

Załącznik
do uchwały nr 3554/2017
Zarządu Województwa
Wielkopolskiego
z dnia 27 kwietnia 2017 roku

Ogłoszenie w sprawie zlecenia organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego w trybie otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadania publicznego Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej w roku 2017.

OTWARTY KONKURS OFERT

I. Cel konkursu.

Celem przeprowadzenia otwartego konkursu ofert jest zlecenie organizacji pozarządowej lub innemu podmiotowi prowadzącemu działalność pożytku publicznego do realizacji zadania publicznego Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej określonego w „Programie współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2017” w § 6 ust. 16 „Działalność na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami: Realizacja działań związanych z międzynarodową wymianą młodzieży”.

W konkursie zostanie wybrane zadanie publiczne zmierzające do rozszerzenia integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami.

II. Rodzaj zadania publicznego i wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację.

A. Rodzaj zadania publicznego:

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

WSPIERANIE I UPOWSZECHNIANIE KULTURY FIZYCZNEJ

- zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt. 26 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:

DZIAŁALNOŚĆ NA RZECZ INTEGRACJI EUROPEJSKIEJ ORAZ ROZWIJANIA KONTAKTÓW I WSPÓŁPRACY MIĘDZY SPOŁECZEŃSTWAMI

B. Tytuł zadania publicznego:

1) w formie wspierania:

Uwaga:

Wspieranie to udzielenie dotacji na częściowe dofinansowanie realizacji zadania publicznego, tzn. wymagany jest udział innych środków finansowych, w tym środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł publicznych, środków finansowych niepublicznych, z wyłączeniem świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.

ORGANIZACJA MIĘDZYNARODOWEGO OBOZU DLA MŁODZIEŻY
PROMUJĄCEGO IDEE INTEGRACJI EUROPEJSKIEJ

Klasyfikacja budżetowa: dział 926 rozdział 92605 § 2360	
Planowane wydatki w roku 2017	Poniesione wydatki w roku 2016
40 000,00 zł	-

Szczegółowy opis zadania:

- miejsce organizacji obozu: teren województwa wielkopolskiego,
- czas trwania obozu: minimum 7 dni,
- warunki pobytu w trakcie trwania obozu:
 - zakwaterowanie:
min. 6 noclegów na terenie jednego obiektu,
 - wyżywienie:
całodniowe – min. 3 posiłki, w tym tzw. suchy prowiant albo zapewnienie posiłków w trakcie wyjazdu - w przypadku wyjazdów całodniowych poza miejsce pobytu,
 - transport z Poznania dla grup młodzieży wraz z ich opiekunami do miejsca organizacji obozu w pierwszym dniu organizacji obozu oraz transport powrotny dla grup młodzieży wraz z opiekunami do Poznania w ostatnim dniu organizacji obozu,
 - transport dla grup młodzieży wraz z ich opiekunami w trakcie trwania obozu - w przypadku wyjazdów poza miejsce pobytu,
 - min. 1 opiekun na każde 15 osób,
 - ubezpieczenie uczestników na czas trwania obozu,
- program obozu:
program powinien zawierać m.in. działania promujące województwo wielkopolskie, elementy integracji międzynarodowej, w szczególności promujące idee Unii Europejskiej, zajęcia integracyjne, zajęcia sportowo-rekreacyjne (np. spływ kajakowy, rajd rowerowy, zawody), program turystyczno-krajoznawczy oraz warsztaty poznawcze (pokazujące bogactwo kulturowe i różnorodność tradycji każdego z krajów/regionów uczestniczących w obozie),
- upominki (drobne upominki) dla wszystkich uczestników obozu:
upominki (drobne upominki) związane z udziałem w obozie lub promujące województwo wielkopolskie.

Adresaci zadania:

- młodzież z Polski (z terenu województwa wielkopolskiego) oraz młodzież z krajów europejskich,
- młodzież w wieku od 12 lat do 18 lat,
- liczba uczestników: minimum 40 osób, w tym conajmniej połowa z krajów europejskich.

Uwaga:

Zadanie nie może zakładać pobierania świadczeń pieniężnych od adresatów (odbiorców) zadania publicznego, tj. od uczestników obozu (np. tytułem zakwaterowania i wyżywienia, transportu (w tym: transportu publicznego, rowerów miejskich), biletów wstępu do atrakcji turystycznych w ramach programu turystyczno-krajoznawczego) ani ponoszenia przez nich innych dodatkowych kosztów (np. w związku z udziałem w zajęciach przewidzianych w programie obozu).

Pobieranie ww. świadczeń będzie stanowić podstawę do odrzucenia oferty pod względem formalnym.

Uwaga:

Przedsięwzięcie realizowane w ramach przedmiotowego konkursu musi mieć charakter niekomercyjny, tj. nie może zakładać osiągnięcia dochodu (środki finansowe pozyskane na realizację zadania publicznego muszą zostać przeznaczone w całości na jego realizację).

C. Termin realizacji zadania publicznego:

Konkurs obejmuje zadanie publiczne, którego realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż w dniu **1 lipca 2017 roku**, a jego zakończenie nastąpi nie później niż dnia **30 września 2017 roku**, tj. okres działań zarówno przygotowawczych, organizacyjnych, jak i sprawozdawczo-rozliczeniowych z zastrzeżeniem, że bezpośrednio **przeprowadzenie obozu** ma nastąpić **nie później niż do 31 sierpnia 2017 roku**.

Uwaga:

Określając termin realizacji zadania publicznego w pkt. I.4 oferty oraz terminy realizacji działań w pkt. IV.7 oferty („Harmonogram (...)”) należy uprzednio ustalić faktyczny terminarz prowadzenia obozu, a następnie wydłużyć go o okres 30 dni przed tym terminem (jednak nie wcześniej niż 1 lipca 2017 roku) i 15 dni po terminie ostatnich zajęć (jednak nie później niż 30 września 2017 roku).

Ostateczny, wiążący termin realizacji zadania, tj. okres niezbędny do przygotowania, bezpośredniej realizacji i rozliczenia zadania, w tym wydatkowania środków finansowych pochodzących z dotacji oraz innych środków finansowych, zostanie określony w umowie.

III. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty.

Każda oferta może zdobyć maksymalnie 100 pkt. w ocenie merytorycznej za spełnienie kryteriów merytorycznych, finansowych i organizacyjnych.

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

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

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

- 1) 60% ogółu punktów do zdobycia w ocenie merytorycznej,
- 2) 10% ogółu punktów do zdobycia w każdej z kategorii kryteriów oceny, tj.: merytorycznych, finansowych, organizacyjnych.

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

- wartość merytoryczną oferty,
- możliwość realizacji zadania publicznego przez podmiot, który złożył ofertę,
- proponowaną jakość wykonania zadania.

Ocena merytoryczna oferty jest dokonywana w oparciu o nw. kryteria:

1. Merytoryczne (waga kryterium – 50 pkt./100 pkt.):

- 1) działania promocyjne na rzecz województwa wielkopolskiego,
- 2) rzetelność przedstawionego opisu zakresu rzeczowego zadania, w tym jego charakterystyki (streszczenie), potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania,
- 3) rzetelność przedstawionego opisu poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania i harmonogramu,
- 4) atrakcyjność programu obozu (m.in. tematyka, elementy integracji międzynarodowej, program turystyczno-krajoznawczy, różnorodność zajęć sportowo-rekreacyjnych, warsztaty poznawcze),
- 5) warunki pobytu (m.in. standard zakwaterowania i wyżywienia, środek transportu),
- 6) zakładane cele i rezultaty realizacji zadania.

2. Finansowe (waga kryterium – 20 pkt./100 pkt.):

- 1) rzetelność i przejrzystość przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
- 2) udział dotacji Województwa Wielkopolskiego w koszcie całkowitym zadania w stosunku do udziału innych środków finansowych: środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł publicznych i pozostałych środków finansowych z innych źródeł niepublicznych oraz wkładu osobowego /np. praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy/ i wkładu rzeczowego w realizowanym zadaniu.

3. Organizacyjne (waga kryterium – 30 pkt./100 pkt.):

- 1) zasoby rzeczowe do wykorzystania przy realizacji zadania /np. nieruchomości, maszyny, urządzenia, sprzęty, nieodpłatnie udostępnione towary, nieodpłatnie świadczone usługi/.

Uwaga:

Przy ocenie kryterium pod uwagę będą brane zasoby rzeczowe, które zostaną zaangażowane przy realizacji zadania publicznego, w tym zasady oraz sposób jego wykorzystania przy realizacji poszczególnych działań, wraz z wyceną wartości wkładu rzeczowego, w tym sposób jego wyceny wraz z podaniem cen (stawek) rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość.

- 2) zasoby kadrowe do wykorzystania przy realizacji zadania /np. kwalifikacje i doświadczenie: członków, wolontariuszy, zatrudnionych osób/.

Uwaga:

Przy ocenie kryterium pod uwagę będą brane zasoby kadrowe, które zostaną zaangażowane przy realizacji zadania publicznego, w tym kwalifikacje osób oraz sposób ich zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków organizacji pozarządowej świadczących pracę społeczną, wraz z wyceną wartości wkładu osobowego, w tym sposób jego wyceny wraz z podaniem cen (stawek) rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość.

- 3) dotychczasowe doświadczenia oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju,
- 4) dotychczasowe doświadczenie Samorządu Województwa Wielkopolskiego we współpracy z oferentem: analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich, w tym rzetelność, terminowość i sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków finansowych.

Uwaga:

W przypadku oceny oferentów, którzy w latach poprzednich:

- realizowali zlecone zadania publiczne:
ocena w ramach tego kryterium może mieć zarówno wartość dodatnią, jak i ujemną,
- nie realizowali zleconych zadań publicznych:
ocena w ramach tego kryterium ma wartość równą 0 pkt.

IV. 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 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.),
2. Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300),
3. Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.),
4. Ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047),

5. Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2015 roku w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez niektóre organizacje pozarządowe oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2015 r. poz. 2178),
6. Uchwałą nr XXIII/626/16 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 31 października 2016 roku w sprawie: uchwalenia *Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2017*,
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”.

V. Podmioty uprawnione do składania ofert.

1. 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.
2. Oferty złożone przez podmioty nieuprawnione do wzięcia udziału w niniejszym otwartym konkursie ofert nie będą rozpatrywane.
3. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub inne uprawnione podmioty działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.
Organizacje pozarządowe lub inne 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.

VI. Kryteria jakie muszą spełniać podmioty składające ofertę.

Podmioty składające ofertę muszą spełniać następujące kryteria:

1. Prowadzenie statutowej działalności pożytku publicznego:
 - a) na terenie województwa wielkopolskiego,
 - b) w dziedzinie objętej konkursem,
 - c) zgodnie z zakresem zlecanego zadania publicznego.
2. Posiadanie własnego rachunku bankowego.
Uwaga:
 - 1) Oferent musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego.
 - 2) Wszystkie transakcje bezgotówkowe związane z realizacją zadania publicznego muszą być dokonywane z numeru rachunku bankowego wskazanego w ofercie, a następnie w zawartej umowie.
 - 3) Nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji Województwa Wielkopolskiego.

3. Posiadanie własnego Numeru Identyfikacji Podatkowej.

Uwaga:

Na podstawie art. 2 i art. 3 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 13 października 1995 roku o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników (Dz. U. z 2016 r. poz. 476 z późn. zm.) osoby prawne oraz jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej, które na podstawie odrębnych ustaw są podatnikami, podlegają obowiązkowi ewidencyjnemu oraz otrzymują Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP). Zgodnie z zapisami ww. ustawy obowiązkowi takiemu podlega każde stowarzyszenie czy fundacja, nawet jeśli nie prowadzi działalności gospodarczej czy też nie zatrudnia pracowników.

4. Nieposiadanie zaległych zobowiązań publiczno – prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.

VII. Wymagane dokumenty.

Oferta:

Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty realizacji zadania publicznego wypełnionej na druku zgodnym z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań i podpisanej przez osoby wymienione w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego ofertę.

Osoby uprawnione do podpisania oferty, niedysponujące pieczętkami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.

Przez prawidłowo wypełnioną ofertę rozumie się wypełnienie druku oferty przy wykorzystaniu „Generatora Ofert i Sprawozdań” dostępnego za pośrednictwem portalu Wielkopolskie Wici pod adresem: www.wielkopolskiewici.pl, po zarejestrowaniu się w Bazie Organizacji Pozarządowych na portalu Wielkopolskie Wici („Zarejestruj się”).

Ścieżka dostępu: Menu górne: Konkursy.

Wypełnienie oferty w „Generatorze Ofert i Sprawozdań” kończy się utworzeniem pliku w formacie PDF z przypisaną „sumą kontrolną”. Zawartość pliku, tj. wypełniony druk oferty, należy wydrukować, podpisać przez osoby uprawnione do jej podpisania i złożyć zgodnie z informacją w dziale XII niniejszego ogłoszenia („Miejsce i termin składania ofert”).

Ostatecznie złożona oferta musi posiadać ten sam numer kontrolny jak oferta zapisana w „Generatorze Ofert i Sprawozdań”.

Wraz z ofertą należy złożyć oświadczenie o zgodności składanej oferty z ofertą wygenerowaną przy wykorzystaniu „Generatora Ofert i Sprawozdań”.

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

Ścieżka dostępu: Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadania publicznego Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej w roku 2017 – współpraca międzynarodowa/Pliki do pobrania.

Oferta powinna być spójna, tzn. zgodna z treścią załączników oraz złożonych dodatkowych wymaganych dokumentów.

Przez prawidłowo wypełnioną ofertę rozumie się wypełnienie:

- druku oferty w sposób czytelny (komputerowo, maszynowo lub pismem drukowanym),
- wszystkich punktów zawartych w druku oferty – w przypadku gdy punkt zawarty w druku oferty nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy” albo przekreślić rubrykę,
- niewypełnienie któregokolwiek z punktów zawartych w druku oferty będzie równoznaczne z treścią „nie dotyczy”.

Obowiązujący druk oferty [w formacie Word] jest dostępny do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.bip.umww.pl.

Ścieżka dostępu: Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadania publicznego Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej w roku 2017 – współpraca międzynarodowa/Pliki do pobrania.

Uwaga:

1. Wysokość wnioskowanej kwoty dotacji powinna być zaokrąglona do pełnych złotych.
2. Jedna oferta powinna dotyczyć jednej propozycji realizacji zadania publicznego. W przypadku złożenia oferty dotyczącej kilku propozycji realizacji zadania publicznego, oferta ta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

Załączniki do oferty:

1. Dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu zgodny z aktualnym stanem prawnym i faktycznym, niezależnie od tego, kiedy został wydany:
 - w przypadku organizacji pozarządowych, które nie są zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym:
potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji (np. wypis z Rejestru Starostwa).

Uwaga:

W przypadku organizacji pozarządowych, które są zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym, nie ma obowiązku składania odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, w związku z bezpłatnym udostępnieniem aktualnych informacji o podmiotach wpisanych do ww. rejestru przez Centralną Informację Krajowego Rejestru Sądowego w ogólnodostępnych sieciach teleinformatycznych na podstawie art. 4 ust. 1 i ust. 4a ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 roku o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 700).

Odpisy z Krajowego Rejestru Sądowego są dostępne do pobrania ze strony internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości pod adresem: ems.ms.gov.pl.

Ścieżka dostępu: Strona główna: Krajowy Rejestr Sądowy/Wyszukaj Podmiot/Wyszukiwanie Podmiotu/Rejestry: Stowarzyszenia (...) fundacje (...)/Szukaj/Pobierz wydruk.

Uwaga:

Zgodnie z art. 4 ust. 4aa ww. ustawy pobrane samodzielnie wydruki komputerowe aktualnych informacji o podmiotach wpisanych do rejestru za pośrednictwem ogólnodostępnej sieci teleinformatycznej uznaje się za dokumenty tożsame z odpisem i nie ma obowiązku ich potwierdzania za zgodność z oryginałem.

- 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 pozostałych podmiotów:
inny dokument właściwy dla podmiotu.
2. Uchwała podmiotu bądź inny obowiązujący dokument stanowiący o składzie członków zarządu podmiotu - w przypadku załączenia dokumentu stanowiącego o podstawie działalności podmiotu, który nie zawiera wyszczególnionego składu osobowego członków wchodzących w skład zarządu podmiotu.
 3. Upoważnienie osób składających ofertę, tzn. składających podpisy pod ofertą, do reprezentowania podmiotu (zgodnie ze wskazaniem zawartym w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu), jeśli takie upoważnienie jest wymagane bądź dane osoby nie są wskazane w ww. dokumencie (np. główny księgowy, dyrektor/kierownik tego podmiotu).
 4. Pełnomocnictwo zarządu głównego dla przedstawicieli oddziału (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 - w przypadku oddziału terenowego organizacji pozarządowej składającej ofertę.
 5. Kopia umowy lub statutu spółki – w przypadku gdy oferent jest spółką, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Dodatkowe wymagane dokumenty:

1. Statut lub inny akt regulujący status podmiotu zgodny z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
2. Oświadczenie o braku zaległych zobowiązań publiczno – prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.
Obowiązujący druk oświadczenia jest dostępny do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.bip.umww.pl.
Ścieżka dostępu: Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadania publicznego Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej w roku 2017 – współpraca międzynarodowa/Pliki do pobrania.
3. Program obozu.

Dodatkowe wymagane dokumenty - w przypadku złożenia przez oferentów oferty wspólnej:

1. 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.
2. 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.

3. Sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej,
4. 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. 2-4 dokumenty te powinien złożyć każdy z podmiotów składających ofertę wspólną.

Dodatkowe informacje:

1. W przypadku złożenia wraz z ofertą kserokopii załączników lub złożenia kserokopii dodatkowych wymaganych dokumentów: dokumentu stanowiącego o podstawie działalności podmiotu, statutu lub innych dokumentów, dokumenty te powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez uprawnioną do tego osobę.

Na ostatniej stronie kserokopii każdego z potwierdzanych dokumentów należy umieścić:

- pieczęć/adnotację „za zgodność z oryginałem” albo „potwierdzam zgodność z oryginałem”,
- podpis i pieczęć osoby uprawnionej do potwierdzenia zgodności z oryginałem,
- datę potwierdzenia zgodności z oryginałem.

Pozostałe strony kserokopii każdego z potwierdzanych dokumentów powinny być zaparafowane przez osobę potwierdzającą zgodność z oryginałem.

Dopuszcza się potwierdzanie kserokopii dokumentów za zgodność z oryginałem na każdej stronie, zgodnie z ww. instrukcją potwierdzania ostatniej strony kserokopii.

Osobami uprawnionymi do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem są:

- osoby wymienione w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, wchodzące w skład organu uprawnionego do reprezentacji oferenta. W przypadku reprezentacji łącznej wystarczy potwierdzenie złożone przez jedną z tych osób.
- inne osoby (np. pracownicy podmiotu składającego ofertę) upoważnione przez osoby uprawnione do reprezentacji oferenta do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem.

W takim przypadku wymagane jest dostarczenie pełnomocnictwa danej osoby do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem podpisanego przez osobę/-y uprawnione do reprezentacji oferenta.

Osoby uprawnione do potwierdzenia zgodności kserokopii z oryginałem dokumentu, niedysponujące pieczętami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.

2. W przypadku złożenia przez oferenta więcej niż jednej oferty w ramach niniejszego konkursu, dopuszcza się przedłożenie jednego kompletu załączników (tj. dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu, statut, oświadczenie o braku zaległych zobowiązań publiczno – prawnych i inne).
3. W przypadku złożenia przez oferenta oferty w ramach innego konkursu na realizację zadania publicznego Województwa Wielkopolskiego w roku 2017 ogłoszonego przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego, w tym organizowanego przez Departament Sportu i Turystyki, należy przedłożyć oddzielny komplet załączników.
4. Należy przedłożyć oddzielny załącznik do każdej oferty (tj. „Program obozu”) – w przypadku złożenia więcej niż jednej propozycji realizacji danego zadania publicznego.

W przypadku wskazanym w pkt. 2 w ofercie w części „Załączniki” należy wskazać, do jakiej oferty zostały załączone załączniki.

VIII. Tryb wyboru ofert.

1. Departament Sportu i Turystyki [dalej DSiT] jest właściwym merytorycznie podmiotem odpowiedzialnym za zadania związane z przeprowadzeniem postępowania konkursowego.
Złożone oferty będą oceniane:
 - a) pod względem formalnym - przez pracowników DSiT,
 - b) 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 oferty i przyznaniu środków finansowych na realizację zleconego zadania publicznego w trybie otwartego konkursu ofert.
Województwo Wielkopolskie niezwłocznie zawiera umowę o realizację zadania publicznego z podmiotem wybranym w postępowaniu konkursowym.
5. Do postanowień uchwały ZWW w sprawie wyboru ofert i przyznania dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
6. Informacja o wynikach postępowania konkursowego w formie uchwały zostanie opublikowana:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.bip.umww.pl.
Ścieżka dostępu: Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Rozstrzygnięcie (...) w dziedzinie kultury fizycznej w roku 2017 – współpraca międzynarodowa.

2) na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.umww.pl.

Ścieżka dostępu: Menu górne: Urząd/Menu prawe: Departamenty/Departament Sportu i Turystyki/Współpraca z organizacjami pozarządowymi/Otwarte Konkursy Ofert – Kultura fizyczna i turystyka/Rozstrzygnięcie (...) w dziedzinie kultury fizycznej w roku 2017 – współpraca międzynarodowa.

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 nie będą odsyłane podmiotom składającym oferty.

IX. Zasady przyznawania dotacji.

1. Rozpatrywane są wyłącznie oferty podmiotów uprawnionych do wzięcia udziału w niniejszym otwartym konkursie ofert, złożone w terminie określonym 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 warunki postępowania konkursowego określone w niniejszym ogłoszeniu, tzn. spełnią wymogi formalne oraz osiągną minimalny próg punktowy w I etapie oceny merytorycznej, może zostać wybrana jedna oferta.

3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w wnioskowanej wysokości:

a) dotację na realizację zadania publicznego otrzymuje podmiot, którego oferta zostanie wybrana w postępowaniu konkursowym,

b) kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie.

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

4. Podmiot, któremu przyznano dotację Województwa Wielkopolskiego w wysokości wnioskowanej w ofercie, ma możliwość negocjacji harmonogramu i/lub kosztorysu zadania przed zawarciem umowy, w tym możliwość sporządzenia:

a) zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego – w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie, niewpływającej w istotny sposób na realizację zadania publicznego,

b) zaktualizowanego programu obozu – w przypadku zmiany programu obozu względem przedstawionego w załączniku do oferty, niewpływającej w istotny sposób na realizację zadania publicznego,

c) zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania publicznego – w przypadku zmiany zakresu finansowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie, niewpływającej w istotny sposób na realizację zadania publicznego, np. zmiana wysokości poszczególnych pozycji kosztorysu, dodanie lub usunięcie poszczególnych kosztów, z zastrzeżeniem, o którym mowa poniżej.

Zastrzeżenie:

Podmiot nie ma możliwości zmniejszenia kosztu całkowitego zadania publicznego.

5. Podmiot, któremu przyznano dotację Województwa Wielkopolskiego w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie, ma obowiązek negocjacji harmonogramu i/lub kosztorysu zadania przed zawarciem umowy, w tym obowiązek sporządzenia:
- a) zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego – 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) zaktualizowanego programu obozu – w przypadku zmiany programu obozu względem przedstawionego w załączniku do oferty, wpływającej w istotny sposób na realizację zadania publicznego, w szczególności wynikającej z przyznania dotacji Województwa Wielkopolskiego w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie,
 - c) zaktualizowanego kosztorysu 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 kosztów.

Uwaga:

Podmiot ma możliwość zmniejszenia kosztu całkowitego zadania maksymalnie o kwotę nieprzyznanych środków finansowych z Województwa Wielkopolskiego, a w przypadku gdy koszt całkowity wymaga zmniejszenia o kwotę wyższą niż kwota nieprzyznanych środków finansowych z Województwa Wielkopolskiego, podmiot ma obowiązek uzyskania akceptacji Województwa Wielkopolskiego,

z zastrzeżeniem określonym w dziale X pkt. 4 niniejszego ogłoszenia.

X. Warunki realizacji zlecanego zadania publicznego.

1. Departament Sportu i Turystyki jest właściwym merytorycznie podmiotem odpowiedzialnym za zadania związane ze sporządzeniem umowy o realizację 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.
2. Realizacja zleconego zadania publicznego wyłonionego w otwartym konkursie ofert następuje po zawarciu umowy z podmiotem, który złożył ofertę na jego realizację.
Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.
Wzór umowy jest zgodny z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.

3. Warunkiem zawarcia umowy jest:

- złożenie zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego
 - w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
- zaktualizowanego programu obozu – w przypadku zmiany programu obozu względem przedstawionego w załączniku do oferty,
- złożenie zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania publicznego
 - w przypadku zmiany zakresu finansowego realizowanego zadania,
- akceptacja przez strony postanowień umowy.

Druki zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego i zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania publicznego są dostępne do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.bip.umww.pl.

Ścieżka dostępu: Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadania publicznego Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej w roku 2017 – współpraca międzynarodowa/Pliki do pobrania.

Przez prawidłowo wypełniony harmonogram realizacji zadania publicznego i zaktualizowany kosztorys realizacji zadania publicznego rozumie się wypełnienie druku zaktualizowanego harmonogramu/kosztorysu przy wykorzystaniu „Generatora Ofert i Sprawozdań” dostępnego za pośrednictwem portalu Wielkopolskie Wici pod adresem: www.wielkopolskiewici.pl.

Ścieżka dostępu: Menu górne: Konkursy.

Wypełnienie zaktualizowanego harmonogramu/kosztorysu w „Generatorze Ofert i Sprawozdań” kończy się utworzeniem pliku w formacie PDF z przypisaną „sumą kontrolną”. Zawartość pliku, tj. wypełniony druk zaktualizowanego harmonogramu/kosztorysu, należy wydrukować, podpisać przez osoby uprawnione do ich podpisania i złożyć zgodnie z informacją zawartą w piśmie informującym o przyznaniu dotacji Województwa Wielkopolskiego.

Ostatecznie złożony zaktualizowany harmonogram/kosztorys musi posiadać ten sam numer kontrolny jak zaktualizowany harmonogram/kosztorys zapisany w „Generatorze Ofert i Sprawozdań”.

Wraz ze zaktualizowanym harmonogramem realizacji zadania publicznego i zaktualizowanym kosztorysem realizacji zadania publicznego należy złożyć oświadczenia o zgodności składanego zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego i zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania publicznego odpowiednio ze zaktualizowanym harmonogramem/kosztorysem wygenerowanym przy wykorzystaniu „Generatora Ofert i Sprawozdań”.

Obowiązujące druki oświadczeń są dostępne do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.bip.umww.pl.

Ścieżka dostępu: Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadania publicznego Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej w roku 2017 – współpraca międzynarodowa/Pliki do pobrania.

4. Województwo Wielkopolskie zastrzega możliwość odmowy podmiotowi wyłonionemu w wyniku niniejszego postępowania konkursowego podpisania umowy w nw. przypadkach:
- rzeczywisty zakres rzeczowy realizowanego zadania przedstawiony w zaktualizowanym harmonogramie realizacji zadania publicznego znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
 - rzeczywisty program obozu znacząco odbiega od programu obozu przedstawionego w załączniku do oferty,
 - rzeczywisty zakres finansowy realizowanego zadania przedstawiony w zaktualizowanym kosztorysie realizacji zadania publicznego znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
 - podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych,
 - zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną i/lub finansową oferenta.
5. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z zawartą umową wymagają, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej. W szczególnych przypadkach akceptacja zmian przez strony umowy będzie zawierana w formie aneksu do umowy.
Realizując powyższy obowiązek Zleceniobiorca (podmiot realizujący zleczone zadanie publiczne) przed wprowadzeniem zmian w zakresie rzeczowym i/lub finansowym zleconego do realizacji zadania publicznego i/lub w programie obozu zobowiązany jest poinformować pisemnie Zleceniodawcę (Województwo Wielkopolskie) 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.
W przypadku konieczności wprowadzenia znaczących zmian należy dodatkowo złożyć pisemny wniosek o zawarcie odpowiedniego aneksu.
W przypadku braku akceptacji przez Zleceniodawcę zaproponowanych przez Zleceniobiorcę zmian Województwo Wielkopolskie zastrzega możliwość odmowy podmiotowi realizującemu zleczone zadanie publiczne zawarcia aneksu i rozwiązania umowy.
W przypadku wystąpienia okoliczności, na które Zleceniobiorca (podmiot realizujący zleczone zadanie publiczne) nie ma wpływu i nie ma możliwości poinformowania Zleceniodawcy (Województwo Wielkopolskie) przed zaistnieniem zdarzenia mającego wpływ na terminowe i należyte wykonanie umowy, Zleceniobiorca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Zleceniodawcę o tym zdarzeniu.
6. Po zakończeniu realizacji zadania podmiot realizujący zleczone zadanie publiczne zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego na druku zgodnym z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań i podpisanego przez osoby wymienione w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego sprawozdanie w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania ustalonego w umowie. Osoby uprawnione do podpisania sprawozdania, niedysponujące pieczętami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.

Przez prawidłowo wypełnione sprawozdanie rozumie się wypełnienie druku sprawozdania przy wykorzystaniu „Generatora Ofert i Sprawozdań” dostępnego za pośrednictwem portalu Wielkopolskie Wici pod adresem: www.wielkopolskiewici.pl.

Ścieżka dostępu: Menu górne: Konkursy.

Wypełnienie sprawozdania w „Generatorze Ofert i Sprawozdań” kończy się utworzeniem pliku w formacie PDF z przypisaną „sumą kontrolną”. Zawartość pliku, tj. wypełniony druk sprawozdania, należy wydrukować, podpisać przez osoby uprawnione do jego podpisania i złożyć zgodnie z informacją w pkt. 7.

Ostatecznie złożone sprawozdanie musi posiadać ten sam numer kontrolny jak sprawozdanie zapisane w „Generatorze Ofert i Sprawozdań”.

7. Sprawozdanie końcowe należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera przesyłką poleconą w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w Punkcie Kancelaryjnym (na parterze) przy Al. Niepodległości 34 w Poznaniu /kod pocztowy: 61-714/.

Wraz ze sprawozdaniem należy złożyć oświadczenie o zgodności składanego sprawozdania ze sprawozdaniem wygenerowanym przy wykorzystaniu „Generatora Ofert i Sprawozdań”.

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

Ścieżka dostępu: Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadania publicznego Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej w roku 2017 – współpraca międzynarodowa/Pliki do pobrania.

Uwaga:

Sekretariat Departamentu Sportu i Turystyki nie przyjmuje sprawozdań.

O zachowaniu terminu do złożenia sprawozdania decyduje data jego wpływu do Punktu Kancelaryjnego Urzędu, z zastrzeżeniem, o którym mowa poniżej.

Zastrzeżenie:

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem, sprawozdanie zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 roku o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego, o którym mowa w art. 3 pkt. 12 ustawy z dnia 23 listopada 2012 roku – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 1113 z późn. zm.).

Zgodnie z ustawą – Prawo Pocztove operatorem pocztowym jest przedsiębiorca uprawniony do wykonywania działalności pocztowej, na podstawie wpisu do rejestru operatorów pocztowych prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej zgodnie z art. 13 ust. 1 tej ustawy.

Rejestr operatorów pocztowych jest jawny i dostępny na stronie internetowej Urzędu Komunikacji Elektronicznej pod adresem: www.uke.gov.pl/rejestr-operatorow-pocztowych-1108.

Sprawozdanie przesłane pocztą elektroniczną lub faksem uznaje się za nieprawidłowe.

Sprawozdanie powinno być spójne, tzn. zgodne z treścią załączników oraz złożonych dowodów, dokumentujących wykonanie zadania publicznego.

Przez prawidłowo wypełnione sprawozdanie rozumie się wypełnienie:

- druku sprawozdania w sposób czytelny (komputerowo, maszynowo lub pismem drukowanym),
- wszystkich punktów zawartych w druku sprawozdania – w przypadku gdy punkt zawarty w druku sprawozdania nie dotyczy podmiotu realizującego zleczone zadanie publiczne, należy wpisać „nie dotyczy” albo przekreślić rubrykę,
- niewypełnienie któregokolwiek z punktów zawartych w druku sprawozdania będzie równoznaczne z wpisaniem treści „nie dotyczy”.

Obowiązujący druk sprawozdania [w formacie Word] jest dostępny do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.bip.umww.pl.

Ścieżka dostępu: Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadania publicznego Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej w roku 2017 – współpraca międzynarodowa/Pliki do pobrania.

8. Sprawozdanie końcowe musi być zgodne z wartością merytoryczną, warunkami finansowymi i organizacyjnymi przedstawionymi w:

- ofercie,
 - programie obozu,
 - zaktualizowanym harmonogramie realizacji zadania publicznego (jeśli dotyczy),
 - zaktualizowanym programie obozu (jeśli dotyczy),
 - zaktualizowanym kosztorysie realizacji zadania publicznego (jeśli dotyczy),
- stanowiącymi załączniki do zawartej umowy.

Niepoinformowanie Zleceniodawcy o wprowadzeniu przez Zleceniobiorcę zmian w zakresie rzeczowym i/lub finansowym zleczonego do realizacji zadania publicznego może skutkować rozwiązaniem umowy.

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

Ww. kontrola obejmuje także kontrolę czy Zleceniobiorca dotrzymał obowiązku niepobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.

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.

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 i oszczędny.

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 wykonania zadania; prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania oraz prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.

10. Szczegółowe zasady kontroli oraz konsekwencje w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania publicznego określone są w umowie.

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

1) Podmiot realizujący zadanie publiczne jest zobowiązany do:

a) 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 finansowych pochodzących z dotacji,

b) 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,

c) opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania publicznego, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, 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.

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

Uwaga:

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

Ścieżka dostępu: Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadania publicznego Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej w roku 2017 – współpraca międzynarodowa/Pliki do pobrania:

- „Instrukcja opisu faktur – rachunków”,
- „Przykładowy wzór opisu faktury”.

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

a) w przypadku członków organizacji pozarządowej:

- ewidencja czasu pracy,
- oświadczenie o wykonywaniu pracy społecznej - wraz z ewidencją czasu pracy,

b) w przypadku wolontariusza:

- porozumienie wolontariatu,
- umowa wolontariatu,
- oświadczenie osoby wykonującej nieodpłatnie świadczenia, wraz z ewidencją czasu pracy,

wraz ze szczegółową wyceną wartości wykonania poszczególnych świadczeń (sposób wyceny), szacowaną na podstawie aktualnych cen rynkowych. Dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu osobowego muszą zostać zatwierdzone przez organizację pozarządową, na rzecz której świadczenia były udzielane.

Uwaga:

Wkład własny osobowy należy zaksięgować zgodnie z polityką rachunkowości podmiotu realizującego zadanie publiczne:

- w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie ustawy o rachunkowości - na kontach pozabilansowych,
- w przypadku prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2015 roku w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez niektóre organizacje pozarządowe oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego – dopuszcza się możliwość wprowadzenia arkuszy pomocniczych.

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

Ścieżka dostępu: Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadania publicznego Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej w roku 2017 – współpraca międzynarodowa/Pliki do pobrania.

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

- umowa użyczenia

wraz ze szczegółową wyceną wartości wykorzystania poszczególnych zasobów rzeczowych (sposób wyceny), szacowaną na podstawie aktualnych cen rynkowych.

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

Uwaga:

Wkład własny rzeczowy należy księgować zgodnie z polityką rachunkowości podmiotu realizującego zadanie publiczne:

- w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie ustawy o rachunkowości - na kontach pozabilansowych,
- w przypadku prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2015 roku w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez niektóre organizacje pozarządowe oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego – dopuszcza się możliwość wprowadzenia arkuszy pomocniczych.

12. Kwalifikowalność kosztów:

1) **Koszty kwalifikowane** – koszty bezpośrednio związane realizacją zadania publicznego i niezbędne do jego wykonania, racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe/wartość rynkową, faktycznie poniesione przez podmiot realizujący zadanie publiczne i udokumentowane:

a) koszty merytoryczne:

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

- zakupem niezbędnych narzędzi i urządzeń (lub ich części) oraz innych przedmiotów w celu zapewnienia prawidłowej realizacji projektu.

Zakupy nie mogą stanowić doposażenia lub uzupełnienia stałego wyposażenia organizacji pozarządowej służącego realizacji jej bieżącej działalności oraz nie związanego bezpośrednio w realizacją zleconego zadania publicznego.

- promocją realizowanego zadania publicznego.

Promocja nie może stanowić promocji działalności organizacji pozarządowej.

b) koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne:

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

Uwaga:

Ocena kwalifikowalności kosztów zaproponowanych w ofercie zostanie dokonana przez departament merytoryczny odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania konkursowego.

Ocena kwalifikowalności poniesionych kosztów wykazanych w sprawozdaniu zostanie dokonana przez departament merytoryczny, a także przez inne podmioty/osoby upoważnione przez Zleceniodawcę, odpowiedzialne za rozliczenie udzielonej dotacji.

O uznaniu kwalifikowalności poniesionych kosztów będzie decydować w szczególności:

- uwzględnienie kosztu w zatwierdzonym kosztorysie (budżecie projektu), zawartym w ofercie, albo w zaktualizowanym kosztorysie realizacji zadania publicznego, stanowiącym załącznik do zawartej umowy (jeśli dotyczy),
- zasadność poniesienia wydatku, w szczególności wynikająca z programu obozu załączonego do oferty, albo z zaktualizowanego programu obozu, stanowiącego załącznik do zawartej umowy (jeśli dotyczy),

- data poniesienia wydatku (data zakupu towaru lub wykonania usługi) i data zapłaty w terminie realizacji zadania publicznego określonym w umowie.

Uwaga:

Wydatkowanie środków finansowych (w tym także przekazanie składek na ubezpieczenie społeczne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych) musi nastąpić w terminie realizacji zadania publicznego określonym w 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 2016 r. poz. 710 z późn. zm.), w szczególności zawierać elementy wymienione w art. 106e tej ustawy.

W przypadku wystawienia nieprawidłowego dowodu księgowego, w szczególności nie zawierającego wszystkich wymaganych elementów lub zawierającego treści niezgodne ze stanem faktycznym, podmiot realizujący zadanie publiczne 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 realizacji zadania publicznego określonym w umowie.

- datę sprzedaży/datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia dowodu księgowego.

Data sprzedaży/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.

W przypadku niewystawienia wymaganej noty korygującej do nieprawidłowo wystawionego dowodu księgowego, poniesiony wydatek nie będzie uznany.

2) Koszty niekwalifikowane:

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

Uwaga:

Warunkiem uznania kwalifikowalności ww. kosztów w zakresie realizacji zadania publicznego jest ich odpowiednie udokumentowanie, np. na podstawie pomiarów stanu liczników, bilingów itp. W przypadku braku możliwości dokonania odpowiednich pomiarów koszty te muszą zostać odpowiednio skalkulowane, tj. proporcjonalnie do faktycznego wykorzystania/zużycia na potrzeby realizacji zadania publicznego.

W kosztach zadania publicznego nie można rozliczyć stałych opłat abonamentowych.

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

Uwaga:

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

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

- c) napoje alkoholowe, wyroby tytoniowe i inne.

Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 2016 r. poz. 487) na podstawie art. 15 ust. 1 pkt. 2 „Zabrania się sprzedaży i podawania napojów alkoholowych (...) osobom do lat 18 (...)”.

Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 9 listopada 1995 roku o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz.U. z 2015 r. poz. 298 z późn. zm.) na podstawie art. 6 ust. 1 „Zabrania się udostępniania wyrobów tytoniowych, papierosów elektronicznych lub pojemników zapasowych osobom do lat 18”.

3) Dotacja nie może zostać wykorzystana na:

- a) zwrot kosztów podróży uczestników obozu i związane z nią ewentualne zakwaterowanie i wyżywienie z miejsca zamieszkania do Poznania i z Poznania do miejsca zamieszkania w celu przyjazdu na obóz i powrotu z obozu,
- b) opłaty wizowe,
- c) nagrody pieniężne i rzeczowe z wyjątkiem: pucharów, medali, statuetek, dyplomów, trofeów sportowych, wydawnictw o tematyce sportowej i turystycznej oraz drobnego sprzętu sportowego, rekreacyjnego i turystycznego.

13. **Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy:**

- 1) Podmiot realizujący zlecone zadanie publiczne Województwa Wielkopolskiego zobowiązany jest do:
 - a) umieszczenia herbu Województwa Wielkopolskiego,
 - b) informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego.

- 2) Realizując powyższy obowiązek Zleceniobiorca zobowiązany jest umieścić:
 - a) znak graficzny Województwa Wielkopolskiego:

Herb Województwa Wielkopolskiego,

- b) informację o treści:

„Projekt współfinansowany przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego”,

w ww. materiałach, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność, według wzoru:



Herb Województwa Wielkopolskiego w wersji elektronicznej jest dostępny do pobrania ze strony internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.umww.pl.

Ścieżka dostępu:

Menu górne: Urząd/Menu prawe: Herb i flaga województwa/Pliki do pobrania.

- 3) Niezrealizowanie obowiązku informacyjnego 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.

Uwaga:

Istnieje możliwość wypożyczania banerów, roll-up'ów i balonów reklamowych Województwa Wielkopolskiego (z herbem Województwa Wielkopolskiego) i umieszczania ich w miejscu realizacji zadania finansowanego/ współfinansowanego przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego.

Banery, roll-up'y i balony są dostępne do odbioru w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w Departamencie Sportu i Turystyki (IX p., część A, pokój 934) przy Al. Niepodległości 34 w Poznaniu /kod pocztowy: 61-714/.

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

14. 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 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 określonych działań – pod warunkiem, że zakres tego działania/działania zostało/zostały wyraźnie przewidziane w treści umowy, a wcześniej zapisane w ofercie w pkt. IV.7 „Harmonogram (...)” poprzez wskazanie nazwy działania/działania, a następnie odniesienie do niego/nich odpowiednio rodzaju kosztów w ofercie w pkt. IV.8 „Kalkulacja przewidywanych kosztów (...)”.

Uwaga:

Za działania bądź zaniechania podmiotu niebędącego stroną umowy podmiot, z którym zawarto umowę o realizację zadania publicznego, odpowiada jak za własne.

Podzlecenie jest realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, któremu podmiot, z którym Województwo Wielkopolskie zawarło umowę o realizację zadania publicznego, zlecił wykonanie części zadania publicznego polegającą na wykonywaniu działań stanowiących zasadniczą merytoryczną część oferty realizacji tego zadania.

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

XI. Termin dokonania wyboru ofert.

Wybór ofert nastąpi w terminie **do 30 czerwca 2017 roku.**

XII. Miejsce i termin składania ofert.

1. Adres, pod którym należy składać oferty.

Oferty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w Punkcie Kancelaryjnym (na parterze) przy Al. Niepodległości 34 w Poznaniu /kod pocztowy: 61-714/.

Uwaga:

Sekretariat Departamentu Sportu i Turystyki nie przyjmuje ofert.

O zachowaniu terminu do złożenia oferty decyduje data jej wpływu do Punktu Kancelaryjnego Urzędu (nie decyduje data stempla pocztowego).

Oferty przesłane pocztą elektroniczną lub faksem uznaje się za niespełniające wymogów formalnych.

2. Termin składania ofert.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oferty należy składać w terminie do 21 dni od dnia ukazania się ogłoszenia otwartego konkursu ofert w ostatnim miejscu jego publikacji.

Informację o miejscach publikacji niniejszego ogłoszenia otwartego konkursu ofert zawarto w pkt. XVI niniejszego ogłoszenia.

O przyjęciu oferty **decyduje data* i godzina** wpływu oferty** do siedziby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.

*W przypadku ofert przesyłanych za pośrednictwem poczty bądź kuriera nie decyduje data stempla pocztowego.

**W przypadku ofert składanych osobiście: oferty należy składać w terminie do 21 dni od dnia ukazania się ogłoszenia otwartego konkursu ofert w ostatnim miejscu jego publikacji do godziny 15:30.

Oferty złożone po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

XIII. Kontakt.

Szczegółowe informacje w trakcie trwania otwartego konkursu ofert można uzyskać w godzinach od 9.00 do 15.00 pod numerami telefonów: (0-61) 626 68 44, (0-61) 626-68-45, (0-61) 626-68-46.

XIV. Dodatkowe informacje.

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

Nie dopuszcza się modyfikacji pobranych druków: oferty, oświadczenia kościelnej osoby prawnej, oświadczenia o braku zaległych zobowiązań publiczno-prawnych, zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego, zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania publicznego, sprawozdania ani oświadczeń o zgodności składanych druków z drukami wygenerowanymi przy wykorzystaniu „Generatora Ofert i Sprawozdań”.

XV. Słowniczek.

Środki finansowe:

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

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

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

Uwaga:

Warunki pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń, należy opisać w pkt. IV.10 oferty.

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

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

Wkład niefinansowy:

- 1) **wkład osobowy** - wsparcie osobowe wniesione w realizowane zadanie bezpośrednio przez organizację pozarządową realizującą zleczone zadanie publiczne – niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego (np. praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy).

Uwaga:

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

Organizacja deklarująca wkład osobowy powinna oszacować jego wartość w kosztorysie.

Wycenę wartości wkładu osobowego, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania publicznego, w tym sposób jego wyceny wraz z podaniem cen (stawek) rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość, należy opisać w pkt. IV.12 oferty.

- 2) **wkład rzeczowy** - wsparcie rzeczowe wniesione w realizowane zadanie bezpośrednio przez organizację pozarządową realizującą zleczone zadanie publiczne lub inny podmiot/osobę pośrednio zaangażowany/-ą w realizację zadania, w tym na podstawie umów barterowych i kompensat – niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego (np. zasoby rzeczowe, tj. własne lub nieodpłatnie użyte nieruchomości oraz własne lub nieodpłatnie udostępnione środki transportu, maszyny, urządzenia, sprzęt sportowy i turystyczny i in., nieodpłatnie udostępnione towary lub nieodpłatnie świadczone usługi na rzecz podmiotu realizującego zadanie publiczne przez inny podmiot, np. usługa transportowa, usługa noclegowa, usługa gastronomiczna, usługa poligraficzna, usługa księgową).

Uwaga:

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

Organizacja deklarująca wkład rzeczowy powinna oszacować jego wartość w kosztorysie.

Zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań, wskazanych w pkt. IV.6 i 7 oferty („Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego” i „Harmonogram (...)"), należy szczegółowo opisać w pkt. IV.13 oferty.

Wycenę wartości wkładu rzeczowego, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania publicznego, w tym sposób jego wyceny wraz z podaniem cen (stawek) rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość, należy opisać w pkt. IV.13 oferty.

XVI. Miejsce publikacji ogłoszenia otwartego konkursu ofert.

Treść otwartego konkursu ofert ogłoszono:

1. w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.bip.umww.pl.
Ścieżka dostępu: Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadania publicznego Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej w roku 2017 – współpraca międzynarodowa/Załącznik - kultura fizyczna 2017 – współpraca międzynarodowa.
2. na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.umww.pl.
Ścieżka dostępu: Menu górne: Urząd/Menu prawe: Departamenty/Departament Sportu i Turystyki/Współpraca z organizacjami pozarządowymi/Otwarte Konkursy Ofert – Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadania publicznego Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej w roku 2017 – współpraca międzynarodowa/Załącznik - kultura fizyczna 2017 – współpraca międzynarodowa.
3. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu (na parterze) przy Al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań.