



Informacja w sprawie zlecania organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie realizacji zadań publicznych z pominięciem otwartego konkursu ofert w trybie małych grantów w roku 2026 – wydanie bezpłatnych publikacji jubileuszowych.

1. PODSTAWA PRAWNA

- Art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz.U. z 2025 r. poz. 1338, zwanej dalej Ustawą).
- Uchwała nr XVIII/418/25 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 27 października 2025 roku w sprawie uchwalenia Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2026 (Dz. Urz. Woj. Wielk. z 2025 r. poz. 7710).
- Uchwała nr 1558/2012 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 27 stycznia 2012 roku w sprawie: ustalenia procedury obowiązującej przy zlecaniu przez samorząd Województwa Wielkopolskiego realizacji zadań publicznych w trybie małych grantów.

2. RODZAJ ZADAŃ

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

3. CEL I OPIS ZADANIA

Celem zadania jest promocja i upowszechnianie działalności sportowej organizacji pozarządowych i podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego w Wielkopolsce. Zadanie realizowane jest poprzez zlecenie realizacji zadania publicznego Województwa Wielkopolskiego, obejmującego wydanie bezpłatnych publikacji jubileuszowych dotyczących działalności sportowej prowadzonej na terenie województwa wielkopolskiego. Przedmiotem zadania jest opracowanie, druk oraz opcjonalnie przygotowanie wersji elektronicznej (PDF) publikacji.

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

Zasady dotyczące realizacji zadania:

- Zadanie może dotyczyć wyłącznie publikacji jubileuszowych przygotowywanych na okoliczność 25-lecia działalności i jego krotności.
- Zadanie nie może zakładać pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, to jest opłat pochodzących ze sprzedaży publikacji w formie drukowanej jak i wersji elektronicznej.

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

- W wydanej publikacji Zleceniobiorca powinien zamieścić klauzulę: „Wydawnictwo bezpłatne”

Uwaga: Ujawnienie pobierania opłat pochodzących ze sprzedaży publikacji w formie drukowanej jak i wersji elektronicznej stanowić będzie podstawę do zwrotu dotacji w całości wraz z odsetkami ustawowymi.

- Zleceniodawca wymaga, aby przynajmniej jedna strona w wydanej publikacji poświęcona była promocji Samorządu Województwa Wielkopolskiego w zakresie

sportu. Projekt graficzny ww. strony zostanie przygotowany przez Zleceniodawcę i przekazany Zleceniobiorcy.

4. TYTUŁ ZADANIA

W tytule zadania publicznego należy podać proponowany tytuł publikacji.

5. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań publicznych wynosi łącznie 30 000,00 zł.

6. REZULTAT REALIZACJI ZADANIA

Obligatoryjnie należy wskazać rezultat:

- nakład wydawnictwa (w sztukach).

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

- faktura/rachunek ze wskazaniem liczby sztuk na dowód wielkości zamówionego nakładu wydawnictwa.

7. TERMIN REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH

Dofinansowanie zostanie udzielone na zadania, które realizowane będą w terminie od 3 lipca 2026 roku do 14 grudnia 2026 roku. Ostateczny, wiążący termin realizacji zadania zostanie określony w umowie.

8. KRYTERIA JAKIE MUSZĄ SPEŁNIAĆ PODMIOTY SKŁADAJĄCE OFERTE

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

9. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

- a) Zadanie publiczne musi być zrealizowane w całości w 2026 roku w okresie nie dłuższym niż 90 dni (nie później niż do 14 grudnia 2026 roku).
- b) Wysokość jednorazowego dofinansowania zadania publicznego nie może przekroczyć kwoty 10 000,00 zł.
- c) Łączna kwota środków finansowych przekazanych danemu podmiotowi przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego w trybie małych grantów nie może przekroczyć kwoty 20 000,00 zł w 2026 roku.
- d) Zadanie musi dotyczyć działalności prowadzonej przez dany podmiot na terenie województwa wielkopolskiego.
- e) Złożenie prawidłowej pod względem formalnym oferty winno nastąpić co najmniej 40 dni przed rozpoczęciem realizacji zadania publicznego.

- f) Oferty złożone po terminie określonym w niniejszej informacji, nie spełniające wymogów formalnych, złożone na niewłaściwych drukach, niezawierające kompletu dokumentów, bądź zawierające inne braki formalne, w przypadku nieusunięcia tych braków we wskazanym w wezwaniu 7-dniowym terminie do ich usunięcia, nie będą rozpatrywane.
- g) Wezwania do usunięcia braków formalnych będą dokonywane wyłącznie w formie elektronicznej poprzez system Witkac.pl. W przypadku awarii ww. systemu wezwanie może zostać wysłane do oferenta pocztą elektroniczną na adres wskazany w ofercie.
- h) **Za datę faktycznego złożenia oferty uznaje się dzień, w którym do siedziby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego wpłynie w formie papierowej 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.
Brak podpisu/ów zgodnie ze sposobem reprezentacji będzie uznany za błąd formalny.
PZO niepodpisane lub podpisane niezgodnie z wymaganiami niniejszej informacji, będą mogły być uzupełnione w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia wysłania do oferenta wezwania do uzupełnienia.
- i) W przypadku uzyskania przez oferenta pozytywnej oceny formalnej, ocena merytoryczna oferty (ocena celowości realizacji proponowanego zadania) będzie prowadzona w oparciu o następujące kryteria:
- zakres tematyczny publikacji,
 - proponowany nakład wydawnictwa,
 - realność skalkulowanych kosztów realizacji zadania (w odniesieniu do rynkowej wartości przedstawionych usług).
- j) O przyznaniu środków finansowych w trybie małych grantów decyduje Zarząd Województwa Wielkopolskiego, biorąc pod uwagę każdorazowo celowość realizacji danego zadania oraz wysokość posiadanych środków finansowych. Departament Sportu i Turystyki zastrzega, że oferta może zostać odrzucona zarówno poprzez nieuznanie jej celowości, jak i w przypadku stwierdzenia braku środków w budżecie, lub gdy środki będące w dyspozycji Departamentu zostały już zaplanowane na realizację innych zadań publicznych.
- k) Departament Sportu i Turystyki jest właściwym merytorycznie podmiotem odpowiedzialnym za zadania związane z przeprowadzeniem procedury małych grantów. Zarząd Województwa Wielkopolskiego, po zapoznaniu się z opinią dyrektora Departament Sportu i Turystyki, podejmie decyzję, w formie uchwały, o uznaniu celowości lub o niecelowości realizacji zadania publicznego.
- l) Po uznaniu celowości realizacji zadania publicznego oferta jest zamieszczana na okres 7 dni:
- w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.bip.umww.pl,
 - na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.umww.pl,
 - na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy Al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań.
- Każdy, w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia oferty, może zgłosić uwagi dotyczące oferty.
- ł) Po upływie terminu, o którym mowa w pkt. l), oraz po zapoznaniu się z opinią dyrektora Departamentu Sportu i Turystyki dotyczącą uwag zgłoszonych w okresie

- publikacji oferty, Zarząd Województwa rozpatruje uwagi i podejmuje decyzję, w formie uchwały, co do zlecenia zadania publicznego w trybie małych grantów.
- m) Województwo Wielkopolskie zawiera umowę o realizację zadania publicznego z podmiotem wybranym w trybie małych grantów po złożeniu przez oferenta oświadczenia, iż łączna kwota środków finansowych otrzymana od Samorządu Województwa Wielkopolskiego wraz z przyznaną dotacją na realizację zadania na dzień podpisania umowy nie przekroczy 20 000,00 zł w roku 2026.
- n) Do postanowień uchwały Zarządu Województwa Wielkopolskiego o uznaniu celowości lub o niecelowości realizacji zadania publicznego oraz w sprawie zlecenia zadania publicznego w trybie małych grantów nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
- o) Wszystkie oferty złożone w odpowiedzi na niniejsze ogłoszenie wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w aktach Departament Sportu i Turystyki i nie będą odsyłane podmiotom składającym oferty.

10. PRZEZNACZENIE DOTACJI ORAZ KALKULACJA KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA

- a) Dotacja może być przeznaczona wyłącznie na koszty związane z wykonaniem wydruku publikacji.
- b) Zasady przygotowania szacunkowej kalkulacji kosztów:
- należy realnie skalkulować koszty realizacji zadania (w odniesieniu do rynkowej wartości przedstawionych towarów i usług),
 - nie należy uwzględniać wyceny wkładu własnego niefinansowego (osobowego i rzeczowego),
 - wysokość wnioskowanej kwoty dotacji powinna być zaokrąglona do pełnych złotych.
- c) Koszty będą uznane za kwalifikowane w przypadku, gdy:
- są bezpośrednio związane z zadaniem i niezbędne do jego wykonania,
 - są bezpośrednio związane z wydrukiem publikacji,
 - są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe,
 - zostaną poniesione w terminie określonym w umowie.

11. OBOWIĄZKI INFORMACYJNE

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



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.

Pliki graficzne, zgodne z identyfikacją wizualną Województwa Wielkopolskiego, pobrać można ze strony internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.umww.pl. Ścieżka dostępu: *Menu górne: Urząd > Herb i flaga województwa* Herb /logo w wersji innej niż w powyższym przykładzie zawiera księga znaków dostępna w Departamencie Sportu i Turystyki.

12. WYMAGANE DOKUMENTY

a) Oferta

- Warunkiem udziału w postępowaniu w trybie małych grantów jest złożenie uproszczonej oferty realizacji zadania na druku zgodnym z Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2055).
- Przez prawidłowo złożoną ofertę rozumie się wypełnienie druku oferty przy wykorzystaniu systemu „Witkac”. Wypełnienie oferty w ww. systemie gwarantuje, że dochowane zostaną najważniejsze przesłanki prawidłowego złożenia oferty, tj. wypełnienie w sposób czytelny wszystkich punktów zawartych w druku oferty (w przypadku, gdy punkt zawarty w druku oferty nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”). Obok wypełnienia oferty, w systemie Witkac.pl należy załączyć w wersji elektronicznej wszystkie wymagane dokumenty określone w punkcie 12 lit. b)-i) niniejszej informacji.
- Po złożeniu oferty w systemie Witkac.pl należy wygenerować „Potwierdzenie złożenia oferty”, podpisać zgodnie ze sposobem reprezentacji wskazanym w statucie organizacji wraz z pieczęcią i złożyć je w formie papierowej osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera lub przez platformę ePUAP lub eDoreczenia. PZO składane osobiście należy dostarczyć do Punktu Kancelaryjnego (na parterze) Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy Al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, w godzinach pracy Urzędu, tj. 7:30-15:30. Każde PZO składane za pośrednictwem poczty bądź kuriera należy umieścić w oddzielnej kopercie.
- Ostatecznie złożone PZO musi posiadać ten sam numer kontrolny co oferta zapisana w generatorze ofert.
- Powyższe zasady dotyczące składania ofert stosuje się również w przypadku potrzeby korekty oferty, a także w sytuacji uzyskania dotacji i konieczności złożenia zaktualizowanej oferty realizacji zadania publicznego.
Formularz oferty wygenerowany 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 roku w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2055).

- b) Dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu zgodny z aktualnym stanem prawnym i faktycznym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.**
- w przypadku kościelnych osób prawnych: zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz upoważnienie dla proboszcza/przeora o reprezentowaniu parafii/zakonu i zaciąganiu zobowiązań finansowych lub dekret powołujący kościelną osobę prawną.
 - w przypadku organizacji pozarządowych, które nie są zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowy, aktualny wyciąg z innego rejestru lub ewidencji (np. wypis z Rejestru Starostwa).
- c) Statut lub inny akt regulujący status (formę organizacyjno-prawną) podmiotu zgodny z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.**
- Dokument przedkładany przez podmioty wskazane w art. 3 ust. 2 oraz ust. 3 pkt 2-4 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, winien zawierać adnotację „Poświadczam aktualność i autentyczność dokumentu”.
 - Alternatywnie, dokument powinien być potwierdzony za zgodność z oryginałem na każdej stronie wraz z datą tego potwierdzenia przez osobę uprawnioną do składania oświadczeń woli w imieniu danego podmiotu i dodatkowo zawierać dopisek na ostatniej stronie dokumentu „Poświadczam aktualność i autentyczność dokumentu” z podpisem i pieczętką tej osoby. Osoby uprawnione niedysponujące pieczętkami imiennie-funkcyjnymi, winny podpisywać się pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
- d) Ewentualne pełnomocnictwo:**
- W przypadku oddziału terenowego organizacji składającej ofertę niezbędne jest załączenie pełnomocnictwa zarządu głównego dla przedstawicieli ww. oddziału (liczba osób zgodna ze wskazaniem zawartym w KRS) do składania w imieniu tej organizacji oświadczeń woli w zakresie nabywania praw i zaciągania zobowiązań finansowych oraz dysponowania środkami przeznaczonymi na realizację zadania (w tym rozliczenia uzyskanej dotacji), o którego dofinansowanie stara się jednostka organizacyjna.
- e) Oświadczenie o braku zaległych zobowiązań publiczno-prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych podmiotów o charakterze publicznym.** Podpisane zgodnie ze sposobem reprezentacji wskazanym w statucie organizacji wraz z pieczęcią. Osoby uprawnione do podpisania ww. oświadczenia, niedysponujące pieczętkami imiennie-funkcyjnymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.
- f) Oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami przetwarzania danych osobowych.** Każda osoba, której dane będą przetwarzane w ramach niniejszego zlecenia zadań, winna złożyć osobne oświadczenie. Osoby uprawnione do podpisania ww. oświadczenia, niedysponujące pieczętkami imiennie-funkcyjnymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.

- g) **Zobowiązanie do zapewnienia dostępności zadania osobom ze szczególnymi potrzebami.** Podpisane zgodnie ze sposobem reprezentacji wskazanym w statucie organizacji. Osoby uprawnione do podpisania ww. oświadczenia, niedysponujące pieczętkami imiennie-funkcyjnymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.
- h) **Oświadczenie o ubieganiu/nieubieganiu się z budżetu Samorządu Województwa Wielkopolskiego w roku 2026 o środki finansowe w trybie małych grantów.** Podpisane zgodnie ze sposobem reprezentacji wskazanym w statucie organizacji. 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.
- i) **Oświadczenie o numerze rachunku bankowego, NIP, REGON i osobach upoważnionych do podpisania umowy.** Podpisane zgodnie ze sposobem reprezentacji wskazanym w statucie organizacji. Osoby uprawnione do podpisania ww. oświadczenia, niedysponujące pieczętkami imiennie-funkcyjnymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.

13. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA OFERTY

- a) W syntetycznym opisie zadania (pkt. III 3 oferty) należy:
- wskazać okoliczności oraz okres jakiego dotyczy publikacja,
 - wskazać zakres tematyczny proponowanej publikacji,
 - przedstawić znaczenie przedmiotowej publikacji dla upowszechniania kultury fizycznej w regionie,
 - określić sposób promocji publikacji – każda oferta musi zawierać opis jak dana publikacja będzie promowana, nawet jeśli promocja nie będzie generować żadnych kosztów,
 - scharakteryzować odbiorców zadania,
 - określić sposób dystrybucji,
 - wskazać rodzaj/rodzaje kosztów, na które Zleceniobiorca przeznaczy otrzymaną dotację,
 - krótko opisać doświadczenie/kwalifikacje osób zaangażowanych w realizację zadania.

14. ZAPEWNIENIE DOSTĘPNOŚCI OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI.

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

15. ZAPEWNIENIE OCHRONY MAŁOLETNIM

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

16. SKŁADANIE OFERT

- a) Oferty należy składać od dnia opublikowania niniejszego ogłoszenia do dnia 30 października 2026 roku lub dnia publikacji informacji o wyczerpaniu środków przeznaczonych na zlecenie niniejszych zadań publicznych.
- b) O zachowaniu terminu do złożenia oferty decyduje data i godzina wpływu PZO do Punktu Kancelaryjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu (nie decyduje data stempla pocztowego) lub data i godzina wpływu PZO przez platformę ePUAP lub poprzez eDoręczenia.
- c) Za datę faktycznego złożenia oferty przyjmuje się dzień, w którym PZO wpłynęło do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w formie papierowej, a nie dzień, w którym została ona zatwierdzona w systemie ofert Witkac.
- d) W przypadku wpływu kilku PZO w tym samym dniu, pod uwagę wzięty zostanie termin złożenia oferty w systemie Witkac.pl oraz spełnienie przez oferenta wymogów formalnych.

17. MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

Oferty należy składać w formie elektronicznej poprzez system Witkac.pl wraz z wymaganymi załącznikami. Po złożeniu oferty poprzez Witkac.pl należy wygenerować z systemu „Potwierdzenie złożenia oferty” i złożyć je formie papierowej osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy al. Niepodległości 34 w Poznaniu, kod pocztowy 61-714, w Punkcie Kancelaryjnym (na parterze), w zaklejonej i opieczętowanej kopercie z dopiskiem „Departament Sportu i Turystyki”.

Alternatywnie, PZO można złożyć poprzez elektroniczną skrynkę podawczą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w ePUAP: /umarszwlkp/ lub poprzez eDoręczenia: AE:PL-36275-98241-EEETD-21.

18. OBOWIĄZKI SPRAWOZDAWCZE ZLECENIOBIORCY

- a) Po zakończeniu realizacji zadania Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia uproszczonego sprawozdania z realizacji zadania publicznego na druku zgodnym z Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2055), podpisanego przez osoby wymienione w dokumencie rejestracyjnym, stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego sprawozdanie. Osoby uprawnione do podpisania sprawozdania, niedysponujące pieczętkami imiennie-funkcyjnymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.
- b) Uproszczone sprawozdanie musi być zgodne z wartością merytoryczną, warunkami finansowymi i organizacyjnymi przedstawionymi w uproszczonej ofercie realizacji zadania stanowiącymi załącznik do umowy.
- c) W syntetycznym opisie wykonanego zadania (pkt. II 1 sprawozdania) dodatkowo należy:
 - wskazać okoliczności oraz okres jakiego dotyczy publikacja,
 - wskazać zakres tematyczny przygotowanej publikacji,
 - przedstawić znaczenie przedmiotowej publikacji dla upowszechniania kultury fizycznej w regionie,

- opisać podjęte działania promocyjne,
- scharakteryzować odbiorów zadania,
- określić sposób dystrybucji,
- przedstawić źródła finansowania kosztów realizacji zadania z podziałem na: środki finansowe własne, środki finansowe z innych źródeł,
- należy wymienić wydatki, na które Zleceniobiorca przeznaczył dotację Województwa Wielkopolskiego wskazując kwotę i rodzaj wydatku. Suma wskazanych kosztów musi być równa kwocie wydatkowanej dotacji.

Uwaga: Ujawnienie pobierania opłat pochodzących ze sprzedaży publikacji w formie drukowanej jak i wersji elektronicznej stanowić będzie podstawę do zwrotu dotacji w całości wraz z odsetkami ustawowymi.

- d) Wraz z uproszczonym sprawozdaniem z wykonania zadania publicznego należy złożyć:
- co najmniej 3 egzemplarze objętego dofinansowaniem wydawnictwa (zawierającego elementy określone w punkcie 3 niniejszego ogłoszenia),
 - kopię faktury/rachunku wskazującego liczbę wydanych sztuk,
 - inne dokumenty potwierdzające realizację tego zadania, w tym osiągnięcie rezultatów oraz potwierdzające wypełnienie obowiązku informacyjnego przez Zleceniobiorcę tj. przedstawiające umieszczenie logo i herbu Województwa Wielkopolskiego oraz informacji, iż projekt był współfinansowany przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego.
- e) Uproszczone sprawozdanie z wykonania zadania publicznego należy złożyć w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania bez odrębnego wezwania, w formie elektronicznej poprzez Witkac.pl oraz pisemnej wraz z załącznikami. Sprawozdanie w formie elektronicznej i papierowej musi posiadać taką samą „sumę kontrolną”, w przeciwnym przypadku sprawozdanie to nie będzie uznane. Sprawozdanie w formie papierowej należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera lub poprzez platformę ePUAP lub eDoręczenia. Sprawozdanie składane osobiście należy złożyć w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu od 7:30 do 15:30 w Punkcie Kancelaryjnym przy Al. Niepodległości 34 w Poznaniu (kod pocz. 61-714).
- f) W przypadku niezłożenia uproszczonego sprawozdania z realizacji zadania publicznego w terminie do jego złożenia wskazanym w zawartej umowie, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania w terminie 7 dni od dnia otrzymania tego wezwania. Niezastosowanie się do wezwania skutkować będzie uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie o finansach publicznych, może być też podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy.
- g) Kontrola uproszczonego sprawozdania z realizacji zadania publicznego i rozliczenie dotacji Województwa Wielkopolskiego polega na ocenie przez Zleceniodawcę skali zrealizowanych działań i osiągniętych rezultatów założonych w ofercie przez Zleceniobiorcę oraz wywiązania się z warunków zawartych w ogłoszeniu oraz zawartej umowie. Z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę uproszczonego sprawozdania z realizacji zadania publicznego następuje wykonanie umowy.

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

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Województwo Wielkopolskie z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, Al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań.
2. Z Administratorem można skontaktować się: listownie na powyższy adres, za pośrednictwem poczty elektronicznej: kancelaria@umww.pl, poprzez elektroniczną skrynkę podawczą ePUAP: /umarszwlkp/SkrytkaESP, za pośrednictwem adresu do doręczeń elektronicznych (ADE): AE:PL-36275-98241-EEETD-21.
3. Inspektor Ochrony Danych
Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez: pocztę elektroniczną: inspektor.ochrony@umww.pl, korespondencyjnie na adres siedziby Administratora.
4. Dane osobowe oferentów są przetwarzane w następujących celach:
 - a. oceny celowości i zlecenia zadania publicznego na podstawie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - b. zawarcia, realizacji i rozliczenia umowy dotyczącej realizacji zadania publicznego,
 - c. kontroli prawidłowości realizacji zadania publicznego oraz wykorzystania środków publicznych,
 - d. prowadzenia dokumentacji oraz archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Dane osobowe oferentów przetwarzane są:
 - a. w związku z realizacją zadania publicznego oraz zleceniem zadania na podstawie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO,
 - b. w związku z zawarciem oraz wykonaniem umowy, której stroną jest oferent, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
 - c. w związku z wypełnieniem obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, w tym w szczególności w zakresie rozliczeń finansowo-podatkowych oraz archiwizacji dokumentacji, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
6. Dane osobowe oferentów będą przetwarzane przez okres 10 lat, licząc od roku następnego w którym rozliczono dotację chyba, że niezbędny będzie dłuższy okres przetwarzania, np. z uwagi na dochodzenie roszczeń lub inny obowiązek wymagany przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
7. Podanie danych osobowych jest niezbędne do procedowania oferty w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a w przypadku jej wyboru – do zawarcia i realizacji umowy. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie pozostawienie oferty bez rozpatrzenia lub brak możliwości zawarcia umowy.
8. Oferentom przysługują następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:
 - a. prawo dostępu do danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,

- b. prawo do sprostowania (poprawienia) danych osobowych,
 - c. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - d. prawo do usunięcia danych osobowych – w przypadku przewidzianych przepisami prawa, w szczególności gdy dane nie są już niezbędne do realizacji celów, dla których zostały zebrane,
 - e. prawo do przenoszenia danych w zakresie, w jakim przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO oraz w sposób zautomatyzowany,
 - f. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych – w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO, z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją osoby,
 - g. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Dane osobowe oferentów mogą być udostępnione następującym odbiorcom:
- a. podmiotom świadczącym usługi na rzecz administratora danych, w szczególności w zakresie obsługi systemów informatycznych, serwisu IT, obsługi korespondencji oraz niszczenia dokumentacji, na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych,
 - b. operatorowi systemu teleinformatycznego służącego do składania ofert (Witkac.pl),
 - c. nieoznaczonemu kręgowi odbiorców w związku z obowiązkiem upublicznienia oferty oraz informacji o zleceniu zadania publicznego w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, poprzez ich zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.
10. Dane osobowe oferentów nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
11. Dane osobowe oferentów nie będą przekazywane do organizacji międzynarodowych, ani do państw trzecich.