

Załącznik nr 2 do uchwały
Zarządu Województwa
Wielkopolskiego nr 22/2010
z dnia 9 grudnia 2010 r.

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie ratownictwa wodnego w roku 2011.

I. Cel konkursu.

Celem konkursu jest wyłonienie ofert i zlecenie organizacjom pozarządowym do realizacji zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie ratownictwa wodnego zmierzających do podniesienia bezpieczeństwa osób wypoczywających nad wodą na terenie województwa wielkopolskiego.

II. Opis zadania.

A. Rodzaje zadań w dziedzinie ratownictwa wodnego wraz z wysokością środków publicznych przeznaczonych na ich realizację w formie wspierania:

Lp.	Rodzaj zadania	Planowane wydatki w roku 2011	Planowane wydatki w roku 2010	Poniesione wydatki w roku 2009
1.	Organizacja szkoleń i zajęć doszkalających ratowników wodnych z terenu województwa wielkopolskiego.	108 000	108 000	108 000
2.	Doposażenie organizacji pozarządowych działających na rzecz ratownictwa wodnego w województwie wielkopolskim w specjalistyczny sprzęt ratunkowy i utrzymanie posiadanego przez te organizacje sprzętu w stanie sprawności technicznej.	46 000	46 000	46 000
Razem:		154 000	154 000	154 000

B. Termin realizacji zadania:

Konkurs obejmuje zadania, których realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż w dniu **1 kwietnia 2011 roku**, a ich zakończenie nastąpi nie później niż w dniu **31 grudnia 2011 roku**.

III. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert.

Przy wyborze oferty pod uwagę będą brane następujące kryteria:

A. dla zadań wymienionych w dziale II, części A, pkt 1:

1. Merytoryczne (waga kryterium – 100 pkt/250 pkt):
 - 1) zgodność oferty z ogłoszeniem konkursowym,

- 2) zasięg oddziaływania oferenta,
 - 3) ilość osób objętych szkoleniem,
 - 4) rzetelność przedstawionego opisu zadania,
 - 5) rzetelność przedstawionego harmonogramu,
 - 6) przewidywane efekty realizacji zadania.
2. Finansowe (waga kryterium – 60 pkt/250 pkt):
- 1) rzetelność i przejrzystość przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania,
 - 2) planowany udział finansowych środków własnych w realizowane zadanie,
 - 3) udział środków finansowych z innych źródeł na realizację zadania - sponsorów publicznych i prywatnych.
3. Organizacyjne (waga kryterium – 90 pkt/250 pkt):
- 1) planowany rzeczowy /np. lokal, sprzęt, materiały/ oraz osobowy /np. świadczenia wolontariuszy, praca społeczna członków/ wkład własny,
 - 2) udział partnerów w realizacji zadania,
 - 3) proponowana jakość wykonania zadania i zasoby kadrowe, przy których udziale będzie realizowane zadanie, w tym kwalifikacje tych osób,
 - 4) dotychczasowe doświadczenia oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju,
 - 5) dotychczasowe doświadczenie Samorządu Województwa Wielkopolskiego, w tym rzetelność, terminowość wykonywania zadań i sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków finansowych.

Każda oferta może otrzymać maksymalnie 250 pkt. za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych, finansowych i organizacyjnych.

Minimalny próg punktowy, który musi zostać osiągnięty, aby oferta została rozpatrzona, wynosi 150 pkt (tj. 60% z 250 pkt).

W każdej z kategorii kryteriów (merytoryczne, finansowe, organizacyjne) minimalny próg punktowy nie może wynieść mniej niż 10% ogółu punktów do zdobycia w danej kategorii, tj. odpowiednio: 10 pkt., 6 pkt. i 9 pkt.

W przypadku nieosiągnięcia ww. progów, oferta nie będzie rozpatrywana.

B. dla zadań wymienionych w dziale II, części A, pkt 2:

1. Merytoryczne (waga kryterium – 100 pkt/250 pkt):
 - 1) zgodność oferty z ogłoszeniem konkursowym,
 - 2) zasięg oddziaływania oferenta,
 - 3) ilość jednostek objętych wyposażeniem,
 - 4) rzetelność przedstawionego opisu zadania,
 - 5) rzetelność przedstawionego harmonogramu,
 - 6) przewidywane efekty realizacji zadania.
2. Finansowe (waga kryterium – 60 pkt/250 pkt):
- 1) rzetelność i przejrzystość przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania,
 - 2) planowany udział finansowych środków własnych w realizowane zadanie,
 - 3) udział środków finansowych z innych źródeł na realizację zadania - sponsorów publicznych i prywatnych.

3. Organizacyjne (waga kryterium – 90 pkt/250 pkt):

- 1) planowany rzeczowy /np. lokal, sprzęt, materiały/ oraz osobowy /np. świadczenia wolontariuszy, praca społeczna członków/ wkład własny,
- 2) udział partnerów w realizacji zadania,
- 3) proponowana jakość wykonania zadania i zasoby kadrowe, przy których udziale będzie realizowane zadanie, w tym kwalifikacje tych osób,
- 4) dotychczasowe doświadczenia oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju,
- 5) dotychczasowe doświadczenie Samorządu Województwa Wielkopolskiego, w tym rzetelność, terminowość wykonywania zadań i sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków finansowych.

Każda oferta może otrzymać maksymalnie 250 pkt. za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych, finansowych i organizacyjnych.

Minimalny próg punktowy, który musi zostać osiągnięty, aby oferta została rozpatrzona, wynosi 150 pkt (tj. 60% z 250 pkt).

W każdej z kategorii kryteriów (merytoryczne, finansowe, organizacyjne) minimalny próg punktowy nie może wynieść mniej niż 10% ogółu punktów do zdobycia w danej kategorii, tj. odpowiednio: 10 pkt., 6 pkt. i 9 pkt.

W przypadku nieosiągnięcia ww. progów, oferta nie będzie rozpatrywana.

Wkład własny finansowy to środki finansowe będące w dyspozycji organizacji pozarządowej realizującej zlecone zadanie publiczne i przez nią bezpośrednio wydatkowane na realizację tego zadania.

Dokumentowanie poniesionych przez organizację pozarządową wydatków następuje w formie dowodów księgowych na nią wystawionych.

Potwierdzeniem prawidłowo zrealizowanego zadania pod względem finansowym jest odpowiednio prowadzona rachunkowość.

Wkład własny niefinansowy to wsparcie rzeczowe i/lub osobowe w realizowane zadanie wniesione bezpośrednio przez dotowaną organizację pozarządową lub partnera współrealizującego zadanie – niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego.

Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania (np. świadczenia wolontariuszy, praca społeczna członków, zasoby rzeczowe, tj. własne obiekty oraz specjalistyczne urządzenia i sprzęt ratunkowy) jest wkładem dodatkowym, który nie może być przeliczany na wkład finansowy i wskazywany jako własne środki finansowe przy realizacji zadania publicznego.

Organizacje, deklarujące wkład rzeczowy/osobowy, powinny oszacować jego wartość wraz ze wskazaniem sposobu wyceny.

IV. Podstawa prawna.

Postępowanie konkursowe prowadzone jest zgodnie z:

- a) Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.),
- b) Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),

- c) Uchwałą Nr LI/773/10 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 25 października 2010 roku w sprawie: uchwalenia programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi w sferze działalności pożytku publicznego na rok 2011.

V. Podmioty uprawnione do składania ofert.

Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.) oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 niniejszej ustawy.

VI. Kryteria jakie muszą spełniać podmioty składające ofertę.

Podmioty składające ofertę muszą spełniać 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 konta bankowego.
3. Nieposiadanie zobowiązań publiczno – prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.

VII. Wymagane dokumenty.

1. Oferta realizacji zadania publicznego na druku zgodnym z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 roku w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2005 r. Nr 264, poz. 2207).

Przez prawidłowo wypełnioną ofertę rozumie się wypełnienie:

- druku oferty w sposób czytelny,
- wszystkich punktów zawartych w druku oferty – w przypadku, gdy punkt zawarty w druku oferty nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”.

Aktualny druk oferty 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 przedmiotowe: Otwarty Konkurs Ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie (...) w roku 2011/Druki.

Uwaga:

Jedna oferta powinna dotyczyć realizacji jednego zadania publicznego.

W przypadku złożenia oferty realizacji więcej niż jednego zadania publicznego, oferta ta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

2. Statut lub inny akt regulujący status podmiotu. W przypadku oddziału terenowego organizacji składającej ofertę niezbędne jest załączenie pełnomocnictwa zarządu głównego dla przedstawicieli ww. oddziału (liczba osób zgodna ze wskazaniem zawartym w KRS) do składania w imieniu tej organizacji oświadczeń woli w zakresie nabywania praw i zaciągania

zobowiązań finansowych oraz dysponowania środkami przeznaczonymi na realizację zadania (w tym rozliczenia uzyskanej dotacji), o którego dofinansowanie stara się jednostka organizacyjna.

3. Dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu zawierający aktualne dane:

- dla fundacji i stowarzyszeń: odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub wypis z Rejestru Starostwa,
- 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.

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.

4. Sprawozdanie finansowe za ostatni rok, tj. za rok 2009, lub w przypadku krótszej działalności, za okres tej działalności.

Sprawozdanie finansowe powinno składać się z trzech elementów:

1. bilansu,
2. rachunku zysków i strat albo rachunku wyników,
3. informacji dodatkowej.

Zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 1994 r. Nr 121, poz. 591 z późn. zm.) rachunek zysków i strat składają jednostki określone w art. 2 ust. 1 ustawy prowadzące działalność gospodarczą. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 15 listopada 2001 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek niebędących spółkami handlowymi, nieprowadzących działalności gospodarczej (Dz.U. z 2001 r. Nr 137, poz. 1539 z późn. zm.) rachunek wyników składają jednostki określone w § 1 ust. 1 rozporządzenia nieprowadzące działalności gospodarczej.

Zgodnie z art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o gwarancjach wolności sumienia i wyznania (Dz. U. z 2005 r. Nr 231, poz. 1965 z późn. zm.) i art. 17 ust. 1 pkt 4a ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 z późn. zm.) kościelne osoby prawne niebędące organizacjami pożytku publicznego oraz nieprowadzące działalności gospodarczej nie mają obowiązku prowadzenia dokumentacji wymaganej przez przepisy podatkowe, a w konsekwencji sporządzania sprawozdań finansowych. Podmioty te zobowiązane są do dołączenia oświadczenia o braku obowiązku prowadzenia dokumentacji wymaganej przez przepisy podatkowe, a w konsekwencji sporządzania sprawozdań finansowych.

Obowiązujący druk oświadczenia kościelnych osób prawnych 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 przedmiotowe: Otwarty Konkurs Ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie (...) w roku 2011/Druki.

5. Sprawozdanie merytoryczne za ostatni rok, tj. za rok 2009, lub w przypadku krótszej działalności, za okres tej działalności.
6. Oświadczenie o braku 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 przedmiotowe: Otwarty Konkurs Ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie (...) w roku 2011/Druki.
7. Umowa partnerska lub oświadczenie partnera wraz ze wskazaniem rodzaju i zakresu wsparcia, w jakim partner będzie uczestniczyć w realizacji zadania publicznego - w przypadku wskazania partnera w pkt.V.1 oferty.

Partner to podmiot niebędący stroną umowy, który uczestniczy w realizacji zadania publicznego niewykorzystując przy tym środków publicznych przekazanych w drodze dotacji.

Współpraca może obejmować w szczególności: aktywną wymianę umiejętności, doświadczeń i wiedzy na każdym etapie realizacji zadania publicznego.

Udział partnera w realizacji zadania publicznego może dotyczyć także nieodpłatnego wsparcia rzeczowego (np. użyczenia zasobów rzeczowych potrzebnych do realizacji zadania publicznego, bezpośredniego poniesienia części wydatków związanych z organizacją zadania publicznego) lub osobowego (np. udziału członków lub wolontariuszy innego podmiotu).

Partner nie może być podwykonawcą, jak również podwykonawca nie może być jednocześnie partnerem.

Uwaga:

Potwierdzenie udziału partnerów - w przypadku ich wskazania w pkt. V.1 oferty – jest wymogiem formalnym. Wskazanie ich udziału i niedołączenie potwierdzenia spowoduje odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.

Udział partnerów musi być potwierdzony poprzez dołączenie do oferty: umowy partnerskiej lub oświadczenia partnera wraz ze wskazaniem rodzaju i zakresu wsparcia, w jakim partner będzie uczestniczyć w realizacji zadania publicznego.

8. Umowa sponsorska, oświadczenie sponsora bądź inny dokument potwierdzający udział sponsora wraz ze wskazaniem wysokości środków finansowych, jakie sponsor zamierza przekazać oferentowi na realizację zadania – w przypadku wskazania sponsora w pkt. IV.2 oferty.

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.

Uwaga:

Potwierdzenie udziału sponsorów - w przypadku ich wskazania w pkt. IV.2 oferty – jest wymogiem formalnym. Wskazanie ich udziału i niedołączenie potwierdzenia spowoduje odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.

Udział sponsorów musi być potwierdzony poprzez dołączenie do oferty: umowy sponsorskiej, oświadczenia sponsora bądź innego dokumentu potwierdzającego udział sponsora wraz ze wskazaniem wysokości środków finansowych, jakie sponsor zamierza przekazać oferentowi na realizację zadania.

9. 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.
10. W przypadku złożenia kserokopii załączników: statutu, dokumentu stanowiącego o podstawie działalności podmiotu, sprawozdania merytorycznego, sprawozdania finansowego lub innych dokumentów uprawniony przedstawiciel podmiotu składającego ofertę powinien 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 i pieczęć osoby potwierdzającej (jeśli osoba ta nie jest imiennie wymieniona w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, należy dołączyć odpowiednie upoważnienie wraz ze wskazaniem funkcji pełnionej przez daną osobę w tym podmiocie),
 - data potwierdzenia.
11. W przypadku złożenia przez oferenta więcej niż 1 oferty w ramach niniejszego konkursu dopuszcza się możliwość przedłożenia jednego kompletu załączników (statut, aktualny dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu, sprawozdanie finansowe, sprawozdanie merytoryczne, aktualne oświadczenie o braku zobowiązań publiczno – prawnych i inne).
W takim przypadku w ofercie w części „Załączniki i ewentualne referencje” należy wskazać, do jakiej oferty załączniki zostały załączone.
W przypadku złożenia przez oferenta oferty w ramach innego konkursu ogłoszonego przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego na realizację zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w roku 2011, w tym organizowanych przez Departament Sportu i Turystyki, należy przedłożyć osobny komplet załączników.
12. Oferta powinna być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego ofertę.
Osoby uprawnione do podpisania oferty, niedysponujące pieczętami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.

VIII. Tryb wyboru ofert.

1. Złożone oferty będą oceniane:
 - a) pod względem formalnym - przez pracowników Departamentu Sportu i Turystyki,
 - b) pod względem merytorycznym - przez Komisję Konkursową powołaną uchwałą Zarządu Województwa Wielkopolskiego – dotyczy ofert spełniających wymogi formalne.
2. Decyzje o wyborze ofert i udzieleniu dotacji podejmie Zarząd Województwa Wielkopolskiego w formie uchwały.
3. Do postanowień uchwały Zarządu w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
4. O podjętych decyzjach podmioty składające oferty zostaną poinformowani na stronach internetowych Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu

Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.bip.umww.pl.

Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Otwarty Konkurs Ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Rozstrzygnięcie (...) w dziedzinie ratownictwa wodnego w roku 2011. Nie przewiduje się oddzielnego powiadomienia oferentów o wynikach konkursu.

5. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w aktach Departamentu Sportu i Turystyki i nie będą odsyłane oferentowi.

IX. Zasady przyznawania dotacji.

1. Rozpatrywane są wyłącznie oferty złożone w terminie określonym w ogłoszeniu.
2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości:
 - a) dotację na realizację zadania otrzymują podmioty, których oferty wybrane zostaną w postępowaniu konkursowym,
 - b) kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie.
3. Podmiot, któremu przyznano dotację zobowiązany jest do sporządzenia przed zawarciem umowy:
 - a) aktualnego harmonogramu realizacji zadania,
 - b) korekty kalkulacji kosztów – w przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie.

W przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana istnieje możliwość negocjacji harmonogramu i/lub kosztorysu zadania, przed zawarciem umowy:

- a) w aktualnym harmonogramie realizacji zadania istnieje możliwość zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie,
 - b) w korekcie kalkulacji kosztów istnieje możliwość zmniejszenia kosztu całkowitego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie maksymalnie o kwotę nieprzyznanej dotacji.
4. Przewidywana dotacja nie może zostać wykorzystana na pokrycie kosztów utrzymania biura oraz wynagrodzenia pracowników organizacji poza zakresem realizacji zadania publicznego.

X. Warunki realizacji zlecanego zadania publicznego.

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

Umowa pod rygorem nieważności wymaga zachowania formy pisemnej. Wzór umowy jest zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 roku w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2005 r. Nr 264, poz. 2207).
2. Warunkiem zawarcia umowy dotacji jest:
 - złożenie aktualnego harmonogramu realizacji zadania,
 - złożenie korekty kalkulacji kosztów projektu - w przypadku przyznania dotacji w wysokości mniejszej niż wnioskowana w ofercie,
 - akceptacja przez strony postanowień umowy.

Druk aktualnego harmonogramu realizacji zadania i korekty kalkulacji kosztów 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 przedmiotowe: Otwarty Konkurs Ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie (...) w roku 2011/Druki.

3. Po zakończeniu realizacji zadania podmiot realizujący zlecone zadanie publiczne zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego na druku zgodnym z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 roku w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. 2005 r. Nr 264, poz. 2207) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania ustalonego w umowie.

Sprawozdania należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera w sekretariacie Departamentu Sportu i Turystyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w pokoju 607 (VI p.) przy ul. Piekary 17 w Poznaniu /kod pocztowy 61-823/.

O przyjęciu sprawozdania decyduje data wpływu sprawozdania do siedziby Departamentu Sportu i Turystyki.

Nie będą przyjmowane sprawozdania przesyłane drogą elektroniczną oraz faksem.

Przez prawidłowo wypełnione sprawozdanie rozumie się wypełnienie:

- druku sprawozdania w sposób czytelny,
- wszystkich punktów zawartych w druku sprawozdania – w przypadku, gdy punkt zawarty w druku sprawozdania nie dotyczy podmiotu realizującego zlecone zadanie publiczne, należy wpisać „nie dotyczy”.

Aktualny druk sprawozdania do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.bip.umww.pl.

Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Otwarty Konkurs Ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie (...) w roku 2010.

Przedmiotowe sprawozdanie musi być zgodne z wartością merytoryczną, warunkami organizacyjnymi i finansowymi przedstawionymi w złożonej ofercie i zawartej umowie.

4. Kontrola prawidłowości wykonywania zadania, w tym wydatkowania przekazanych środków finansowych może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.
5. Szczegółowe zasady kontroli oraz konsekwencje w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania określone są w umowie.
6. Podmiot realizujący zlecone zadanie publiczne Województwa Wielkopolskiego jest zobowiązany do informowania w wydawanych przez siebie, w ramach zadania, publikacjach, swoich materiałach informacyjnych (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, ogłoszeniach prasowych, wykazach sponsorów itp.), poprzez media, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców, o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Województwo Wielkopolskie.

Realizując powyższy obowiązek zobowiązany jest zamieścić w materiałach reklamowych, publikacjach i na tablicach informacyjnych:

- herb Województwa Wielkopolskiego,
- informację o treści:

„Projekt współfinansowany przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego”.
Herb w wersji elektronicznej do pobrania ze strony internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.umww.pl.

Ścieżka dostępu: Urząd/Herb i flaga województwa/Pliki do pobrania.

7. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot zewnętrzny, niebędący stroną umowy, tzn. inny niż ten, któremu zlecono realizację zadania publicznego.

Podzlecenie wykonania części zleconego zadania publicznego jest możliwe tylko w odniesieniu do określonych części przedmiotu umowy – pod warunkiem, że dana czynność bądź działanie zostały wyraźnie przewidziane w treści umowy, a wcześniej zapisane w pkt. V.4 oferty poprzez określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji tego zadania.

Podmiot, z którym zawarto umowę o realizację zadania publicznego, może zlecić realizację części tego zadania:

- wybranym organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, niebędącym stronami umowy,
- w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję.

Podwykonawca to podmiot zewnętrzny, niebędący stroną umowy, któremu zlecono realizację zadania publicznego polegającą na wykonywaniu czynności bądź działań stanowiących zasadniczą merytoryczną część oferty realizacji tego zadania.

Podwykonawcą nie jest podmiot zewnętrzny, u którego dokonywany jest zakup usług polegających na wykonywaniu czynności o charakterze technicznym czy specjalistycznym, powiązanych z realizacją zadania publicznego, jednak niestanowiących jego meritum np. usługi noclegowe i gastronomiczne, usługi transportowe, usługi wydawnicze i drukarskie, usługi księgowe, bowiem usługi te nie są tożsame z realizacją tego zadania.

Podwykonawca nie może być Partnerem, jak również Partner nie może być jednocześnie Podwykonawcą.

XI. Termin dokonania wyboru ofert.

Wybór ofert nastąpi w terminie **do 31 marca 2011 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 sekretariacie Departamentu Sportu i Turystyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w pokoju 607 (VI p.) przy ul. Piekary 17 w Poznaniu /kod pocztowy 61-823/.

O przyjęciu oferty decyduje data wpływu oferty do siedziby Departamentu Sportu i Turystyki.

Nie będą przyjmowane oferty przesyłane drogą elektroniczną oraz faksem.

2. Termin składania ofert.

Oferty należy składać w terminie 21 dni od dnia ukazania się niniejszego ogłoszenia, tj. do 31 grudnia 2010 roku.

XIII. Kontakt.

Szczegółowe informacje w trakcie trwania konkursu w godzinach od 9.00 do 15.00 można uzyskać w sprawach:

1. formalnych i merytorycznych:
tel. (0-61) 64-75-308, (0-61) 64-75-312, (0-61) 64-75-273,
2. organizacyjnych:
tel. (0-61) 64-75-294.

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 przedmiotowe: Otwarty Konkurs Ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie (...) w roku 2011/Załącznik nr 2 - ratownictwo wodne.
2. na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.umww.pl.
Ścieżka dostępu: Urząd/Departamenty/Sportu i Turystyki/Menu Departamentu: Współpraca z organizacjami pozarządowymi/Ogłoszenie (...) w roku 2011 /Załącznik nr 2 - ratownictwo wodne.
3. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy Al. Niepodległości 18, 61-713 Poznań.

Data publikacji ogłoszenia: 10 grudnia 2010 roku.