

**Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację, w formie wspierania, zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie wzmocnienia kapitału społecznego poprzez rozwój społeczeństwa obywatelskiego w roku 2016.**

**I. Cel konkursu:**

Celem konkursu jest wyłonienie ofert i zlecenie organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239 ze zm.), zwanej dalej „Ustawą”, do realizacji poniższych zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie wzmocnienia kapitału społecznego poprzez rozwój społeczeństwa obywatelskiego organizując wydarzenie tematyczne o charakterze ponadregionalnym lub regionalnym, wpisujące się w organizowane corocznie Dni Kultury Solidarności.

**II. Opis zadania:**

1. **Rodzaj zadania publicznego** – zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 4 i 22 Ustawy w zakresie:
  - podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej,
  - upowszechniania i ochrony wolności i praw człowieka oraz swobód obywatelskich, a także działań wspomagających rozwój demokracji.
2. **Tytuł zadania** wraz z wysokością środków przeznaczonych na jego realizację:

**Edukacja i wzmocnienie kapitału społecznego poprzez rozwój społeczeństwa obywatelskiego - wspieranie realizacji nieformalnej edukacji obywatelskiej w ramach Dni Kultury Solidarności.**

Realizacja zadania publicznego sfinansowana zostanie z planu budżetowego Departamentu Organizacyjnego i Kadr: Dział 750, Rozdział 75095, § 2360.

Planowane wydatki na realizację zadań w 2016 r.	Wydatki poniesione na realizację zadań w 2015 r.
<b>70 000 zł</b>	<b>70 000 zł</b>

## **Opis zadania:**

**Realizacja projektów ma wpisywać się w corocznie obchodzone Dni Kultury Solidarności – grupę przedsięwzięć realizowanych pod wspólną marką, które mają służyć kształtowaniu w mieszkańcach Wielkopolski postaw odpowiedzialności obywatelskiej i solidarności społecznej w oparciu o tradycje Wielkopolski.**

Hasłem tegorocznych Dni Kultury Solidarności jest „Troska o dobro wspólne”. Oznacza to, iż projekt powinien uwzględniać historyczne doświadczenia, tradycje Wielkopolski i ich wykorzystanie w ożywianiu życia społeczno-obywatelskiego, traktując dziedzictwo i tożsamość Wielkopolan jako siłę napędową rozwoju regionu.

Projekty powinny nawiązywać do dorobku Dni Kultury Solidarności w Wielkopolsce z ostatnich lat realizowanych we współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z partnerami wyłonionymi w otwartych konkursach ofert, w ramach których przygotowano m.in. założenia Programu „Kultura Pamięci – Tożsamość Wielkopolski”. Program ten, tak jak idea Dni Kultury Solidarności, zakłada realizację powyższych celów we współpracy z zainteresowanymi podmiotami i instytucjami.

Kluczowe w tegorocznych Dniach Kultury Solidarności jest upamiętnienie wydarzeń historycznych, które zapoczątkowane w Wielkopolsce oddziaływały na cały kraj, takich jak:

- Poznański Czerwiec’56 - ze względu na 60 rocznicę wydarzeń czerwcowych oraz inne akty oporu przeciwko władzy komunistycznej takie jak powstanie i działalność Solidarności,
- Chrzest Polski 966 r., ze względu na 1050-lecie Chrztu,
- Powstanie Wielkopolskie 1918 r.,
- inne wydarzenia zapoczątkowane w Wielkopolsce, które mogły mieć znaczenie ponadregionalne.

Szczególną spuścizną dziedzictwa historycznego Wielkopolski, która oddziaływała poza jej granice jest praca organiczna. Proponowane projekty powinny nawiązywać również do tej idei poprzez promowanie jej współczesnych form i przykładów.

W związku z powyższym cele tegorocznych Dni Kultury Solidarności odbywających się w dniach od 10 listopada 2016 roku do dnia 16 grudnia 2016 roku powinny być realizowane we współpracy z innymi organizacjami pozarządowymi oraz z Samorządem Województwa Wielkopolskiego jako koordynatorem - wydarzenia o wymiarze ponadlokalnym, obejmując szerokie grono uczestników i odbiorców, będąc jednocześnie formą promocji Wielkopolski jako miejsca przyjaznego dialogowi obywatelskiemu.

Zadanie może być realizowane poprzez:

- organizację wydarzenia (m.in.: konferencji, seminarium, szkolenia, warsztatów, debaty programowej, panelu ekspertów, wydarzenia artystycznego) o wymiarze ponadregionalnym, regionalnym lub ponadlokalnym, z szerokim gronem uczestników i beneficjentów, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży,
- organizację wydarzenia w innowacyjny sposób podchodzącego do zagadnienia tworzenia społeczeństwa obywatelskiego i edukacji obywatelskiej, nawiązującego do doświadczeń Wielkopolski w tym obszarze,
- organizację innych działań opiniotwórczych lub edukacyjnych wykorzystujących nośniki elektroniczne (np.: filmy, Internet), prowadzących do debaty publicznej, akcji społecznej, akcji promocyjno-informacyjnej, wystawy itp.

3. Termin realizacji zadania.

**Konkurs obejmuje oferty przedsięwzięć, których realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż 10 listopada 2016 r. a ich zakończenie nastąpi do 16 grudnia 2016r.**

Uwaga:

Określając w ofercie termin realizacji zadania, należy najpierw ustalić faktyczny termin przeprowadzenia zajęć/ spotkań/ seminariów/ imprez, a następnie wydłużyć go o okres niezbędny do przygotowania i rozliczenia zadania – ok. 30 dni przed tym terminem i 15 dni po tym terminie, ponieważ **wydatkowanie środków pochodzących z dotacji** (w tym także przekazanie składek na ubezpieczenie społeczne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych) **musi nastąpić w terminie realizacji zadania.**

4. Koszty kwalifikowane:

- koszty wynajmu infrastruktury konferencyjno-targowej na terenie województwa wielkopolskiego (wynajem sali, powierzchni wystawienniczej, sprzętu multimedialnego itp.),
- koszty ekspertów, specjalistów i prelegentów (koszty osobowe – specjalistów),
- wypożyczenie sprzętu,
- koszty przygotowania materiałów szkoleniowych, warsztatowych i konferencyjnych (opracowanie techniczne i druk),
- zakup materiałów niezbędnych do realizacji zadania (materiały biurowe),
- tłumaczenia,
- poczęstunek uczestników,
- druk publikacji,
- dystrybucja publikacji,
- zakup materiałów niezbędnych do realizacji projektu,
- koszt obsługi księgowej (max. 5% dotacji),
- zatrudnienie koordynatora (max. 5% dotacji),
- promocja wydarzenia.

**Koszty kwalifikowane - to koszty niezbędne do realizacji projektu, faktycznie poniesione, udokumentowane, ujęte w budżecie projektu.**

### **III. Podmioty uprawnione do składania ofert:**

Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są prowadzące statutową działalność w dziedzinie objętej konkursem, zgodnie z zakresem zlecanego zadania:

1. Organizacje pozarządowe w rozumieniu Ustawy,
2. Podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy.

Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub inne uprawnione podmioty działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną, na zasadach określonych w Ustawie.

### **IV. Kryteria jakie muszą spełniać podmioty składające ofertę.**

1. Prowadzenie statutowej działalności pożytku publicznego:
  - a. na terenie województwa wielkopolskiego,
  - b. w dziedzinie objętej konkursem.
2. Nieposiadanie zobowiązań publiczno – prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.
3. Posiadanie własnego konta bankowego.

### **V. Wymagane dokumenty.**

#### **1. Oferta**

Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty zgodnej 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300), w sekretariacie Departamentu Organizacyjnego i Kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu (VI piętro, część B, pok. nr 668), al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań.

Przez prawidłowo wypełnioną ofertę rozumie się wypełnienie druku oferty przy wykorzystaniu **Generatora Ofert i Sprawozdań**, dostępnego za pośrednictwem portalu **Wielkopolskie Wici** ([www.wielkopolskiewici.pl](http://www.wielkopolskiewici.pl), zakładka „Konkursy”) **po zarejestrowaniu się w Bazie Organizacji Pozarządowych**. Wypełnienie oferty w Generatorze gwarantuje, że dochowane zostaną najważniejsze przesłanki prawidłowego złożenia oferty, tj. wypełnienie w sposób czytelny wszystkich punktów zawartych w druku oferty (w przypadku, gdy punkt zawarty w druku oferty nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”).

Wypełnienie oferty w Generatorze kończy się utworzeniem pliku PDF z przypisaną „sumą kontrolną”, który należy wydrukować, podpisać przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu danego podmiotu i przekazać do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu (lub poprzez profil zaufany ePUAP).

**Ostatecznie złożona oferta musi posiadać ten sam nr kontrolny jak oferta zapisana w Generatorze Ofert i Sprawozdań!**

Powyższe zasady dot. Generatora Ofert i Sprawozdań stosuje się również w sytuacji uzyskania dotacji i konieczności złożenia zaktualizowanego harmonogramu i przewidywanej kalkulacji

**kosztów realizacji zadania publicznego – należy przygotować je w Generatorze w oparciu o złożoną ofertę.**

Aktualny druk oferty jest dostępny do pobrania ze strony internetowej:

- Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu [www.umww.pl](http://www.umww.pl) (ścieżka zakładek: *Urząd >> Departamenty >> Departament Organizacyjny i Kadr >> Otwarte Konkursy Ofert - Społeczeństwo Obywatelskie*),
- Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl) (zakładka: otwarty konkurs ofert – Społeczeństwo Obywatelskie),
- portalu organizacji pozarządowych Wielkopolskie Wici – [www.wielkopolskiewici.pl](http://www.wielkopolskiewici.pl) (zakładki: „Aktualności” oraz „Konkursy”).

**2. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji**

Dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu zawierający aktualne dane:

- a. dla fundacji i stowarzyszeń odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub wypis z Rejestru Starostwa,
- b. 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,
- c. w przypadku pozostałych podmiotów: inny dokument właściwy dla podmiotu.

Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

W przypadku załączenia dokumentu stanowiącego o podstawie działalności podmiotu, który nie zawiera wyszczególnionego składu osobowego członków wchodzących w skład zarządu podmiotu, należy dołączyć uchwałę podmiotu bądź inny obowiązujący dokument stanowiący o składzie członków zarządu podmiotu.

**3. Statut lub inny akt regulujący status (formę organizacyjno-prawną) podmiotu zawierający aktualne dane.**

**4. Oświadczenie o braku zobowiązań publiczno-prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.**

Wzór oświadczenia można pobrać ze stron internetowych podanych na końcu niniejszego ogłoszenia.

**5. Oświadczenie o zgodności składanej oferty z ofertą wygenerowaną przy wykorzystaniu Generatora Ofert i Sprawozdań.**

**6. Oferta powinna być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego ofertę. Osoby uprawnione do potwierdzenia zgodności kserokopii z oryginałem dokumentu, niedysponujące pieczętkami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.**

Analogicznie należy postępować przy składaniu oferty przez profil zaufany ePUAP.

Należy pamiętać, iż wysłanie oferty oraz załączników poprzez profil zaufany w ePUAP zastępuje podpis odręczny na dokumentach (w tym poświadczenie za zgodność z oryginałem).

7. Jeśli dane osoby nie są wskazane w dokumentach, o których mowa w pkt. V.2., należy dołączyć **upoważnienie osób składających ofertę**, tzn. składających podpisy pod ofertą, do reprezentowania podmiotu (zgodnie ze wskazaniem zawartym w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu).  
W przypadku jednostek organizacyjnych (np. oddziałów, kół) organizacji składających ofertę niezbędne jest załączenie zgody zarządu głównego, tj. aktualnego pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd główny dla przedstawicieli ww. jednostki organizacyjnej (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.
8. W przypadku złożenia **oferty wspólnej**, każda z organizacji winna złożyć wszystkie wymienione wyżej załączniki, jak również załączyć:
  - wykaz działań w ramach realizacji zadania publicznego, które będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy,
  - sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej,
  - umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 Ustawy, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.
9. **Umowa sponsorska**, oświadczenie sponsora bądź inny dokument potwierdzający udział sponsora wraz ze wskazaniem wysokości środków finansowych, jakie sponsor zamierza przekazać oferentowi na realizację zadania.  
Sponsor to podmiot prawa prywatnego, który przekazuje organizacji pozarządowej środki finansowe, niekiedy ze wskazaniem ich przeznaczenia, uzyskując w zamian promocję danego produktu lub danej firmy bądź marki, w związku ze sponsorowanym przedsięwzięciem. Jeśli sponsorem jest przedsiębiorca, to nie może być on jednocześnie partnerem realizacji zadania.
10. **W przypadku złożenia kserokopii załączników:** odpisu z właściwego rejestru lub ewidencji, osoba reprezentująca podmiot występujący o dotację powinna potwierdzić je na każdej stronie za zgodność z oryginałem wraz z datą tego potwierdzenia.  
**Wzór prawidłowego potwierdzenia zgodności z oryginałem:**
  - adnotacja „(za/potwierdzam) zgodność z oryginałem”,
  - podpis osoby reprezentującej podmiot,
  - data potwierdzenia.
11. **Oświadczenie o załącznikach** - należy składać tylko w przypadku większej ilości ofert (oświadczenie o załącznikach oferent dołącza do ewentualnych kolejnych ofert, składanych w danym konkursie, w miejsce załączników dołączonych do pierwszej złożonej oferty).
12. **W przypadku zadeklarowania w ofercie pobierania wpłat i opłat od adresatów zadania** przez organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, stosowna informacja o zakresie prowadzonej działalności odpłatnej winna znaleźć swoje potwierdzenie w statucie lub w innym akcie wewnętrznym, zgodnie z art. 10 ust. 3 Ustawy.

## **VI. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty.**

1. Przy wyborze oferty pod uwagę będą brane następujące kryteria:

<b>Kryterium oceny merytorycznej</b>		<b>Maksymalna ocena punktowa</b>
<b>Strategiczne:</b>	a) przewidywane efekty realizacji zadania: zasięg oddziaływania, liczba i rodzaj beneficjentów	<b>10</b>
	b) innowacyjność metod docierania do odbiorców	<b>10</b>
	c) partnerzy biorący udział w realizacji zadania lub/i wspólne złożenie oferty z podmiotami gospodarczymi, publicznymi i pozarządowymi	<b>10</b>
	d) działania integrujące z różnych dziedzin życia społecznego i działów administracji publicznej	<b>10</b>
<b>Merytoryczne:</b>	zawarcie zagadnień z zakresu tworzenia społeczeństwa obywatelskiego i edukacji obywatelskiej na bazie historycznych doświadczeń i miejsc dziedzictwa Wielkopolski	<b>10</b>
	upamiętnienie wydarzeń historycznych, które zapoczątkowane w Wielkopolsce oddziaływały na cały kraj	<b>7</b>
	zawarcie elementów uprawdopodobniających utrwalenie projektu i jego dalsze oddziaływanie po Dniach Kultury Solidarności 2016	<b>10</b>
<b>Finansowe:</b>	rzetelność i zasadność przedstawionego kosztorysu, zaangażowanie środków własnych (finansowych i niefinansowych)	<b>15</b>
<b>Organizacyjne:</b>	a) współpraca z lokalnymi i regionalnymi podmiotami, dotychczasowe doświadczenie oferenta przy realizacji podobnych zadań, baza lokalowa	<b>10</b>
	b) udział wolontariuszy w realizacji projektu	<b>8</b>
<b>Suma</b>		<b>100</b>

### Środki finansowe:

1) *finansowe środki własne* to środki finansowe organizacji pozarządowej realizującej zleczone 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 z tytułu wpłat i opłat adresatów zadania publicznego przewidywanych do pobrania w trakcie realizacji tego zadania.

2) *finansowe środki z innych źródeł ogółem:*

- a) środki finansowe z tytułu wpłat i opłat adresatów zadania publicznego pobierane w trakcie realizacji tego zadania,
- b) środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, środki z funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych),
- c) pozostałe – środki finansowe z innych źródeł niepublicznych, np. przedsiębiorstw prywatnych, osób fizycznych.

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

Niefinansowy wkład własny:

1) *wkład własny osobowy* to wsparcie osobowe wniesione w realizowane zadanie bezpośrednio przez organizację pozarządową realizującą zlecone zadanie publiczne – niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego (np. praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy). Organizacja deklarująca wkład osobowy powinna oszacować w przewidywanej kalkulacji kosztów jego wartość wraz ze wskazaniem wyceny według stawek rynkowych.

**W ramach niniejszego konkursu przyjmuje się wycenę godziny pracy wolontariusza na 30 zł za godzinę, a eksperta na 150 zł za godzinę.**

2) *wkład własny rzeczowy* to wsparcie rzeczowe wniesione w realizowane zadanie bezpośrednio przez organizację pozarządową realizującą zlecone zadanie publiczne – niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego (np. zasoby rzeczowe, tj. własne obiekty oraz urządzenia i sprzęt).

Tego wkładu nie wlicza się do źródeł finansowania zadania publicznego.

*Uwaga:*

- *potwierdzenie poniesienia przez organizację pozarządową wydatków następuje w formie dowodów księgowych na nią wystawionych (m.in.: faktury VAT, rachunki, umowy cywilno-prawne – np. zlecenia i o dzieło). Potwierdzeniem prawidłowo zrealizowanego zadania pod względem finansowym jest odpowiednio prowadzona rachunkowość.*

- *dokumentem 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,*

b) *w przypadku wolontariusza:*

- *umowa wolontariatu lub oświadczenie osoby wykonującej nieodpłatnie świadczenia wraz z ewidencją czasu pracy*

*wraz ze szczegółową wyceną wykonania poszczególnych świadczeń, zatwierdzone przez organizację pozarządową, na rzecz której były udzielane świadczenia.*

Innowacyjność projektu powinna przejawiać się w co najmniej jednym z poniższych wymiarów:

a) uczestnika projektu - nastawienie na wsparcie nowych, nietypowych form tworzenia społeczeństwa obywatelskiego i współdziałanie z międzysektorowym gronem partnerów;



- b) problemu - rozwiązanie problemu, który do tej pory nie był w wystarczającym stopniu uwzględniony;
- c) formy wsparcia - wykorzystanie nowych instrumentów w rozwiązywaniu dotychczasowych problemów;

W wyniku realizacji projektu innowacyjnego powinny powstawać rozwiązania dostarczające narzędzi wykorzystywanych na poziomie ponadlokalnym.

Projekt o zasięgu ponadlokalnym – to projekt, który obejmuje odbiorców z obszaru więcej niż jednego powiatu.

## **VII. 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. 239 ze zm.).
2. Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.).
3. Uchwałą Nr XI/297/15 z dnia 26 października 2015 roku Sejmiku Województwa Wielkopolskiego w sprawie: uchwalenia *Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2016.*
4. Uchwałą Nr 656/2015 z dnia 16 czerwca 2015 roku Sejmiku Województwa Wielkopolskiego w sprawie ustanowienia „Modelu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego”.

## **VIII. Zasady przyznawania dotacji.**

1. Rozpatrywane są wyłącznie oferty złożone w terminie określonym w ogłoszeniu. Należy wypełnić każdy punkt zawarty w druku oferty. W przypadku, gdy punkt zawarty w druku oferty nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy.”
2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie. Podmiot, któremu przyznano dotację zobowiązany jest do złożenia przed zawarciem umowy:
  - aktualnego harmonogramu realizacji zadania,
  - korekty przewidywanej kalkulacji kosztów – w przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie.
3. Dotację na realizację zadania otrzymują podmioty, których oferty wybrane zostaną w postępowaniu konkursowym.

## **IX. Termin i tryb wyboru oferty.**

1. Wybór oferty nastąpi **w terminie do 20 dni** po upływie terminu składania ofert (liczy się data wpływu do Departamentu Organizacyjnego i Kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu).
2. Złożone oferty rozpatrywane będą pod względem formalnym przez pracowników Departamentu Organizacyjnego i Kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, a pod względem merytorycznym przez Komisję Konkursową powołaną uchwałą Zarządu Województwa Wielkopolskiego – dotyczy ofert spełniających wymogi formalne.

3. Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmie w formie uchwały Zarząd Województwa Wielkopolskiego.
4. Do postanowień uchwały Zarządu w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
5. O podjętych decyzjach składający ofertę zostaną poinformowani na stronach internetowych Samorządu Województwa Wielkopolskiego. Nie przewiduje się oddzielnego powiadomienia oferentów o wynikach konkursu.
6. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w aktach Departamentu Organizacyjnego i Kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu i nie będą odsyłane oferentowi.

## **X. Warunki realizacji zadania.**

1. Realizacja zleconego zadania wyłonionego w konkursie następuje po zawarciu umowy z podmiotem, który złożył ofertę na jego realizację. Umowa pod rygorem nieważności wymaga zachowania formy pisemnej.
2. Warunkiem zawarcia umowy na dotację jest:
  - a) złożenie aktualnego harmonogramu realizacji zadania,
  - b) złożenie przez oferenta przewidywanej kalkulacji kosztów, w przypadku przyznania dotacji w wysokości mniejszej niż wnioskowana w ofercie,
  - c) akceptacja przez strony postanowień umowy.
3. Po zakończeniu realizacji zadania podmiot realizujący zleczone zadanie publiczne zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego według wzoru określonego w Rozporządzeniu 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).
4. Zadanie nie może być realizowane przez podmiot nie będący stroną umowy.
5. Podmiot realizujący zadanie jest zobowiązany powiadomić Departament Organizacyjny i Kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu o każdym zdarzeniu mającym wpływ na termin lub zakres realizacji zadania w terminie 7 dni od zaistnienia zdarzenia.

## **XI. Miejsce i termin składania ofert.**

1. **Oferty należy składać do 12 października 2016 roku do godziny 15:30**, osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera w **sekretariacie Departamentu Organizacyjnego i Kadr** Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu (VI piętro, część B, pok. nr 668), al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań.  
O przyjęciu oferty decyduje data i godzina wpływu oferty do sekretariatu Departamentu Organizacyjnego i Kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, na co należy zwrócić szczególną uwagę w przypadku przesłania oferty pocztą lub kurierem.
2. Oferty złożone po terminie wskazanym w pkt. 1 zostaną odrzucone.
3. Oferty złożone z zachowaniem terminu, zawierające braki formalne będą mogły być uzupełnione w terminie 7 dni od otrzymania przez oferenta wezwania do uzupełnienia. Departament Organizacyjny i Kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego

w Poznaniu podaje w wezwaniu stwierdzone braki formalne. Wezwania będą dokonywane w formie pisemnej, elektronicznej lub faxem.

4. Oferty nie uzupełnione pod względem formalnym nie będą rozpatrywane.
5. Szczegółowe informacje w trakcie trwania konkursu można uzyskać w godzinach od 9.00 do 15.00 pod numerami telefonów:
  - 61 626 67 11
  - 61 626 67 33
  - 61 626 62 32

**Ogłoszenie konkursowe, formularz oferty, wzory wymaganych oświadczeń do pobrania ze stron internetowych:**

- Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu [www.umww.pl](http://www.umww.pl) (ścieżka zakładek: *Urząd >> Departamenty >> Departament Organizacyjny i Kadr >> Otwarte Konkursy Ofert - Społeczeństwo Obywatelskie*),
- Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl) (zakładka: otwarty konkurs ofert – Społeczeństwo Obywatelskie),
- portalu organizacji pozarządowych Wielkopolskie Wici – [www.wielkopolskiewici.pl](http://www.wielkopolskiewici.pl) (zakładka „Konkursy” oraz „Aktualności”).