałów/ nagród/ trofeów.

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 przez system Witkac.pl.

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

3) Składanie sprawozdania.

1. **Sprawozdanie końcowe** z wykonania zadania publicznego należy wypełnić w języku polskim, a następnie złożyć:

- **w formie elektronicznej** poprzez Witkac.pl,
- **w formie papierowej,**

Załączniki, o których mowa w pkt. 2) ppkt. 7 „Pozostałe wymagane dokumenty” można złożyć w formie elektronicznej poprzez Witkac.pl lub w formie papierowej.

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

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

Osoby uprawnione do podpisania ww. dokumentu, niedysponujące pieczętkami imiennie-funkcyjnymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.

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

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

Sprawozdanie składane osobiście należy dostarczyć do Punktu Kancelaryjnego (na parterze) Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy Al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, w godzinach pracy Urzędu, tj. 7:30 - 15:30.

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

Każde sprawozdanie należy składać w oddzielnej kopercie.

Adres skrytki urzędu na platformie ePUAP: /umarszwlkp/SkrytkaESP

5. **Termin złożenia sprawozdania.**

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

Zastrzeżenie:

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem sprawozdanie zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 roku o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2023 r. poz. 57 z późn. zm), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego, o którym mowa w ustawie z dnia 23 listopada 2012 roku - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 1640).

6. Błędy lub braki formalne.

Sprawozdanie uważa się za niezłożone, gdy zostało:

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

4) Niezłożenie sprawozdania.

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

Niezastosowanie się do ww. wezwania:

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

5) Kontrola sprawozdania z wykonania zadania publicznego.

Kontrola sprawozdania z wykonania zadania publicznego i rozliczenie dotacji Województwa Wielkopolskiego polega na ocenie przez Zleceniodawcę skali zrealizowanych działań i osiągniętych rezultatów założonych w ofercie przez Zleceniobiorcę oraz wywiązania się z warunków zawartych w niniejszym ogłoszeniu konkursowym oraz w zawartej umowie.

Z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego następuje wykonanie umowy.

C. KONTROLA ZADANIA PUBLICZNEGO.

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

Uwaga:

Zgodnie z art. 44 ust. 3 pkt. 1 ustawy o finansach publicznych wydatki publiczne, tj. ze środków publicznych, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny,

z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

Ponadto w myśl art. 47 ustawy o finansach publicznych podmiot, któremu przyznano środki publiczne na realizację zadania publicznego, powinien wykonać je zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującej wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

Zgodnie z art. 17 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie Województwo Wielkopolskie zlecając realizację zadania publicznego, dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, w szczególności: stopnia realizacji zadania; efektywności, rzetelności i jakości realizacji zadania; prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania oraz prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.

- 2) Szczegółowe zasady kontroli oraz konsekwencje w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania publicznego określone są w niniejszym ogłoszeniu konkursowym oraz zostaną określone w umowie.

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

1) Rachunkowość.

Zleceniobiorca jest zobowiązany do:

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

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

2) Dowody księgowe.

Dokumentami potwierdzającymi poniesienie przez organizację pozarządową wydatków związanych z realizacją zadania publicznego są **dowody księgowe** na nią wystawione (m.in.: faktury VAT, rachunki, umowy cywilno-prawne - np. umowa zlecenia i umowa o dzieło).

Uwaga:

Wszystkie dowody księgowe rozliczane w ramach zleconego zadania publicznego należy opisać w sposób trwały, zgodnie z „Instrukcją opisu faktur/rachunków załączanych do sprawozdań z wykonania zadania publicznego finansowanego/współfinansowanego przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego” dostępną do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.bip.umww.pl.

3) Wkład osobowy.

Dokumentami potwierdzającym pokrycie danego kosztu z **wkładu osobowego**, w tym z pracy społecznej członków organizacji pozarządowej i świadczeń wolontariuszy, na rzecz organizacji pozarządowej w ramach zadania publicznego są:

1. w przypadku członków organizacji pozarządowej:

- ewidencja czasu pracy,
- oświadczenie o wykonywaniu pracy społecznej - wraz z ewidencją czasu pracy, sporządzone i podpisane przez osobę świadczącą pracę społeczną,

2. w przypadku wolontariusza:

- porozumienie wolontariatu,
- umowa wolontariatu,
- oświadczenie osoby wykonującej nieodpłatnie świadczenia, wraz z ewidencją czasu pracy, sporządzone i podpisane przez osobę świadczącą wolontariat.

Dokument potwierdzający zaangażowanie wkładu osobowego powinien zawierać:

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

Ewidencja czasu pracy powinna zawierać m.in.:

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

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

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 księgować zgodnie z polityką rachunkowości Zleceniobiorcy:

- w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie ustawy o rachunkowości
 - na kontach pozabilansowych,
- w przypadku prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 października 2018 roku w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez niektóre organizacje pozarządowe oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego - dopuszcza się możliwość wprowadzenia arkuszy pomocniczych.

Propozycje wzorów: oświadczenia wolontariusza oraz ewidencji czasu pracy członków organizacji pozarządowej (2 wzory) są dostępne do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.bip.umww.pl.

4) **Wkład rzeczowy.**

Dokumentem potwierdzającym pokrycie danego kosztu z **wkładu rzeczowego** na rzecz organizacji pozarządowej w ramach zadania publicznego jest np.:

- umowa użyczenia,
- umowa barterowa.

Dokument potwierdzający zaangażowanie wkładu rzeczowego powinien zawierać:

- szczegółową wycenę wartości wykorzystania poszczególnych zasobów rzeczowych (sposób wyceny), szacowaną na podstawie aktualnych cen rynkowych,
- ewidencję czasu wykonywania usługi - w przypadku usług.

Ewidencja czasu wykonywania usługi powinna zawierać m.in.:

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

Dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu rzeczowego muszą zostać zatwierdzone przez organizację pozarządową, na rzecz której zasoby rzeczowe były wykorzystane.

Uwaga:

Wkład rzeczowy należy zaksięgować zgodnie z polityką rachunkowości Zleceniobiorcy:

- w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie ustawy o rachunkowości - na kontach pozabilansowych,
- w przypadku prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 października 2018 roku w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez niektóre organizacje pozarządowe oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego - dopuszcza się możliwość wprowadzenia arkuszy pomocniczych.

E. KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW.

1) W PRZYPADKU IMPREZ W SPORCIE WYCZYNOWYM.

1. Koszty kwalifikowane.

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

- częściowo koszty dostosowania i/lub wynajmu obiektu sportowego,
- koszty transportu uczestników na odcinku:
lotnisko/dworzec - miejsce zakwaterowania – miejsce bezpośredniej realizacji zadania,
- koszty promocyjno-informacyjne zadania.

Uwaga:

Koszty kwalifikowane to równocześnie **koszty, na które może być przeznaczona dotacja** Województwa Wielkopolskiego (patrz rozdział IV pkt. 1) ogłoszenia („Przeznaczenie dotacji”).

2. Koszty niekwalifikowane.

Koszty niekwalifikowane to koszty wynikające bezpośrednio ze zlecenia organizacji zadania przez właściwe związki lub federacje sportowe i inne niż wymienione w pkt. 1.

2) W PRZYPADKU IMPREZ W SPORCIE POWSZECHNYM.

1. Koszty kwalifikowane.

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

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 organizacji pozarządowej służącego realizacji jej bieżącej działalności nie związanej bezpośrednio z realizacją zleconego zadania publicznego.
- promocją realizowanego zadania publicznego.
Promocja nie może stanowić promocji działalności organizacji pozarządowej.

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”) pkt. 2).

2. Koszty niekwalifikowane.

Koszty niekwalifikowane to:

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

Uwaga:

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

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

- b) koszty wynagrodzenia pracowników organizacji pozarządowej poza zakresem realizacji zadania publicznego.

Uwaga:

Warunkiem uznania kwalifikowalności ww. kosztów w zakresie realizacji zadania publicznego jest ich odpowiednie udokumentowanie, np. na podstawie ewidencji czasu pracy i faktycznego czasu pracy w ramach projektu.

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

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

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

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

- d) zakup inwestycyjny, tj. zakup, którego koszt jednostkowy wynosi 10 000 zł i więcej.
- e) nagrody pieniężne i rzeczowe z wyjątkiem: pucharów, medali statuetek, dyplomów i innych trofeów sportowych, wydawnictw o tematyce sportowej i turystycznej, drobnego sprzętu sportowego, rekreacyjnego i turystycznego.

Uwaga:

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

3) OCENA KWALIFIKOWALNOŚCI.

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

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 logo i herbu Województwa Wielkopolskiego na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych i informacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego, oraz na zakupionych rzeczach, o ile wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia.

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



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



Dopuszcza się znakowanie **materiałów promocyjnych 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*

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, roll-up'ów i pneumatycznych nośników reklamowych Województwa Wielkopolskiego i umieszczania ich w miejscu realizacji zadania współfinansowanego przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego. Materiały promocyjne można odebrać w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy Al. Niepodległości 34, po uprzednim uzgodnieniu terminu wizyty z Departamentem Sportu i Turystyki (61 626 68 40, ds.sekretariat@umww.pl).

G. REALIZACJA DZIAŁAŃ WE WSPÓŁPRACY Z PODMIOTEM TRZECIM.

Zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zadanie publiczne nie może być realizowane w całości albo w części przez podmiot niebędący stroną umowy, tzn. inny niż ten, któremu zlecono realizację zadania publicznego, chyba że umowa ta zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot.

Wykonanie części zleconego zadania publicznego przez podmiot niebędący stroną umowy jest możliwe tylko i wyłącznie w odniesieniu do:

- organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ww. ustawy,
- określonych działań - pod warunkiem, że zakres tego działania/tych działań został wyraźnie przewidziany w treści umowy, a wcześniej zapisany w ofercie w sekcji III pkt. 4 „Plan i harmonogram działań (...)” poprzez wskazanie nazwy działania/nazw działań, a następnie odniesienie do niego/nich odpowiednio rodzaju kosztów w ofercie w sekcji V lit. A „Zestawienie kosztów realizacji zadania”.

Uwaga:

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

H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ WOBEC OSÓB TRZECICH.

1. Zleceniobiorca ponosi 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 działa m.in. zgodnie z przepisami nw. ustaw:

- ustawą z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami [Dz.U. z 2022 r. poz. 2240],
- ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych [Dz.U. z 2023 r. poz. 100 z późn. zm.],
- ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 roku o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych [Dz.U. z 2023 r. poz. 1440],
- ustawą z dnia 19 sierpnia 2011 roku o języku migowym i innych środkach komunikowania się [Dz.U. z 2023 r. poz. 20].

ROZDZIAŁ XIII. PODSTAWA PRAWNA

Postępowanie konkursowe prowadzone jest zgodnie z:

- 1) Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491),
- 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 2024 r. poz. 1530),
- 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 VI/132/24 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 28 października 2024 roku w sprawie: uchwalenia Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2025 (Dz. Urz. Woj. Wielk. z 2024 r. poz. 8758),
- 7) Uchwałą nr 656/2015 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 16 czerwca 2015 roku w sprawie: ustanowienia „Modelu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego”,
- 8) Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1),
- 9) Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

ROZDZIAŁ XIV. MIEJSCE PUBLIKACJI OGŁOSZENIA

Treść otwartego konkursu ofert ogłoszono:

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

Ścieżka dostępu:

Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej w roku 2025

- 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 kultury fizycznej w roku 2025.

- 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu (na parterze) przy Al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań

ROZDZIAŁ XV. KONTAKT

Szczegółowe informacje w trakcie trwania otwartego konkursu ofert można uzyskać w godzinach od 8.00 do 15.00 pod numerami telefonów: (0-61) 626-68-44, (0-61) 626-68-45, (0-61) 626-68-46, (0-61) 626-68-64.

ROZDZIAŁ XVI. INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Szanowni Państwo w związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych oraz obowiązkiem informacyjnym wynikającym z Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO, informujemy, że:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Województwo Wielkopolskie z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, e-mail: kancelaria@umww.pl, fax: 61 626 69 69, adres skrytki urzędu na platformie ePUAP: /umarszwlkp/SkrytkaESP.
- 2) Dane osobowe oferentów są przetwarzane w celach:
 - a) wyboru najkorzystniejszej oferty, zawarcia i rozliczenia umowy;

- b) realizacji oraz rozliczenia finansowo-podatkowego zadania publicznego pod nazwą „.....”;
 - c) archiwizacji.
- 3) Dane osobowe oferentów przetwarzamy:
- a) w związku z zawarciem oraz wykonaniem umowy;
 - b) w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego ciążącego na administratorze tj. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa, ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 4) W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych osobowych listownie pod adresem administratora danych, lub elektronicznie poprzez skrytkę ePUAP: /umarszwlp/SkrytkaESP i e-mail: inspektor.ochrony@umww.pl.
- 5) Dane osobowe oferentów będą przetwarzane przez 10 lat, licząc od roku następnego, w którym zakończono sprawę, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
- 6) Złożenie oferty w celu realizacji zadania publicznego w obszarze „kultury fizycznej” jest dobrowolne, natomiast podanie danych osobowych jest warunkiem ustawowym oraz warunkiem zawarcia umowy lub podjęcia działań niezbędnych przed jej zawarciem.
- 7) Osobom, których dane dotyczą, przysługuje prawo do usunięcia danych osobowych, o ile ich dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody, lub wynika to z wymogu prawa, lub gdy dane są już niepotrzebne do przetwarzania danych.
- 8) Osobom, których dane dotyczą, przysługuje prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, o ile ich dane 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 jest niezbędne do zrealizowania zadania w interesie publicznym lub sprawowania władzy publicznej.
- 12) Osobom, których dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych o ile uważają, iż przetwarzanie ich danych osobowych odbywa się w sposób niezgodny z prawem.
- 13) Dane osobowe będą ujawniane:
- a) Komisji konkursowej;

- b) podmiotom świadczącym usługi na rzecz administratora danych na podstawie zawartych umów dotyczących: serwisu i wsparcia systemów informatycznych, utylizacji dokumentacji niearchiwalnej, przekazywania przesyłek pocztowych.
- 14) Dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia jakiegokolwiek decyzji oraz profilowania.
- 15) Dane osobowe nie są przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy oraz do organizacji międzynarodowych.

**ZAŁĄCZNIK NR 1: SZCZEGÓŁOWY OPIS KRYTERIÓW STOSOWANYCH
PRZY OCENIE OFERT.**

Lp.	Nazwa i opis kryterium
Kryteria merytoryczne (maksymalnie 50 pkt):	
1.	<p>Działania promocyjne na rzecz województwa wielkopolskiego (0 – 10 pkt.):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 0 pkt. = brak opisu działań promocyjnych ▪ 0-4 pkt. = informacje o imprezie w Internecie (www, media społecznościowe, transmisja online), ▪ 0-2 pkt. = nośniki małegoformatowe (ulotki, foldery, plakaty, itp.) ▪ 0-3 pkt. = nośniki wielkoformatowe (banery, roll-up’y, ścianki, balony, billboardy, windery itp.) ▪ 0-1 pkt. = informacja w mediach tradycyjnych (prasa, radio, TV)
2.	<p>Rzetelność przedstawionego syntetycznego opisu zadania (0 – 5 pkt.):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 0 pkt. = brak opisu ▪ 1 pkt. = lakoniczny opis zadania ▪ 2 pkt. = szczegółowy opis jednego elementu opisu zadania oraz lakoniczny opis pozostałych ▪ 3 pkt. = szczegółowy opis dwóch elementów opisu zadania oraz lakoniczny opis pozostałych ▪ 4 pkt. = szczegółowy opis trzech elementów opisu zadania oraz lakoniczny opis czwartego ▪ 5 pkt. = szczegółowy opis zadania, w tym: miejsca realizacji zadania, grupy docelowej, sposobu rozwiązywania problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez oferenta lub inne podmioty
3.	<p>Rzetelność przedstawionego planu i harmonogramu działań (0 – 10 pkt.):</p> <p>opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania i grup docelowych (0 – 4 pkt.):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 0 pkt. = brak opisu ▪ 0-1 pkt. = spójność planu i harmonogramu działań, w tym opisu poszczególnych działań i grup docelowych ▪ 0-1 pkt. = porządek logiczny opisanych działań ▪ 0-2 pkt. = szczegółowość opisu działań

	<p>szczegółowość planu i harmonogramu działań (1 – 3 pkt.):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 pkt. = zawiera datę przeprowadzenia zawodów ▪ pozostałe terminy (1 – 2 pkt.): <ul style="list-style-type: none"> ○ 1 pkt. = zawiera skrajne terminy realizacji działań ○ 2 pkt. = zawiera miesięczne/tygodniowe/dzienne terminy realizacji działań <p>liczba opisanych działań (1 – 3 pkt.):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 pkt. = 1 - 3 pozycji ▪ 2 pkt. = 4 - 6 pozycji ▪ 3 pkt. = więcej niż 6 pozycji
4.	<p>Ranga zadania (oceniana w przypadku imprez z zakresu sportu wyczynowego) lub zasięg oddziaływania (oceniany w przypadku imprez z zakresu sportu powszechnego) (2 – 8 pkt.):</p> <p>ranga (2 - 8 pkt.):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 pkt. = Mistrzostwa Wlkp./Puchar Wlkp. ▪ 4 pkt. = Puchar Polski ▪ 6 pkt. = Puchar Europy/Puchar Świata ▪ 8 pkt. = Mistrzostwa Europy/Mistrzostwa Świata <p>zasięg (2 - 8 pkt.):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 pkt. = wojewódzki ▪ 4 pkt. = ogólnopolski ▪ 6 pkt. = międzynarodowy (Europa) ▪ 8 pkt. = międzynarodowy (świat)
5.	<p>Tradycje realizacji zadania (0 – 5 pkt.):</p> <p>liczba dotychczas zrealizowanych edycji imprezy:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 0 pkt. = poniżej 2 imprez ▪ 1 pkt. = 2 – 3 imprezy ▪ 2 pkt. = 4 – 5 imprez ▪ 3 pkt. = 6 – 7 imprez ▪ 4 pkt. = 8 – 9 imprez ▪ 5 pkt. = 10 i więcej imprez
6.	<p>Przewidywana liczba odbiorców zadania publicznego (liczba zawodników/drużyn) (0 – 5 pkt.):</p>

spory indywidualne:

- 0 pkt. = poniżej 41 osób
- 1 pkt. = 41 - 70 osób
- 2 pkt. = 71 - 100 osób
- 3 pkt. = 101 - 130 osób
- 4 pkt. = 131 - 160 osób
- 5 pkt. = powyżej 160 osób

gry zespołowe:

- 0 pkt. = poniżej 4 zespołów
- 1 pkt. = 4 – 6 zespołów
- 2 pkt. = 7 – 9 zespołów
- 3 pkt. = 10 - 12 zespołów
- 4 pkt. = 13 – 15 zespołów
- 5 pkt. = 16 i więcej zespołów

biegi:

- 0 pkt. = poniżej 100 osób
- 1 pkt. = 101 – 200 osób
- 2 pkt. = 201 - 500 osób
- 3 pkt. = 501 - 800 osób
- 4 pkt. = 801 - 1000 osób
- 5 pkt. = powyżej 1000 osób

spory indywidualne osób niepełnosprawnych:

- 0 pkt. = poniżej 21 osób
- 1 pkt. = 21 - 40 osób
- 2 pkt = 41 - 60 osób
- 3 pkt. = 61 - 80 osób
- 4 pkt. = 81 - 100 osób
- 5 pkt. = powyżej 100 osób

	<p>gry zespołowe osób niepełnosprawnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 0 pkt. = poniżej 4 zespołów ▪ 1 pkt. = 4 - 5 zespołów ▪ 2 pkt. = 6 - 7 zespołów ▪ 3 pkt. = 8 - 9 zespołów ▪ 4 pkt. = 10 - 11 zespołów ▪ 5 pkt. = 12 i więcej zespołów
7.	<p>Udział w zadaniu dzieci i młodzieży i/lub osób starszych i/lub osób niepełnosprawnych (0 – 3 pkt.):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 0 pkt. = brak udziału dzieci i młodzieży/osób starszych/osób z niepełnosprawnościami ▪ 1 pkt. = oferta dla dzieci i młodzieży ▪ 1 pkt. = oferta dla osób starszych ▪ 1 pkt. = oferta dla osób z niepełnosprawnościami
8.	<p>Zakładane rezultaty realizacji zadania (0 – 4 pkt.):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 0-2 pkt. = opis zmiany społecznej, jaka zostanie osiągnięta dzięki realizacji zadania ▪ 0-2 pkt. = wykorzystanie osiągniętych rezultatów w dalszych działaniach oferenta
Kryteria finansowe (maksymalnie 20 pkt):	
9.	<p>Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (0 – 7 pkt.):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 0 pkt. = brak kosztorysu ▪ 0-3 pkt. = szczegółowość kosztorysu (podział kosztów na koszty realizacji działań oraz koszty administracyjne, szczegółowość kosztów, uwzględnienie kosztów wszystkich działań wskazanych w ofercie) ▪ 0-2 pkt. = rzetelność kosztorysu (poprawność rodzajów miar oraz liczby jednostek) ▪ 0-2 pkt. = realność i zasadność poniesienia kosztów wykazanych w kosztorysie

10.	<p>Planowany udział*:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 – 13 pkt.): <p>* udział wszystkich środków finansowych i wkładu niefinansowego łącznie w kosztach całkowitych zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 0 pkt. = poniżej 5% ▪ 1 pkt. = 5% - 9,99% ▪ 2 pkt. = 10% - 14,99% ▪ 3 pkt. = 15% - 19,99% ▪ 4 pkt. = 20% - 24,99% ▪ 5 pkt. = 25% - 29,99% ▪ 6 pkt. = 30% - 34,99% ▪ 7 pkt. = 35% - 39,99% ▪ 8 pkt. = 40% - 44,99% ▪ 9 pkt. = 45% - 49,99% ▪ 10 pkt. = 50% - 54,99% ▪ 11 pkt. = 55% - 59,99% ▪ 12 pkt. = 60% - 64,99% ▪ 13 pkt. = 65% i więcej
Kryteria organizacyjne (maksymalnie 18 pkt):	
11.	<p>Dotychczasowe doświadczenia oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju (0 – 6 pkt.):</p> <p>Ocenie podlega opis wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 0 pkt. = brak doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju ▪ 1 pkt. = 1 zrealizowane zadanie podobnego rodzaju ▪ 2 pkt. = 2 zrealizowane zadania podobnego rodzaju ▪ 3 pkt. = 3 zrealizowane zadania podobnego rodzaju ▪ 4 pkt. = 4 zrealizowane zadania podobnego rodzaju ▪ 5 pkt. = 5 zrealizowanych zadań podobnego rodzaju ▪ 6 pkt. = 6 lub więcej zrealizowanych zadań podobnego rodzaju

12.	<p>Zasoby kadrowe, które będą wykorzystane do realizacji zadania publicznego (0 – 6 pkt.):</p> <p>Przy ocenie kryterium pod uwagę będą brane zasoby kadrowe, w tym kwalifikacje osób oraz sposób ich zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków organizacji pozarządowej świadczących pracę społeczną, wraz z wyceną wartości wkładu osobowego, w tym sposób jego wyceny wraz z podaniem cen (stawek) rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 0 pkt. = brak zasobów kadrowych ▪ 0-2 pkt. = opis kwalifikacji zawodowych i/lub doświadczenia osób zaangażowanych w realizację zadania ▪ 0-2 pkt. = opis sposobu zaangażowania zasobów kadrowych w realizację poszczególnych działań ▪ 0-2 pkt. = wykazane zasoby kadrowe mają odzwierciedlenie w kosztorysie zadania
13.	<p>Zasoby rzeczowe, które będą wykorzystane do realizacji zadania publicznego (0 – 6 pkt.):</p> <p>Przy ocenie kryterium pod uwagę będą brane zasoby rzeczowe, w tym zasady oraz sposób ich wykorzystania przy realizacji poszczególnych działań, wraz z wyceną wartości wkładu rzeczowego, w tym sposób jego wyceny wraz z podaniem cen (stawek) rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 0 pkt. = brak zasobów rzeczowych ▪ 0-2 pkt. = opis zasobów biurowo-administracyjnych (niezbędnych do przygotowania, realizacji i rozliczenia) ▪ 0-2 pkt. = opis zasobów merytoryczno-promocyjnych (do wykorzystania w trakcie realizacji zadania) ▪ 0-2 pkt. = wykazane zasoby rzeczowe mają odzwierciedlenie w kosztorysie zadania
Kryterium współpracy ((-10) – 12 pkt.):	
14.	<p>Prawidłowość złożonej oferty (0 lub 2 pkt.)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 0 pkt. = oferta zawiera braki i/lub błędy formalne ▪ 2 pkt. = oferta bezbłędna pod względem formalnym
15.	<p>Analiza i ocena przez DSiT realizacji zleconych zadań publicznych (w dziedzinie kultury fizycznej) Samorządu Województwa Wielkopolskiego, które w latach 2023 – 2024 realizował oferent, uwzględniająca rzetelność, terminowość, dbałość o wizerunek i sposób rozliczenia otrzymanych na nie środków ((-10) – 10 pkt.)</p> <p>(-10 pkt) = umowa została rozwiązana z przyczyn leżących po stronie oferenta</p> <p>0 pkt. = brak doświadczenia we współpracy z oferentem</p>

ocena sposobu realizacji zadań:

(-2) – (+2) pkt. = realizacja obowiązków informacyjnych (dbałość o wizerunek, zaproszenie)

(-2) – (+2) pkt. = terminowość składania dokumentów

(-3) – (+3) pkt. = realizacja zakresu rzeczowego zadania (rezultaty, zakres merytoryczny)

(-3) – (+3) pkt. = prawidłowość/rzetelność rozliczenia dotacji

ZAŁĄCZNIK NR 2: SŁOWNICZEK.

Wkład własny:

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

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

2. **wkład własny niefinansowy** - wkład osobowy i wkład rzeczowy, który organizacja pozarządowa wykorzystywała do realizacji zadania publicznego.

Środki finansowe:

1. **środki finansowe własne** - środki finansowe organizacji pozarządowej realizującej zlecone zadanie publiczne, stanowiące jej dochody (np. z tytułu składek członkowskich, działalności statutowej) i przez nią bezpośrednio wydatkowane na realizację tego zadania.

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

2. **świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego** - środki finansowe pobierane przez organizację pozarządową w związku z realizacją tego zadania (np. pobranych tytułem wpisowego i/lub opłaty startowej i/lub opłaty za uczestnictwo, uzyskanych ze sprzedaży biletów wstępu, czy sprzedaży materiałów promocyjno-informacyjnych).

Uwaga:

Warunki pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń, należy opisać w ofercie w sekcji VI „Inne informacje”.

3. **środki finansowe z innych źródeł publicznych** - środki finansowe z dotacji z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, środki finansowe z funduszy celowych, środki finansowe z funduszy strukturalnych,
4. **pozostałe** - środki finansowe z innych źródeł niepublicznych, np. przedsiębiorstw prywatnych, osób fizycznych.

Środki te w trakcie realizacji zadania są w dyspozycji organizacji pozarządowej realizującej zlecone zadanie publiczne i przez nią bezpośrednio wydatkowane na realizację tego zadania.

Wkład niefinansowy:

1. **wkład osobowy** - zasoby kadrowe wniesione w realizowane zadanie bezpośrednio przez organizację pozarządową realizującą zlecone zadanie publiczne - niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego (np. praca społeczna członków organizacji pozarządowej, świadczenia wolontariuszy).

Uwaga:

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

Organizacja deklarująca wkład osobowy powinna oszacować jego wartość w kosztorysie.

Zasady oraz sposób zaangażowania wkładu osobowego wraz z wyceną jego wartości (w tym sposób jego wyceny wraz z podaniem cen (stawek) rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość) należy opisać w ofercie w sekcji IV pkt. 2 „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania”.

2. **wkład rzeczowy** - zasoby rzeczowe wniesione w realizowane zadanie bezpośrednio przez organizację pozarządową realizującą zlecone zadanie publiczne lub inny podmiot/osobę pośrednio zaangażowany/-ą w realizację zadania, w tym na podstawie umów barterowych i kompensat - niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego (np. zasoby rzeczowe, tj. własne lub nieodpłatnie 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:

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

Organizacja deklarująca wkład rzeczowy powinna oszacować jego wartość w kosztorysie.

Zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego wraz z wyceną jego wartości, (w tym sposób jego wyceny wraz z podaniem cen (stawek) rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość) należy opisać w ofercie w sekcji IV pkt. 2 „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania”.

Podzlecenie jest realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, któremu Zleceniobiorca zlecił wykonanie części zadania publicznego polegającą na wykonywaniu działań stanowiących zasadniczą merytoryczną część oferty realizacji tego zadania.

Podzlecenie nie dotyczy dokonywania przez Zleceniobiorcę zakupu usług polegających na wykonywaniu przez podmiot niebędący stroną umowy czynności o charakterze technicznym czy specjalistycznym, powiązanych z realizacją zadania publicznego, jednak niestanowiących jego meritum np. usługi transportowe, usługi noclegowe, usługi gastronomiczne, usługi poligraficzne, usługi księgowo, bowiem usługi te nie są tożsame z realizacją tego zadania.