

Załącznik  
do uchwały nr 1256/2025  
Zarządu Województwa Wielkopolskiego  
z dnia 23 stycznia 2025 r.

# OTWARTY KONKURS OFERT

OGŁOSZENIE W SPRAWIE ZLECENIA ORGANIZACJOM POZARZĄDOWYM  
LUB INNYM PODMIOTOM PROWADZĄCYM DZIAŁALNOŚĆ POŻYTKU  
PUBLICZNEGO W TRYBIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT NA REALIZACJĘ  
W FORMIE POWIERZENIA ZADAŃ PUBLICZNYCH WOJEWÓDZTWA  
WIELKOPOLSKIEGO W DZIEDZINIE KULTURY FIZYCZNEJ W ROKU 2025  
– DOPOSAŻENIE W SPECJALISTYCZNY SPRZĘT SPORTOWY  
NIEZBĘDNY DO REALIZACJI XXXI OGÓLNOPOLSKIEJ OLIMPIADY MŁODZIEŻY  
W SPORTACH LETNICH – WIELKOPOLSKA 2025.

## **SPIS TREŚCI**

<b>ROZDZIAŁ I. CEL KONKURSU.</b>	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ II. RODZAJ ZADANIA PUBLICZNEGO I WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA JEGO REALIZACJĘ.</b>	<b>4</b>
<b>1) RODZAJ ZADANIA PUBLICZNEGO.</b>	<b>4</b>
<b>2) FORMA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO.</b>	<b>4</b>
<b>3) KLASYFIKACJA BUDŻETOWA.</b>	<b>5</b>
<b>4) WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO.</b>	<b>5</b>
<b>5) MAKSYMALNA WNIOSKOWANA KWOTA DOTACJI.</b>	<b>5</b>
<b>6) CHARAKTERYSTYKA ZADANIA PUBLICZNEGO.</b>	<b>5</b>
<b>ROZDZIAŁ III. REZULTATY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO.</b>	<b>7</b>
<b>ROZDZIAŁ IV. TERMINY.</b>	<b>8</b>
<b>1) TERMIN REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO.</b>	<b>8</b>
<b>2) TERMIN SKŁADANIA OFERT.</b>	<b>8</b>
<b>3) TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERT.</b>	<b>8</b>
<b>ROZDZIAŁ V. SKŁADANIE OFERTY.</b>	<b>8</b>
<b>1) FORMA SKŁADANIA OFERT.</b>	<b>8</b>
<b>2) POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA OFERTY.</b>	<b>8</b>
<b>3) INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA OFERTY.</b>	<b>10</b>
<b>4) BŁĘDY LUB BRAKI FORMALNE POWODUJĄCE ODRZUCENIE OFERTY.</b>	<b>11</b>
<b>5) WYMAGANE DOKUMENTY.</b>	<b>12</b>
<b>6) AKCEPTACJA TREŚCI OGŁOSZENIA.</b>	<b>15</b>
<b>7) WYCOFANIE OFERTY.</b>	<b>15</b>
<b>ROZDZIAŁ VI. PODMIOTY UPRAWNIONE DO SKŁADANIA OFERT.</b>	<b>15</b>
<b>ROZDZIAŁ VII. KRYTERIA JAKIE MUSZĄ SPEŁNIAĆ PODMIOTY SKŁADAJĄCE OFERTY.</b>	<b>16</b>
<b>ROZDZIAŁ VIII. TRYB WYBORU OFERT.</b>	<b>16</b>
<b>ROZDZIAŁ IX. KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERTY.</b>	<b>17</b>
<b>ROZDZIAŁ X. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI.</b>	<b>19</b>
<b>ROZDZIAŁ XI. WARUNKI REALIZACJI ZLECONEGO ZADANIA PUBLICZNEGO.</b>	<b>19</b>
<b>A. UMOWA.</b>	<b>19</b>
<b>B. OBOWIĄZKI SPRAWOZDAWCZE ZLECENIOBIORCY.</b>	<b>23</b>
<b>C. KONTROLA ZADANIA PUBLICZNEGO.</b>	<b>26</b>
<b>D. DOKUMENTOWANIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO, W TYM WYDATKOWANIA DOTACJI.</b>	<b>27</b>

<b>E. KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW.</b>	<b>28</b>
<b>F. OBOWIĄZKI INFORMACYJNE ZLECENIOBIORCY.</b>	<b>31</b>
<b>G. REALIZACJA DZIAŁAŃ WE WSPÓŁPRACY Z PODMIOTEM TRZECIM.</b>	<b>32</b>
<b>H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ WOBEC OSÓB TRZECICH.</b>	<b>32</b>
<b>ROZDZIAŁ XII. PODSTAWA PRAWNA.</b>	<b>33</b>
<b>ROZDZIAŁ XIII. MIEJSCE PUBLIKACJI OGŁOSZENIA.</b>	<b>34</b>
<b>ROZDZIAŁ XIV. KONTAKT.</b>	<b>34</b>
<b>ROZDZIAŁ XV. INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH.</b>	<b>35</b>
<b>ZAŁĄCZNIK NR 1: SZCZEGÓLOWY OPIS KRYTERIÓW STOSOWANYCH PRZY OCENIE OFERT.</b>	<b>37</b>
<b>ZAŁĄCZNIK NR 2: SŁOWNICZEK.</b>	<b>41</b>

## 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. 3) „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 zmierzających do poprawy warunków rozwoju sportu dzieci i młodzieży na terenie województwa wielkopolskiego.

Celem szczegółowym konkursu jest doposażenie okręgowych związków sportowych działających na terenie województwa wielkopolskiego, będących współorganizatorami XXXI Ogólnopolskiej Olimpiady Młodzieży w sportach letnich – WIELKOPOLSKA 2025 w specjalistyczny sprzęt sportowy niezbędny do realizacji tego wydarzenia.

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

---

### 1) RODZAJ ZADANIA PUBLICZNEGO.

#### WSPIERANIE I UPOWSZECHNIANIE KULTURY FIZYCZNEJ

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

### 2) FORMA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO.

#### POWIERZENIE

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

- nie dopuszcza się udziału wkładu własnego finansowego, tj. innych środków finansowych (np.: środków finansowych własnych, świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, środków finansowych z innych źródeł publicznych, pozostałych środków finansowych z innych źródeł niepublicznych).

*Założenie w ofercie udziału wkładu własnego finansowego będzie stanowić podstawę do odrzucenia oferty ze względów formalnych.*

- nie dopuszcza się udziału wkładu własnego niefinansowego, tj. wkładu osobowego i wkładu rzeczowego, z zastrzeżeniem, o którym mowa niżej.

**Zastrzeżenie:**

W konkursie dopuszcza się zaangażowanie w realizację zadania publicznego wkładu własnego niefinansowego, tj. wkładu osobowego i wkładu rzeczowego, oraz opisanie go w ofercie w ramach zasobów kadrowych i rzeczowych oferenta, jednakże nie dopuszcza się jego wyceny w ofercie w zestawieniu kosztów i źródeł ich finansowania.

*Założenie w ofercie udziału wkładu własnego niefinansowego (osobowego i rzeczowego) i dokonanie jego wyceny będzie stanowił błąd formalny.*

**3) KLASYFIKACJA BUDŻETOWA.**

dział 926 rozdział 92605 § 2360

**4) WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO.**

Poniesione wydatki w roku 2024	Planowane wydatki w roku 2025
171 025,00 zł	192 600,00 zł

**5) MAKSYMALNA WNIOSKOWANA KWOTA DOTACJI.**

Maksymalna wnioskowana kwota dotacji w ramach jednej oferty wynosi **21 400,00 zł**.

*Oferty, w których wnioskowana kwota dotacji przekroczy 21 400,00 zł, zostaną odrzucone ze względów formalnych.*

**6) CHARAKTERYSTYKA ZADANIA PUBLICZNEGO.**

1. Nazwa zadania publicznego.

**DOPOSAŻENIE OKRĘGOWYCH ZWIĄZKÓW SPORTOWYCH  
DZIAŁAJĄCYCH NA TERENIE WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO,  
BĘDĄCYCH WSPÓŁORGANIZATORAMI XXXI OGÓLNOPOLSKIEJ  
OLIMPIADY MŁODZIEŻY W SPORTACH LETNICH – WIELKOPOLSKA 2025**

2. Opis zadania publicznego.

1. Konkurs obejmuje wyłącznie zadania związane z doposażeniem w specjalistyczny sprzęt sportowy niezbędny do realizacji zawodów finałowych XXXI Ogólnopolskiej Olimpiady Młodzieży w sportach letnich – WIELKOPOLSKA 2025 (zwanego dalej: OOM 2025), w tym:

- a) zakup sprzętu sportowego,
- b) zakup części i elementów wyposażenia urządzeń sportowych, wraz z transportem zakupionych towarów.

2. Konkurs nie obejmuje zadań innych niż wyżej wymienione, w szczególności nie obejmuje zadań:

- a) zakupów inwestycyjnych, których cena jednostkowa wynosi 10 000,00 zł lub więcej,
- b) remontów obiektów, urządzeń i sprzętu sportowego,
- c) napraw i przeglądów urządzeń i sprzętu sportowego.

*Oferty złożone na realizację ww. zadań zostaną odrzucone ze względów formalnych.*

3. Konkurs nie obejmuje doposażenia okręgowych związków sportowych działających na terenie województwa wielkopolskiego, będących współorganizatorami XXXI Ogólnopolskiej Olimpiady Młodzieży w Sportach Letnich – WIELKOPOLSKA 2025, na których doposażenie została przekazana dotacja w wyniku postępowania konkursowego przeprowadzonego w roku 2024 na podstawie uchwały nr 716/2024 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 10 października 2024 roku w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w formie powierzenia zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej w roku 2024 – doposażenie.

3. Okres trwałości projektu finansowanego w ramach niniejszego konkursu określa się przynajmniej do 31 grudnia 2025 roku.

4. Zasada nieodpłatności zadania:

Zadanie nie może zakładać pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, tj. zawodników objętych doposażeniem (np. tytułem partycypacji w kosztach zakupu specjalistycznego sprzętu sportowego lub pobierania opłat za korzystanie ze sprzętu sportowego/urządzeń sportowych) ani ponoszenia przez nich innych kosztów związanych z udziałem w zadaniu publicznym.

*Pobieranie ww. świadczeń będzie stanowić podstawę do odrzucenia oferty ze względów formalnych.*

*Wykazanie w sprawozdaniu lub ujawnienie w wyniku kontroli udziału środków finansowych, o których mowa powyżej, będzie stanowiło podstawę do zwrotu dotacji w całości.*

5. Zasada nieosiągania dochodu:

Przedsięwzięcia realizowane w ramach przedmiotowego konkursu **nie mogą zakładać osiągnięcia dochodu przez oferenta.**

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 ze względów formalnych.*

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, ochrony danych osobowych, przeciwdziałania zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, m.in. zgodnie z nw. ustawami:
- ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2024 r. poz. 1802),
  - ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2024 r. poz. 1411),
  - ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 44 ze zm.),
  - ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1440),
  - ustawą z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz.U. z 2023 r. poz. 20).
- b) Oferent ponosi pełną odpowiedzialność za zrealizowanie zadania publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### ROZDZIAŁ III. REZULTATY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO.

W sekcji III pkt. 6 oferty należy wskazać rezultat obligatoryjny realizacji zadania.

Rezultatem obligatoryjnym realizacji zadania jest dokonanie zakupu zgodnego z zakupem zaplanowanym w kosztorysie (część V.A oferty „Zestawienie kosztów realizacji zadania”).

Wymagana <b>nazwa rezultatu:</b>	Wymagany <b>poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)</b>	Wymagany <b>sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika:</b>
Zakup specjalistycznego sprzętu sportowego spójny z pozycjami w kosztorysie	Skala liczbowa spójna ze skalą przedstawioną w kosztorysie	Faktury (rachunki) zawierające w rubryce „Nazwa (rodzaj) towaru lub usługi” opis poszczególnych zakupionych towarów i usług oraz cenę jednostkową i liczbę jednostek

1. Należy rozważyć określić w ofercie poziom planowanych zakupów.
2. Zadanie publiczne uznaje się za zrealizowane, gdy zakładane w ofercie rezultaty obligatoryjne zostaną osiągnięte.
3. Osiągnięcie rezultatu obligatoryjnego na poziomie wyższym od wartości docelowej zadeklarowanej w ofercie nie będzie rodzić dla oferenta żadnych konsekwencji.

## ROZDZIAŁ IV. TERMINY.

---

### 1) TERMIN REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO.

Konkurs obejmuje zadania publiczne, których realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż w dniu **14 kwietnia 2025 roku**, a jego zakończenie nastąpi nie później niż dnia **13 czerwca 2025 roku**.

Ostateczny, wiążący termin realizacji zadania zostanie określony w umowie.

### 2) TERMIN SKŁADANIA OFERT.

**Do 28 lutego 2025 roku do godziny 15:30.**

### 3) TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERT.

Wybór ofert nastąpi w terminie **do 11 kwietnia 2025 roku**.

## ROZDZIAŁ V. SKŁADANIE OFERTY.

---

### 1) FORMA SKŁADANIA OFERT.

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

### 2) POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA OFERTY.

1. Po złożeniu oferty poprzez Witkac.pl należy wygenerować z systemu „**potwierdzenie złożenia oferty**” (zwane dalej „PZO”) i złożyć je **w formie papierowej** osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera lub przez platformę ePUAP lub skrzynkę eDoręczeń.

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

Każde PZO składane za pośrednictwem poczty bądź kuriera należy umieścić w oddzielnej kopercie.

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

Adres elektronicznej skrzynki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w eDoręczenia: AE:PL-36275-98241-EEETD-21.



2. O zachowaniu terminu do złożenia PZO decyduje data i godzina wpływu do Punktu Kancelaryjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu. Nie decyduje data nadania ani data stempla pocztowego.

3. PZO możliwe jest do wygenerowania dopiero po złożeniu oferty poprzez Witkac.pl.

4. Po upływie terminu składania ofert system Witkac.pl automatycznie blokuje możliwość złożenia oferty.

5. W celu złożenia **PZO** niezbędne jest jego wydrukowanie, podpisanie przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego ofertę, wymienione w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu (zgodnie ze sposobem reprezentacji), a następnie złożenie **w formie papierowej**.

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 PZO przez platformę ePUAP lub skrzynkę eDoręczenia.

Należy pamiętać, iż wysłanie PZO poprzez platformę ePUAP lub skrzynkę eDoręczenia zastępuje podpis odręczny na dokumentach (w tym poświadczenie kserokopii za zgodność z oryginałem).

6. 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, jak również wprowadzenia do treści oferty zmian innych niż wskazane w wezwaniu, **oferta zostanie odrzucona ze względów formalnych.**

### 3) INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA OFERTY.

1. Ofertę może złożyć wyłącznie podmiot będący bezpośrednim realizatorem projektu.
2. Jedna oferta może dotyczyć realizacji jednego zadania publicznego oraz jednej propozycji realizacji tego zadania.
3. W sekcji III pkt. 1 oferty („Tytuł zadania publicznego”) należy wpisać **tytuł własny zadania** (nazwę nadaną przez oferenta) zawierający wzmiankę o dedykowaniu doposażenia XXXI Ogólnopolskiej Olimpiadzie Młodzieży w sportach letnich – WIELKOPOLSKA 2025, np. „Doposażenie OOM 2025 – *dyscyplina sportu*”.
4. W sekcji III pkt. 3 oferty („Syntetyczny opis zadania”) należy wskazać:
  - miejsce realizacji zadania, tj. planowane miejsce przeprowadzenia zawodów finałowych OOM 2025 w dyscyplinie sportu, której dotyczy doposażenie,
  - liczbową skalę planowanych zakupów (w formie listy spójnej z pozycjami w kosztorysie), tj. rodzaj sprzętu, jego liczbę oraz przeznaczenie,
  - liczbę odbiorców zadania publicznego, tj. liczbę uczestników OOM 2025 objętych doposażeniem wynikającą z regulaminu część C Systemu Sportu Młodzieżowego,
  - sposób realizacji obowiązku informacyjnego, o którym mowa w pkt. XI F („Obowiązki informacyjne-Zleceniobiorcy”) niniejszego ogłoszenia, tzn. umiejscowienie i wielkość herbu/logotypu Województwa Wielkopolskiego oraz informację, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy wraz z wizualizacją oznakowania sprzętu sportowego (projekt oznakowania), a także informację nt. sposobu wykonania oznakowania (np. nadruk, haft, naklejka).
5. W sekcji III pkt. 6 oferty („Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”) należy wskazać i opisać **przynajmniej jeden mierzalny rezultat realizacji zadania publicznego** (patrz rozdział III ogłoszenia) w postaci **liczbowego określenia planowanych zakupów**.
9. Wysokość wnioskowanej kwoty dotacji powinna być zaokrąglona do pełnych złotych.
10. Oferta powinna być spójna, tzn. powinna stanowić logicznie połączoną całość i być zgodna z treścią załączników oraz złożonych dodatkowych wymaganych dokumentów.
11. 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 publicznego**.

12. 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. czy oferent realizował już takie zadanie lub podobne.
13. W sekcji IV pkt. 2 oferty („Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania”) należy szczegółowo opisać poszczególne elementy **bez wyceny opisanego wkładu osobowego i rzeczowego** - w przypadku zaangażowania go w realizację zadania publicznego - co przełoży się na wartość i udział równe „0” w sekcji V.B. „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania” w wierszu 3.2 „Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy).
14. W sekcji V.A. oferty („Zestawienie kosztów realizacji zadania”) należy szczegółowo wykazać towary i usługi wraz ze wskazaniem ceny jednostkowej oraz liczby jednostek.

*Niedopełnienie obowiązków, o których mowa w punktach: od 5 do 11 oraz 13-14, będzie traktowane jako brak formalny.*

#### **4) BŁĘDY LUB BRAKI FORMALNE POWODUJĄCE ODRZUCENIE OFERTY.**

##### 1. Oferty:

- złożone po terminie określonym w ogłoszeniu,
- złożone przez podmiot(-ty) nieuprawniony(-e),
- złożone przez podmiot niebędący bezpośrednim realizatorem projektu,
- złożone w innej formie niż w formie elektronicznej poprzez Witkac.pl, np. w wersji papierowej lub przesłana pocztą elektroniczną lub faksem,
- złożone na zadanie niezgodne z ogłoszeniem konkursowym,
- złożone na zadanie niezgodne ze statutem oferenta lub innym aktem regulującym status (formę organizacyjno-prawną) podmiotu składającego ofertę,
- w których wnioskowana kwota dotacji przekroczy maksymalną wnioskowaną kwotę dotacji tj. 21 400,00 zł,
- złożone na realizację kilku zadań publicznych,
- złożone na realizację kilku propozycji realizacji jednego zadania publicznego,
- złożone poprzez Witkac.pl bez PZO złożonego w formie papierowej lub przez platformę ePUAP lub skrzynkę eDoręczenia,
- 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 lub skrzynkę eDoręczenia, np. przesłanym pocztą elektroniczną lub faksem,

- w których zadeklarowano pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego,
  - w których założono osiągnięcie dochodu,
- 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 wystąpienia 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:

<b>1.</b>	<p><b>Dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu zgodny z aktualnym stanem prawnym i faktycznym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.</b></p> <p>1) w przypadku organizacji pozarządowych, które nie są zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym: aktualny wyciąg z innego rejestru lub ewidencji (np. wypis z Rejestru Starostwa).</p> <p>2) w przypadku kościelnych osób prawnych: zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz upoważnienie dla proboszcza/przeora o reprezentowaniu parafii/zakonu i zaciąganiu zobowiązań finansowych lub dekret powołujący kościelną osobę prawną.</p> <p>3) w przypadku pozostałych podmiotów: inny dokument właściwy dla podmiotu.</p> <p>W przypadku organizacji pozarządowych, które są zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym, nie ma obowiązku składania odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego.</p>
-----------	--

Uwaga:

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

a) gdy dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu nie zawiera wyszczególnionego składu osobowego członków wchodzących w skład zarządu tego podmiotu:

uchwałę podmiotu bądź inny obowiązujący **dokument stanowiący o składzie członków zarządu podmiotu,**

b) gdy dane osoby nie są wskazane w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu (np. główny księgowy, dyrektor/kierownik tego podmiotu) bądź takie upoważnienie jest wymagane:

**upoważnienie osób** składających ofertę, tzn. **składających podpisy pod ofertą,** do reprezentowania podmiotu (zgodnie ze wskazaniem zawartym w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu),

c) gdy podmiotem składającym ofertę jest oddział terenowy:

**pełnomocnictwo zarządu głównego dla przedstawicieli oddziału terenowego**

(liczba osób zgodna ze wskazaniem zawartym w Krajowym Rejestrze Sądowym) do składania w imieniu organizacji pozarządowej oświadczeń woli w zakresie nabywania praw i zaciągania zobowiązań finansowych oraz dysponowania środkami przeznaczonymi na realizację zadania (w tym rozliczenia uzyskanej dotacji Województwa Wielkopolskiego), o którego dofinansowanie stara się jednostka organizacyjna.

2.	<b>Statut lub inny akt regulujący status (formę organizacyjno-prawną) podmiotu zgodny z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.</b>
----	--

3.	<b>Oświadczenie o braku zaległych zobowiązań publiczno - prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych podmiotów o charakterze publicznym.</b>
	<u>Instrukcja składania oświadczenia:</u> 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 umieszczonymi na druku, a następnie zeskanować i złożyć w formie elektronicznej poprzez Witkac.pl. Organizacje niedysponujące pieczęcią winny uzupełnić druk oświadczenia 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](http://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 umieszczonymi 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](http://www.bip.umww.pl).

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 lub skrzynkę eDoręczenia 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 VI. PODMIOTY UPRAWNIONE DO SKŁADANIA OFERT.

---

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

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

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

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

## **ROZDZIAŁ VII. 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,
  3. zgodnie z zakresem zlecanego zadania publicznego, w ramach nieodpłatnej działalności pożytku publicznego.
- 2) Posiadanie własnego rachunku bankowego.

### Uwaga:

1. Oferent musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego. Wszystkie transakcje bezgotówkowe związane z realizacją zadania publicznego powinny być dokonywane z numeru rachunku bankowego wskazanego w zawartej umowie.
  2. Nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji Województwa Wielkopolskiego.
  3. Oferent jest zobowiązany do utrzymania rachunku bankowego nie krócej niż do dnia zaakceptowania sprawozdania końcowego.  
W przypadku braku możliwości utrzymania ww. rachunku bankowego, oferent jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku bankowym i jego numerze.
- 3) Posiadanie własnego Numeru Identyfikacji Podatkowej (NIP).
  - 4) Posiadanie własnego numeru Rejestru Gospodarki Narodowej (REGON).
  - 5) Nieposiadanie zaległych zobowiązań publiczno - prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych podmiotów o charakterze publicznym.

## **ROZDZIAŁ VIII. 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](http://www.bip.umww.pl).

Ścieżka dostępu:

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

2. na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.umww.pl](http://www.umww.pl).

Ścieżka dostępu:

Menu górne: Urząd/Departamenty/Departament Sportu i Turystyki/Otwarte Konkursy Ofert - Kultura fizyczna i turystyka/Rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert na realizację w formie powierzenia zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej w roku 2025 – doposażenie.

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 IX. KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERTY.**

---

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,
- doświadczenia DSiT we współpracy z podmiotem składającym ofertę.

Każda oferta może zdobyć maksymalnie 90 pkt. za spełnienie ogólnych kryteriów: merytorycznych, finansowych, organizacyjnych, współpracy z DSiT.

**Warunkiem zakwalifikowania oferty do II etapu oceny merytorycznej jest osiągnięcie minimalnego progu punktowego w I etapie oceny merytorycznej, który wynosi łącznie 40 punktów we wszystkich kryteriach oceny.**

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

1) **Kryteria merytoryczne** (waga kryterium - maksymalnie 47 pkt.):

- działania promocyjne na rzecz województwa wielkopolskiego.

Uwaga:

Przy ocenie kryterium pod uwagę będzie brany zasięg działań promocyjnych.

- rzetelność przedstawionego syntetycznego opisu zadania,
- rzetelność przedstawionego planu i harmonogramu działań, w tym opisu poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania i grup docelowych,
- liczba uczestników OOM 2025 objętych doposażeniem,
- 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.

3) **Kryteria organizacyjne** (waga kryterium - maksymalnie 13 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 (0 – 10 pkt.))

- prawidłowość złożonej oferty,
- analiza i ocena przez DSiT realizacji zleconych zadań publicznych Samorządu Województwa Wielkopolskiego (w dziedzinie kultury fizycznej), które w latach 2022-2024 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 X. ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI.

---

- 1) Rozpatrywane są wyłącznie oferty podmiotów uprawnionych do wzięcia udziału w niniejszym otwartym konkursie ofert, złożone w terminie i w sposób określony w ogłoszeniu, wypełnione na druku określonym w ogłoszeniu i zawierające załączniki oraz dodatkowe wymagane dokumenty wymienione w ogłoszeniu, które spełnią wymogi formalne.
- 2) Spośród złożonych ofert, które spełnią wymogi formalne, może zostać wybrana więcej niż jedna oferta.
- 3) Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości:
  - dotację na realizację zadania publicznego otrzymują podmioty, których oferty zostaną wybrane w postępowaniu konkursowym,
  - 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 XI. WARUNKI REALIZACJI ZLECONEGO 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 zleczonego 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, nie ma możliwości negocjacji przed zawarciem umowy planu i harmonogramu działań i/lub kosztorysu zadania, tym samym nie ma możliwości zaktualizowania oferty.

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 negocjacji planowanego poziomu osiągnięcia rezultatów obligatoryjnych, wskazanych w sekcji III pkt. 6 oferty,
3. obowiązek 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, 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”.

4) Warunkiem zawarcia umowy jest:

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

Instrukcja składania oświadczenia:

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

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

Osoby uprawnione do podpisania ww. oświadczenia, niedysponujące pieczętkami 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](http://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 pieczęcią kościelnej osoby prawnej, bieżącą datą oraz podpisami osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego ofertę, wymienionych w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, a następnie zeskanować i złożyć w formie elektronicznej poprzez Witkac.pl.

Kościelna osoba prawna niedysponująca pieczęcią winna uzupełnić druk oświadczenia 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.

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](http://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 nw. przypadkach:
- zostało ujawnione, że zadanie zakłada pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego,
  - zostało ujawnione, że zadanie zakłada osiągnięcie dochodu przez oferenta (np. osiągniętego w wyniku pobierania opłat tytułem partycypacji w kosztach zakupu specjalistycznego sprzętu sportowego lub pobierania opłat za korzystanie ze sprzętu sportowego/urządzeń sportowych),
  - 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 nw. przypadkach:
- 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-obligatoryjnych, wymagają pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na decyzję o wyborze oferty podjęta 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 wprowadzenia znaczących zmian należy dodatkowo złożyć pisemny wniosek o zawarcie odpowiedniego aneksu.
5. W przypadku braku akceptacji zmian zaproponowanych przez Zleceniobiorcę Zleceniodawca zastrzega możliwość odmowy zawarcia aneksu i rozwiązania umowy.

6. Nie ma możliwości zawarcia aneksu do umowy w zakresie dotyczącym zmniejszenia planowanych do osiągnięcia rezultatów obligatoryjnych.
7. 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 wskazać mierzalne osiągnięte rezultaty obligatoryjne realizacji zadania publicznego** i szczegółowo opisać przebieg realizacji tego zadania na podstawie tych rezultatów.  
Określając ww. rezultaty należy wskazać w szczególności:
  - a) liczbową skalę działań zrealizowanych w ramach zadania publicznego,
  - b) osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki rezultaty zostały zmierzone,
  - c) rezultaty trwałe,
  - d) w jakim stopniu realizacja zadania publicznego przyczyniła się do osiągnięcia celu założonego w ogłoszeniu konkursowym.
5. W części III sprawozdania („Dodatkowe informacje”) obligatoryjnie należy opisać podjęte działania mające na celu **zapewnienie dostępności zadania osobom ze szczególnymi potrzebami.**

W opisie należy wskazać w szczególności:

- a) problemy/potrzeby zidentyfikowane w trakcie realizacji zadania publicznego,
- b) zrealizowane działania mające na celu zapewnienie dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym w zakresie związanym z realizacją obowiązku informacyjnego, o którym mowa w pkt. XI F („Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy”) niniejszego ogłoszenia.

#### 6. Pozostałe wymagane dokumenty.

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

Obligatoryjnie należy złożyć:

- kopie/-ę faktur/-y (rachunku(-ów)) związanej/-ych z realizacją zadania publicznego potwierdzonych/-ą za zgodność z oryginałem, zawierającą/-ych w rubryce „Nazwa (rodzaj) towaru lub usługi” opis poszczególnych zakupionych towarów i usług wraz ze wskazaniem ceny jednostkowej oraz liczby jednostek,
- potwierdzenie dokonania płatności za dokonane zakupy,
- dokumentację fotograficzną zakupionego specjalistycznego sprzętu sportowego, w tym potwierdzającą realizację obowiązku informacyjnego przez Zleceniobiorcę, tj. przedstawiającą umieszczenie logo/herbu Województwa Wielkopolskiego wraz ze sposobem wykonania oznakowania (np. nadruk, haft, naklejka), zapewniającą widoczność i czytelność wszystkich zamieszczonych na nich napisów i grafik,
- printscreeny potwierdzające realizację obowiązku informacyjnego Zleceniobiorcy na stronie internetowej i/lub w mediach społecznościowych.

Zleceniodawca zastrzega możliwość wezwania Zleceniobiorcy do przedstawienia dodatkowych informacji, złożenia wyjaśnień oraz dowodów do sprawozdania w wyznaczonym terminie, w szczególności do przedstawienia szczegółowej kalkulacji świadczeń pieniężnych pobranych od odbiorców zadania publicznego - w przypadku gdy Zleceniobiorca nie dotrzymał obowiązku nieodpłatnej realizacji 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. 6 ogłoszenia „Pozostałe wymagane dokumenty” należy złożyć wraz ze sprawozdaniem w formie papierowej.



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

2. Po złożeniu sprawozdania poprzez Witkac.pl należy je wygenerować, wydrukować i podpisać (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 lub skrzynkę eDoręczenia.

Należy pamiętać, iż wysłanie sprawozdania poprzez platformę ePUAP lub skrzynkę eDoręczenia 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 lub skrzynkę eDoręczenia.

W przypadku sprawozdania składanego osobiście sprawozdanie należy składać w Punkcie Kancelaryjnym (na parterze) Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy Al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, w godzinach pracy Urzędu, tj. 7:30 - 15:30.

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

Każde sprawozdanie należy składać w oddzielnej kopercie.

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

Adres elektronicznej skrzynki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w eDoręczenia: AE:PL-36275-98241-EEETD-21.

#### 5. **Termin złożenia sprawozdania.**

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

#### Zastrzeżenie:

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem, sprawozdanie zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2024 r. poz. 1557 ze zm.), za poświadczeniem przedłożenia

Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego, o którym mowa w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 1640 ze zm.).

#### 6. **Błędy lub braki formalne.**

Sprawozdanie uważa się za niezłożone, gdy zostało:

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

#### 4) **Niezłożenie sprawozdania.**

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

Niezastosowanie się do ww. wezwania:

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

#### 5) **Kontrola sprawozdania z zadania publicznego.**

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

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

### **C. KONTROLA ZADANIA PUBLICZNEGO.**

- 1) Kontrola prawidłowości wykonywania zadania publicznego, w tym wydatkowania przekazanej dotacji może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

Ww. kontrola obejmuje także kontrolę czy Zleceniobiorca dotrzymał obowiązku nieodpłatnej realizacji zadania publicznego, tj. niepobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, a także braku udziału 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 oraz braku udziału wkładu własnego niefinansowego, tj. wkładu osobowego i wkładu rzeczowego.

Uwaga:

Zgodnie z art. 44 ust. 3 pkt. 1 ustawy o finansach publicznych wydatki publiczne, tj. ze środków publicznych, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

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

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

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

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

##### **1) Rachunkowość.**

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

Zleceniobiorca jest zobowiązany do:

1. prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości oraz ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, w szczególności środków pochodzących z dotacji,
2. przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania publicznego, przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne,

3. opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania publicznego-zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości, w szczególności stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

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

## 2) Dowody księgowe.

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

### Uwaga:

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

## E. KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW.

### 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, tj. koszty realizacji działań:

- koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego, tj. doposażeniem w specjalistyczny sprzęt sportowy niezbędny do realizacji OOM 2025, w tym z zakupem sprzętu sportowego i/lub zakupem części i elementów wyposażenia urządzeń sportowych wraz transportem zakupionych towarów.  
Zakupy nie mogą stanowić doposażenia lub uzupełnienia stałego wyposażenia organizacji pozarządowej służącego realizacji jej bieżącej działalności nie związanej bezpośrednio w realizacją zleconego zadania publicznego.
- koszty związane z promocją realizowanego zadania publicznego, tj. realizacją obowiązku informacyjnego przez Zleceniobiorcę, o którym mowa w pkt. XI F („Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy”) niniejszego ogłoszenia i znakowaniem zakupionego specjalistycznego sprzętu sportowego.  
Promocja nie może stanowić promocji działalności organizacji pozarządowej.

## 2) Koszty niekwalifikowane.

Koszty niekwalifikowane to:

- a) koszty zakupu odzieży sportowej i indywidualnego sprzętu sportowego,
- b) koszty administracyjne, tj. 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 utrzymania biura organizacji (np.: opłaty bieżące: czynsz najmu/ dzierżawy lokalu, opłaty za prąd, gaz, bieżącą wodę, usługi telekomunikacyjne, ścieki, odpady komunalne itp.),
- d) koszty wynagrodzenia pracowników organizacji pozarządowej,
- e) podatek od towarów i usług (VAT), w przypadku odzyskiwania tego podatku na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2024 r., poz. 361 ze zm.).

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

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

## 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.

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

- zgodność kosztu z warunkami niniejszego ogłoszenia otwartego konkursu ofert,
- zasadność zaproponowanego kosztu, w szczególności wynikająca z planu i harmonogramu działań zawartego w ofercie, stanowiącej załącznik do zawartej umowy.

O uznaniu kwalifikowalności poniesionych kosztów będzie decydować w szczególności:

- zgodność wydatku z warunkami niniejszego ogłoszenia otwartego konkursu ofert,
- uwzględnienie kosztu w zatwierdzonej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego (budżecie projektu) zawartej w ofercie, stanowiącej załącznik do zawartej umowy,
- zasadność poniesienia wydatku, w szczególności wynikająca z planu i harmonogramu działań zawartego w ofercie, stanowiącej załącznik do zawartej umowy,
- termin poniesienia wydatku (data zakupu towaru lub wykonania usługi),
- data zapłaty w terminie poniesienia wydatków określonym w umowie.

Uwaga:

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

- datę wystawienia dowodu księgowego.  
Dowód księgowy powinien być wystawiony w terminie poniesienia wydatków określonym w umowie.
- datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi, zwaną datą sprzedaży, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia dowodu księgowego.  
Data dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi powinna wskazywać na faktyczną datę zakupu towaru lub wykonania usługi.

Uwaga:

W przypadku gdy na dowodzie księgowym nie ma daty sprzedaży towaru lub usługi, to jest ona zgodna z datą wystawienia tego dowodu, natomiast w przypadku gdy na dowodzie księgowym data sprzedaży nie jest zgodna z faktyczną datą dokonania zakupu towaru lub wykonania usługi, tzn. została błędnie wprowadzona,

należy wystawić notę korygującą do tego dowodu, korygującą nieprawidłową datę sprzedaży towaru lub usługi.

Nota korygująca może być wystawiona zarówno przez wystawcę dowodu księgowego, jak i nabywcę towaru lub usługi.

Nota korygująca wymaga akceptacji wystawcy dowodu księgowego.

## F. OBOWIĄZKI INFORMACYJNE ZLECENIOBIORCY.

1) Zleceniobiorca zobowiązany jest do:

- informowania, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, w tym na stronie internetowej i/lub w mediach społecznościowych,
- umieszczenia herbu/logo Województwa Wielkopolskiego, na zakupionym specjalistycznym sprzęcie sportowym w ramach realizowanego zadania publicznego oraz na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych i informacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego, o ile wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia.

2) Realizując powyższy obowiązek Zleceniobiorca zobowiązany jest umieścić:

- znak graficzny Województwa Wielkopolskiego,
- informację o treści: „*Projekt finansowany przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego*”,

według wzoru:



Dopuszcza się oznakowanie produktów o niewielkiej powierzchni nadruku zakupionych w ramach realizacji zadania publicznego samym herbem Województwa Wielkopolskiego, według wzoru:



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

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

Herb/logo w wersji innej niż w powyższym przykładzie zawiera księga znaków dostępna w Departamencie Sportu i Turystyki.

- 3) W zakresie związanym z realizacją obowiązku informacyjnego, w szczególności na stronie internetowej i/lub w mediach społecznościowych, należy zapewnić dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami.

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.

#### **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 ochrony małoletnich, Zleceniobiorca postępuje zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2024 r. poz. 1802).
- 4) W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego w celu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, Zleceniobiorca postępuje m.in. zgodnie z nw. ustawami:
  - ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2024 r. poz. 1411),
  - ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 44 ze zm.),
  - ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1440),
  - ustawą z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz.U. z 2023 r. poz. 20).

## **ROZDZIAŁ XII. 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 ze zm.),
- 2) Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057),
- 3) Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.),
- 4) Ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.),
- 5) Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 22 października 2018 roku w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez niektóre organizacje pozarządowe oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2018 r. poz. 2050),
- 6) Uchwałą nr 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 2023 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 XIII. 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](http://www.bip.umww.pl).  
Ścieżka dostępu:  
Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie powierzenia zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej w roku 2025 – doposażenie,
- 2) na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.umww.pl](http://www.umww.pl).  
Ścieżka dostępu:  
Menu górne: Urząd/Departamenty/Departament Sportu i Turystyki/Otwarte konkursy ofert - kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie powierzenia zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej w roku 2025 – doposażenie.
- 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu (na parterze) przy Al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań.

## **ROZDZIAŁ XIV. KONTAKT.**

---

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

## ROZDZIAŁ XV. INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH.

---

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

1. Administratorem danych osobowych jest Województwo Wielkopolskie z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, e-mail: kancelaria@umww.pl, fax: 61 626 69 69, adres skrzynki urzędu na platformie ePUAP: /umarszwlkp/SkrytkaESP, adres skrzynki urzędu w eDoręczenia: AE:PL-36275-98241-EEETD-21.
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 skrzynkę ePUAP: /umarszwlkp/SkrytkaES, skrzynkę w eDoręczenia: AE:PL-36275-98241-EEETD-21 i e-mail: inspektor.ochrony@umww.pl.
5. Dane osobowe oferentów będą przetwarzane przez 10 lat, licząc od roku następnego, w którym zakończono sprawę, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
6. Złożenie oferty w celu realizacji zadania publicznego w obszarze „kultury fizycznej” jest dobrowolne, natomiast podanie danych osobowych jest warunkiem ustawowym oraz warunkiem zawarcia umowy lub podjęcia działań niezbędnych przed jej zawarciem.
7. Osobom, których dane dotyczą, przysługuje prawo do usunięcia danych osobowych, o ile ich dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody, lub wynika to z wymogu prawa, lub gdy dane są już niepotrzebne do przetwarzania danych.

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

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

Lp.	Nazwa i opis kryterium
Kryteria merytoryczne (maksymalnie 47 pkt.):	
1.	<p>Działania promocyjne na rzecz województwa wielkopolskiego (1 – 6 pkt.):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 – 3 pkt. = oznakowanie sprzętu sportowego</li> <li>▪ 1 – 3 pkt. = informacje o realizacji umowy zamieszczane w internecie (strona internetowa i/lub media społecznościowe)</li> </ul>
2.	<p>Rzetelność przedstawionego syntetycznego opisu zadania (0 – 15 pkt.):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 0 pkt. = brak opisu</li> <li>▪ 2 pkt. = lakoniczny opis zadania</li> <li>▪ 4 pkt. = szczegółowy opis jednego elementu opisu zadania oraz lakoniczny opis pozostałych</li> <li>▪ 6 pkt. = szczegółowy opis dwóch elementów opisu zadania oraz lakoniczny opis pozostałych</li> <li>▪ 8 pkt. = szczegółowy opis trzech elementów opisu zadania oraz lakoniczny opis pozostałych</li> <li>▪ 10 pkt. = szczegółowy opis czterech elementów opisu zadania oraz lakoniczny opis pozostałych</li> <li>▪ 12 pkt. = szczegółowy opis pięciu elementów opisu zadania oraz lakoniczny opis szóstego elementu</li> <li>▪ 15 pkt. = szczegółowy opis zadania, zawierający: <ul style="list-style-type: none"> <li>- miejsce realizacji zadania, tj. planowane miejsce przeprowadzenia zawodów finałowych OOM 2025 w dyscyplinie, której dotyczy doposażenie</li> <li>- liczbą skalę planowanych zakupów (w formie listy spójnej z pozycjami w kosztorysie), tj. rodzaj sprzętu, jego liczba oraz przeznaczenie</li> <li>- liczbę uczestników OOM 2025 objętych doposażeniem wynikającą z regulaminu część C Systemu Sportu Młodzieżowego</li> <li>- sposób realizacji obowiązku informacyjnego, o którym mowa w pkt. XI F („Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy) niniejszego ogłoszenia, tzn. umiejscowienie i wielkość herbu/logotypu Województwa Wielkopolskiego oraz informację, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy wraz z wizualizacją oznakowania specjalistycznego sprzętu sportowego (projekt oznakowania), a także informację nt. sposobu wykonania oznakowania (np. nadruk, haft, naklejka)</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sposób rozwiązywania problemów/zaspokajania potrzeb</li> <li>- komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez oferenta lub inne podmioty</li> </ul>
3.	<p>Rzetelność przedstawionego planu i harmonogramu działań, w tym opisu poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania i grup docelowych (2 – 10 pkt.):</p> <p>opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania i grup docelowych (0 – 2 pkt.):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 0 pkt. = brak opisu</li> <li>▪ 0 – 1 pkt. = spójność planu i harmonogramu działań, w tym opisu poszczególnych działań i grup docelowych</li> <li>▪ 0 – 1 pkt. = porządek logiczny opisanych działań</li> </ul> <p>szczegółowość planu i harmonogramu działań (2 – 8 pkt.):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– szczegółowość opisu działań (1 – 4 pkt.),</li> <li>– liczba opisanych działań (1 – 4pkt.): <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 pkt. = 1 – 2 pozycje</li> <li>▪ 2 pkt. = 3 – 4 pozycje</li> <li>▪ 3 pkt. = 5 – 6 pozycji</li> <li>▪ 4 pkt. = więcej niż 6 pozycji</li> </ul> </li> </ul>
4.	<p>Liczba uczestników OOM 2025 objętych doposażeniem (0 – 7 pkt.):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 0 pkt = poniżej 40 zawodników</li> <li>▪ 1 pkt. = 40 – 100 zawodników</li> <li>▪ 2 pkt. = 101 – 140 zawodników</li> <li>▪ 3 pkt. = 141 – 180 zawodników</li> <li>▪ 4 pkt. = 181 – 220 zawodników</li> <li>▪ 5 pkt. = 221 – 260 zawodników</li> <li>▪ 6 pkt. = 261 – 300 zawodników</li> <li>▪ 7 pkt. = powyżej 300 zawodników</li> </ul>
5.	<p>Zakładane rezultaty realizacji zadania (0 – 9 pkt.):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 0 – 3 pkt. = opis bezpośrednich efektów realizacji zadania</li> <li>▪ 0 – 3 pkt. = opis zmiany społecznej, jaka zostanie osiągnięta dzięki realizacji zadania</li> <li>▪ 0 – 3 pkt. = wykorzystanie osiągniętych rezultatów w dalszych działaniach oferenta</li> </ul>

Kryterium finansowe (maksymalnie 20 pkt.):	
6.	<p>Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (0 – 20 pkt.):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 0 pkt. = brak kosztorysu</li> <li>▪ 0 – 8 pkt. = szczegółowość kosztorysu</li> <li>▪ 0 – 6 pkt. = rzetelność kosztorysu (poprawność rodzajów miar oraz liczby jednostek)</li> <li>▪ 0 – 6 pkt. = realność i zasadność poniesienia kosztów wykazanych w kosztorysie</li> </ul>
Kryteria organizacyjne (maksymalnie 13 pkt.):	
7.	<p>Dotychczasowe doświadczenia oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju (0 – 5 pkt.):</p> <p>Ocenie podlega opis wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 0 pkt. = brak doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju</li> <li>▪ 1 pkt. = 1 zrealizowane zadanie podobnego rodzaju</li> <li>▪ 2 pkt. = 2 zrealizowane zadania podobnego rodzaju</li> <li>▪ 3 pkt. = 3 zrealizowane zadania podobnego rodzaju</li> <li>▪ 4 pkt. = 4 zrealizowane zadania podobnego rodzaju</li> <li>▪ 5 pkt. = 5 lub więcej zrealizowanych zadań podobnego rodzaju</li> </ul>
8.	<p>Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (0 – 4 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 0 pkt. = brak zasobów kadrowych</li> <li>▪ 0 – 2 pkt. = opis kwalifikacji zawodowych i/lub doświadczenia osób zaangażowanych w realizację zadania</li> <li>▪ 0 – 2 pkt. = opis sposobu zaangażowania zasobów kadrowych w realizację poszczególnych działań</li> </ul>

9.	<p>Zasoby rzeczowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (0 – 4 pkt.):</p> <p>Przy ocenie kryterium pod uwagę będą brane zasoby rzeczowe, w tym zasady oraz sposób ich wykorzystania przy realizacji poszczególnych działań.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 0 pkt. = brak zasobów rzeczowych</li> <li>▪ 0 – 2 pkt. = opis zasobów biurowo-administracyjnych (niezbędnych do przygotowania, realizacji i rozliczenia)</li> <li>▪ 0 – 2 pkt. = opis zasobów merytoryczno-promocyjnych (do wykorzystania w trakcie realizacji zadania)</li> </ul>
Kryterium współpracy (0 – 10 pkt.):	
10.	<p>Prawidłowość złożonej oferty (0 – 4 pkt.):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 0 pkt. = oferta zawiera braki i/lub błędy formalne</li> <li>▪ 4 pkt. = oferta bezbłędna pod względem formalnym</li> </ul>
11.	<p>Analiza i ocena przez DSiT realizacji zleconych zadań publicznych Samorządu Województwa Wielkopolskiego (w dziedzinie kultury fizycznej), które w latach 2022-2024 realizował oferent (0 – 6 pkt.):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 0 – 1 pkt. = realizacja obowiązków informacyjnych (dbałość o wizerunek)</li> <li>▪ 0 – 1 pkt. = terminowość składania dokumentów</li> <li>▪ 0 – 2 pkt. = realizacja zakresu rzeczowego zadania (rezultaty, zakres merytoryczny)</li> <li>▪ 0 – 2 pkt. = prawidłowość/rzetelność rozliczenia dotacji</li> </ul>



## ZAŁĄCZNIK NR 2: SŁOWNICZEK.

### Wkład własny:

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

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

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

### Środki finansowe:

1. **środki finansowe własne** - środki finansowe podmiotu realizującego zleczone zadanie publiczne, stanowiące jego dochody (np. z tytułu składek członkowskich, działalności statutowej) i przez 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 oferenta w związku z realizacją tego zadania (np. pobranych tytułem wpisowego i/lub opłaty startowej i/lub opłaty za uczestnictwo, uzyskanych ze sprzedaży biletów wstępu, pobierania opłat za korzystanie z infrastruktury sportowej i/lub sprzętu sportowego/urządzeń sportowych czy sprzedaży materiałów promocyjno-informacyjnych).
3. **środki finansowe z innych źródeł publicznych** - środki finansowe z dotacji z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, środki finansowe z funduszy celowych, środki finansowe z funduszy strukturalnych,
4. **pozostałe** - środki finansowe z innych źródeł niepublicznych, np. przedsiębiorstw prywatnych, osób fizycznych.

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

**Wkład niefinansowy:**

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

Zasady oraz sposób zaangażowania wkładu osobowego należy opisać w ofercie w sekcji IV pkt. 2 „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania”.

2. **wkład rzeczowy** - zasoby rzeczowe wniesione w realizowane zadanie bezpośrednio przez podmiot realizujący 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.).

Zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego 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 księgowe, bowiem usługi te nie są tożsame z realizacją tego zadania.