

OTWARTY KONKURS OFERT

OGŁOSZENIE W SPRAWIE ZLECENIA ORGANIZACJOM POZARZĄDOWYM
LUB INNYM PODMIOTOM PROWADZĄCYM DZIAŁALNOŚĆ
POŻYTKU PUBLICZNEGO W TRYBIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT
NA REALIZACJĘ W FORMIE POWIERZENIA ZADAŃ PUBLICZNYCH
WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO W DZIEDZINIE KULTURY FIZYCZNEJ
W ROKU 2026 (WSPÓŁPRACA MIĘDZYNARODOWA)

ROZDZIAŁ I. CEL KONKURSU	4
ROZDZIAŁ II. RODZAJ ZADANIA PUBLICZNEGO I WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA JEGO REALIZACJĘ	4
1) RODZAJ ZADANIA PUBLICZNEGO.....	4
2) FORMA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO	4
3) KLASYFIKACJA BUDŻETOWA	4
4) NAZWA I OPIS ZADAŃ PUBLICZNYCH ORAZ WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA ICH REALIZACJĘ [W ZŁ]	5
5) CHARAKTERYSTYKA ZADAŃ PUBLICZNYCH	5
6) ZGODNOŚĆ ZADANIA Z OBOWIĄZUJĄCYMI REGULACJAMI ORAZ ODPOWIEDZIALNOŚĆ WOBEC OSÓB TRZECICH.....	6
ROZDZIAŁ III. REZULTATY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO	7
ROZDZIAŁ IV. PRZEZNACZENIE DOTACJI	8
ROZDZIAŁ V. TERMINY.....	8
1) TERMIN REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO	8
2) TERMIN ROZPOCZĘCIA PONOSZENIA WYDATKÓW DLA ŚRODKÓW POCHODZĄCYCH Z DOTACJI	9
3) TERMIN SKŁADANIA OFERT	9
4) TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERT	9
ROZDZIAŁ VI. SKŁADANIE OFERTY	9
1) FORMA SKŁADANIA OFERT	9
2) POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA OFERTY	9
3) INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA OFERTY	10
4) BŁĘDY LUB BRAKI FORMALNE POWODUJĄCE ODRZUCENIE OFERTY.....	12
5) WYMAGANE DOKUMENTY	13
6) AKCEPTACJA TREŚCI OGŁOSZENIA	16
7) WYCOFANIE OFERTY	16
ROZDZIAŁ VII. PODMIOTY UPRAWNIONE DO SKŁADANIA OFERT	16
ROZDZIAŁ VIII. KRYTERIA JAKIE MUSZĄ SPEŁNIAĆ PODMIOTY SKŁADAJĄCE OFERTY	17
ROZDZIAŁ IX. TRYB WYBORU OFERT	17
ROZDZIAŁ X. KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT	19
ROZDZIAŁ XI. ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI	20
ROZDZIAŁ XII. WARUNKI REALIZACJI ZLECANEGO ZADANIA PUBLICZNEGO ..	21
A. UMOWA	21
B. OBOWIĄZKI SPRAWOZDAWCZE ZLECENIOBIORCY	25

C. KONTROLA ZADANIA PUBLICZNEGO	30
D. DOKUMENTOWANIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO, W TYM WYDATKOWANIA DOTACJI	30
E. KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW	33
F. OBOWIĄZKI INFORMACYJNE ZLECENIOBIORCY	36
G. REALIZACJA DZIAŁAŃ WE WSPÓŁPRACY Z PODMIOTEM TRZECIM	37
ROZDZIAŁ XIII. PODSTAWA PRAWNA	38
ROZDZIAŁ XIV. MIEJSCE PUBLIKACJI OGŁOSZENIA	38
ROZDZIAŁ XV. KONTAKT	39
ROZDZIAŁ XVI. INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH	39
ZAŁĄCZNIK NR 1: SZCZEGÓŁOWY OPIS KRYTERIÓW STOSOWANYCH PRZY OCENIE OFERT ZŁOŻONYCH NA ZADANIA PUBLICZNE PN. „MIĘDZYNARODOWY TURNIEJ REGIONÓW” ORAZ „MIĘDZYNARODOWY OBÓZ SPORTOWY”	41
ZAŁĄCZNIK NR 2: SŁOWNICZEK	45

ROZDZIAŁ I. CEL KONKURSU

Celem przeprowadzenia otwartego konkursu ofert jest zlecenie organizacjom pozarządowym lub innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego do realizacji zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej w roku 2026, określonych w § 5 ust. 5 pkt 4) „Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2026”.

W konkursie może zostać wybrana jedna oferta realizacji każdego zadania publicznego zmierzająca do realizacji działań na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami w obszarze kultury fizycznej, w szczególności w oparciu o współpracę z regionami partnerskimi Województwa Wielkopolskiego.

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

1) RODZAJ ZADANIA PUBLICZNEGO

WSPIERANIE I UPOWSZECHNIANIE KULTURY FIZYCZNEJ

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

2) FORMA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

POWIERZENIE

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

- nie dopuszcza się udziału wkładu własnego finansowego, tj. innych środków finansowych (np.: środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł publicznych, pozostałych środków finansowych z innych źródeł niepublicznych), oraz środków finansowych pochodzących ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.
- dopuszcza się udział wkładu własnego niefinansowego, tj. wkładu osobowego i wkładu rzeczowego.

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

3) KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

dział 926 rozdział 92605 § 2360

4) NAZWA I OPIS ZADAŃ PUBLICZNYCH ORAZ WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA ICH REALIZACJĘ [W ZŁ]

Nazwa zadania publicznego		Planowane wydatki w roku 2025	Poniesione wydatki w roku 2025	Planowane wydatki w roku 2026
1.	Międzynarodowy Turniej Regionów	0,00	0,00	120 000,00
	Opis zadania: organizacja na terenie województwa wielkopolskiego turnieju piłki nożnej z udziałem co najmniej 3 młodzieżowych reprezentacji 3 regionów: 1 drużyny reprezentującej Wielkopolskę i co najmniej 2 drużyn reprezentujących inne regiony europejskie, z elementami integracji europejskiej.			
2.	Międzynarodowy Obóz Sportowy	0,00	0,00	40 000,00
	Opis zadania: organizacja na terenie województwa wielkopolskiego międzynarodowego obozu sportowego w dyscyplinie piłka ręczna z udziałem 2 młodzieżowych reprezentacji 2 regionów: Wielkopolski i Dolnej Saksonii, z elementami integracji europejskiej.			
Razem		0,00	0,00	160 000,00

5) CHARAKTERYSTYKA ZADAŃ PUBLICZNYCH

1. Zasada nieosiągania dochodu:

Zadania realizowane w ramach przedmiotowego konkursu **nie mogą zakładać osiągnięcia dochodu przez oferenta** (np. osiągniętego w wyniku pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, w tym: wpisowego lub opłaty za uczestnictwo, sprzedaży biletów wstępu czy sprzedaży materiałów szkoleniowych, konferencyjnych, promocyjno-informacyjnych).

Osiągnięcie dochodu powstaje w wyniku pozyskania środków finansowych na realizację zadania publicznego w wysokości wyższej niż niezbędna do jego realizacji, tj. w wysokości wyższej niż koszty tego zadania.

Środki finansowe pozyskane na realizację zadania publicznego **muszą zostać przeznaczone w całości na jego realizację.**

Zakładane osiągnięcie dochodu będzie stanowić podstawę do odrzucenia oferty pod względem formalnym.

Wykazanie w sprawozdaniu lub w wyniku kontroli osiągnięcia dochodu, o którym mowa powyżej, będzie stanowić podstawę do proporcjonalnego obniżenia dotacji i jej zwrotu tytułem nadmiernie pobranej dotacji na podstawie przepisów o finansach publicznych.

2. Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego:

Zadania realizowane w ramach przedmiotowego konkursu **nie mogą zakładać pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego**, tj. wpisowego* lub opłaty za uczestnictwo*, sprzedaży biletów wstępu czy sprzedaży materiałów szkoleniowych, konferencyjnych, promocyjno-informacyjnych, tytułem partycypacji w kosztach zakupu specjalistycznego sprzętu sportowego lub pobierania opłat za korzystanie ze sprzętu sportowego/urządzeń sportowych), ani ponoszenia przez nich innych kosztów związanych z udziałem w zadaniu publicznym.

* składka członkowska nie stanowi wpisowego ani opłaty za uczestnictwo.

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

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

6) ZGODNOŚĆ ZADANIA Z OBOWIĄZUJĄCYMI REGULACJAMI ORAZ ODPOWIEDZIALNOŚĆ WOBEC OSÓB TRZECICH

1. Wszystkie działania podejmowane w ramach realizowanego zadania muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi, w szczególności dotyczącymi bezpieczeństwa, ochrony danych osobowych (w zakresie związanym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych), przeciwdziałania zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz urządzania gier hazardowych dla odbiorców zadania publicznego, m.in. zgodnie z nw. ustawami:
 - rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1),
 - ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781),
 - ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2026 r. poz. 110),

- ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2024 r. poz. 1411 ze zm.),
 - ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2025 r. poz. 913 ze zm.),
 - ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1440),
 - ustawą z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz.U. z 2023 r. poz. 20),
 - ustawą z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz.U. z 2025 r. poz. 595).
2. Oferent ponosi pełną odpowiedzialność za zrealizowanie zadania publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 3. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.

ROZDZIAŁ III. REZULTATY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Obligatoryjnie w sekcji III pkt 6 oferty należy wskazać rezultat realizacji zadania publicznego wymagany dla danego zadania i formy jego realizacji:

Lp.	Nazwa zadania publicznego	
1.	Międzynarodowy Turniej Regionów	
	Wymagana nazwa rezultatu obligatoryjnego:	Wymagany sposób monitorowania rezultatu obligatoryjnego/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika:
	Liczba regionów biorących udział w turnieju	Komunikat końcowy turnieju
2.	Międzynarodowy Obóz Sportowy	
	Wymagana nazwa rezultatu obligatoryjnego:	Wymagany sposób monitorowania rezultatu obligatoryjnego/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika:
	Liczba regionów biorących udział w obozie	Lista uczestników obozu

1. **Niewskazanie lub nieprawidłowe wskazanie w ofercie rezultatów obligatoryjnych** (podanie niemierzalnej wartości planowanego poziomu osiągnięcia rezultatów – ich wartości docelowej lub nieprawidłowego sposobu monitorowania rezultatów/źródeł informacji o osiągnięciu wskaźników), będzie skutkowało wezwaniem oferenta do ich korekty na etapie oceny formalnej.
2. Podanie w ofercie wartości planowanego poziomu osiągnięcia wskaźnika rezultatów z przyimkiem „około” lub równoznacznym będzie rozumiane jako zadeklarowanie wskaźnika na poziomie wskazanym liczbowo.

3. **Należy rozważyć określić w ofercie planowany poziom osiągnięcia rezultatu obligatoryjnego (wartości docelowej).**
 - w przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie,
 - w trakcie realizacji zadania,**nie ma możliwości obniżenia poziomu rezultatu.**
4. Zadanie publiczne uznaje się za zrealizowane, gdy zakładany w ofercie rezultat zostanie osiągnięty na poziomie wskazanym w ofercie.
5. W przypadku zadania nr 1 pn. „Międzynarodowy Turniej Regionów” dopuszcza się obniżenie w zakresie poziomu osiągnięcia wskaźnika rezultatu pn. „Liczba regionów biorących udział w turnieju”, tj. spadek o nie więcej niż 1 inny region europejski względem wartości docelowej zadeklarowanej w ofercie.

Spadek wartości tego wskaźnika o każdy kolejny 1 inny region europejski będzie rozumiany jako zmniejszenie zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego i będzie stanowić podstawę do proporcjonalnego obniżenia dotacji lub jej zwrotu tytułem nadmiernie pobranej dotacji na podstawie przepisów o finansach publicznych.
6. W przypadku zadania nr 2 pn. „Międzynarodowy Obóz Sportowy” brak udziału 2 młodzieżowych reprezentacji 2 regionów: Wielkopolski i Dolnej Saksonii będzie uznane jako niezrealizowanie rezultatu pn. „Liczba regionów biorących udział w obozie” i będzie skutkowało zwrotem dotacji w całości tytułem nadmiernie pobranej dotacji na podstawie przepisów o finansach publicznych.
7. Osiągnięcie rezultatu obligatoryjnego na poziomie wyższym od wartości docelowej zadeklarowanej w ofercie nie będzie rodzić dla oferenta żadnych konsekwencji.

ROZDZIAŁ IV. PRZEZNACZENIE DOTACJI

Kwota dotacji może być przeznaczona wyłącznie na pokrycie kosztów bezpośrednio związanych z realizacją zadania publicznego (patrz: rozdział XII lit. E „Kwalifikowalność kosztów”).

ROZDZIAŁ V. TERMINY

1) TERMIN REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Konkurs obejmuje zadania publiczne, których realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż **4 maja 2026 roku**, a jego zakończenie nastąpi nie później niż dnia **31 grudnia 2026 roku**.

Ostateczny, wiążący termin realizacji zadania zostanie określony w umowie.

2) TERMIN ROZPOCZĘCIA PONOSZENIA WYDATKÓW DLA ŚRODKÓW POCHODZĄCYCH Z DOTACJI

Od dnia podpisania umowy o realizację zadania publicznego.

3) TERMIN SKŁADANIA OFERT

Do 7 kwietnia 2026 roku do godziny 15:30.

4) TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERT

Wybór ofert nastąpi w terminie **do 30 kwietnia 2026 roku**.

ROZDZIAŁ VI. SKŁADANIE OFERTY

1) FORMA SKŁADANIA OFERT

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

2) POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA OFERTY

1. Po złożeniu oferty w Witkac.pl należy wygenerować, wydrukować i podpisać **„potwierdzenie złożenia oferty”** (zwane dalej „PZO”).

PZO musi zostać podpisane przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego ofertę, wymienione w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, zgodnie ze sposobem reprezentacji.

Osoby uprawnione do podpisania ww. dokumentu, niedysponujące pieczętami imiennie-funkcyjnymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.

Tak przygotowane PZO należy złożyć w formie papierowej w sposób opisany w punkcie 2.

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

Uwaga:

Plik PZO, złożony przez platformę ePUAP lub skrzynkę eDoręczenia, musi zostać podpisany elektronicznie przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, wymienione w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, zgodnie ze sposobem reprezentacji.

2. PZO należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera lub przez platformę ePUAP lub skrzynkę eDoręczeń do **7 kwietnia 2026 roku do godziny 15:30**.
PZO składane osobiście należy złożyć w Punkcie Kancelaryjnym (na parterze) Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy Al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, w godzinach pracy Urzędu, tj. 7:30 - 15:30.
Każde PZO składane za pośrednictwem poczty bądź kuriera należy składać w oddzielnej kopercie.

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

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

3. O zachowaniu terminu do złożenia oferty decyduje data i godzina wpływu PZO do Punktu Kancelaryjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu lub data i godzina wpływu PZO przez platformę ePUAP lub skrzynkę eDoręczeń.

Nie decyduje data i godzina nadania ani data stempla pocztowego.

4. PZO:

- niepodpisane,
- podpisane niezgodnie w wymaganiach niniejszego ogłoszenia otwartego konkursu ofert,

będą mogły być uzupełnione w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia wysłania do oferenta wezwania do usunięcia błędów lub uzupełnienia braków formalnych w złożonej ofercie.

Wezwania będą dokonywane wyłącznie w formie elektronicznej poprzez system Witkac.pl.

W przypadku awarii ww. systemu wezwanie może zostać wysłane do oferenta pocztą elektroniczną na adres wskazany w ofercie.

W przypadku nieuzupełnienia lub błędnego uzupełnienia braków formalnych we wskazanym w wezwaniu terminie, jak również wprowadzenia do treści oferty zmian innych niż wskazane w wezwaniu, **oferta zostanie odrzucona ze względów formalnych.**

3) INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Ofertę może złożyć wyłącznie podmiot posiadający merytoryczne i organizacyjne możliwości realizacji zadania o zasięgu międzynarodowym.
2. Ofertę może złożyć wyłącznie podmiot będący organizatorem/bezpośrednim realizatorem projektu.
3. Jedna oferta może dotyczyć realizacji jednego zadania publicznego oraz jednej propozycji realizacji tego zadania.

4. W sekcji III pkt. 1 oferty („Tytuł zadania publicznego”) należy wpisać nazwę zadania publicznego wskazaną w tabeli „Nazwa i opis zadań publicznych oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację” (patrz rozdział II pkt. 4) ogłoszenia).
5. W sekcji III pkt. 3 oferty („Syntetyczny opis zadania”) należy wskazać, którego zadania, z wymienionych w rozdziale II pkt. 4) ogłoszenia, dotyczy oferta, a następnie szczegółowo scharakteryzować zadanie, w tym opisując:
 - sposób realizacji zadania,
 - miejsce realizacji zadania,
 - grupę docelową (w tym wiek bezpośrednich beneficjentów zadania i region, który reprezentują),
 - formy promocji/zakres działań promocyjnych,o ile nie zostały one wskazane w innym miejscu oferty,
6. W sekcji III pkt. 6 oferty („Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”) należy wskazać **rezultat-realizacji zadania publicznego** (patrz rozdział III ogłoszenia: „Rezultaty realizacji zadania publicznego”).
7. W sekcji VI oferty („Inne informacje”) należy wymienić koszty zaliczane do wkładu rzeczowego i/lub osobowego, jeśli dokonano ich wyceny w sekcji IV pkt. 2, poprzez wskazanie kwoty, nazwy kosztu i/lub pozycji z kosztorysu (o ile nie zostały one wskazane w innym miejscu oferty).
8. Wysokość wnioskowanej kwoty dotacji powinna być zaokrąglona do pełnych złotych.
9. Oferta powinna być spójna, tzn. powinna stanowić logicznie połączoną całość, i być zgodna z treścią załączników oraz złożonych dodatkowych wymaganych dokumentów.
10. Do oferty należy dołączyć program turnieju/obozu w zależności od zadania, którego dotyczy oferta.

Niedopełnienie obowiązków, o których mowa w punktach: od 4 do 10, będzie traktowane jako brak formalny.

11. W sekcji III pkt. 3 oferty („Syntetyczny opis zadania”) w części dotyczącej „Komplementarności z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty” należy podać, w jaki sposób realizowane zadanie wpisuje się w dotychczasową i bieżącą działalność oferenta (jeżeli tak, należy opisać podejmowane działania) i/lub działania podejmowane przez inne podmioty (np. organizacje współpracujące, samorząd lokalny, itp.) oraz **wskazać paragraf i punkt statutu, który uprawnia oferenta do realizacji przedmiotowego zadania.**
12. W sekcji IV pkt. 1. oferty („Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie”) należy opisać działalność oferenta (w jakim zakresie, jak długo zajmuje się daną działalnością itp.) oraz jakie posiada doświadczenie w realizacji danego zadania tzn. **czy oferent realizował zadania podobne** (jeżeli tak, to ile zadań).

4) BŁĘDY LUB BRAKI FORMALNE POWODUJĄCE ODRZUCENIE OFERTY.

1. Oferty:

- złożone po terminie określonym w ogłoszeniu,
- złożone przez podmiot(-ty) nieuprawniony(-e) do wzięcia udziału w konkursie,
- złożone przez podmiot nie posiadający merytorycznych i organizacyjnych możliwości realizacji zadania o zasięgu międzynarodowym,
- złożone przez podmiot niebędący organizatorem/bezpośrednim realizatorem projektu,
- złożone w innej formie niż w formie elektronicznej poprzez Witkac.pl, np. w wersji papierowej lub przesłane pocztą elektroniczną lub faksem,
- złożone na zadanie niezgodne z ogłoszeniem konkursowym,
- złożone na zadanie niezgodne ze statutem oferenta lub innym aktem regulującym status (formę organizacyjno-prawną) podmiotu składającego ofertę,
- złożone na realizację kilku zadań publicznych lub zawierające kilka propozycji realizacji jednego zadania publicznego,
- zakładające osiągnięcie dochodu przez oferenta w ramach realizacji zadania publicznego,
- w których zadeklarowano pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego (np. wpisowego lub opłat startowych),
- złożone poprzez Witkac.pl bez PZO złożonego w formie papierowej lub przez platformę ePUAP lub skrzynkę eDoręczeń,
- z PZO:
 - innym niż wygenerowany z Witkac.pl,
 - posiadającym inną „sumę kontrolną” niż oferta,
 - złożonym po wyznaczonym terminie,
 - złożonym w innej formie niż w formie papierowej lub przez platformę ePUAP lub skrzynkę eDoręczeń, np. przesłane pocztą elektroniczną lub faksem,

zostaną odrzucone ze względów formalnych bez oceny pozostałych kryteriów oceny formalnej określonych w karcie oceny formalnej.

2. Oferenci, którzy złożyli oferty niezawierające kompletu dokumentów bądź zawierające błędy lub braki formalne inne niż wymienione w pkt. 1, zostaną wezwani do ich usunięcia w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia wysłania do oferenta wezwania do usunięcia braków formalnych.

Wezwania będą dokonywane wyłącznie w formie elektronicznej poprzez system Witkac.pl.

W przypadku awarii ww. systemu wezwanie może zostać wysłane do oferenta pocztą elektroniczną na adres wskazany w ofercie.

W przypadku nie usunięcia błędów lub braków formalnych we wskazanym w wezwaniu 7-dniowym terminie do ich usunięcia, jak również wprowadzenia do treści oferty zmian innych niż wskazane w wezwaniu, oferta **zostanie odrzucona ze względów formalnych**.

5) WYMAGANE DOKUMENTY

1. Załączniki do oferty:

Kopia umowy lub statutu spółki - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Pozostałe wymagane dokumenty:

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

Uwaga:

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

- a) gdy dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu nie zawiera wyszczególnionego składu osobowego członków wchodzących w skład zarządu tego podmiotu:
uchwałę podmiotu bądź inny obowiązujący **dokument stanowiący o składzie członków zarządu podmiotu**,

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

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

- c) gdy podmiotem składającym ofertę jest oddział terenowy:

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

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

3.	Oświadczenie o braku zaległych zobowiązań publiczno - prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych podmiotów o charakterze publicznym.
	<u>Instrukcja składania oświadczenia:</u> W celu złożenia ww. oświadczenia niezbędne jest jego wydrukowanie z Witkac.pl lub ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu. Druk oświadczenia należy uzupełnić zgodnie ze wskazówkami zamieszczonymi na druku, a następnie zeskanować i złożyć w formie elektronicznej poprzez Witkac.pl. Organizacje niedysponujące pieczęcią winny uzupełnić druk nazwą oraz adresem siedziby. Osoby uprawnione do podpisania ww. oświadczenia, niedysponujące pieczętkami imiennie-funkcyjnymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.

	Nie dopuszcza się modyfikacji pobranego druku oświadczenia. Obowiązujący druk oświadczenia jest dostępny do pobrania z Witkac.pl lub ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.bip.umww.pl.
--	---

4.	Oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami przetwarzania danych osobowych. <u>Każda osoba, której dane będą przetwarzane w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert, winna złożyć osobne oświadczenie.</u> <u>Instrukcja składania oświadczenia:</u> W celu złożenia ww. oświadczenia niezbędne jest jego wydrukowanie z Witkac.pl lub ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu. Druk oświadczenia należy uzupełnić zgodnie ze wskazówkami zamieszczonymi na druku, a następnie zeskanować i złożyć w formie elektronicznej poprzez Witkac.pl. Nie dopuszcza się modyfikacji pobranego druku oświadczenia. Obowiązujący druk oświadczenia jest dostępny do pobrania z Witkac.pl lub ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.bip.umww.pl.
-----------	---

5.	Program turnieju/obozu – w zależności od zadania, którego oferta dotyczy.
-----------	---

3. Pozostałe wymagane dokumenty - w przypadku złożenia przez oferentów oferty wspólnej:
- a) Dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów) – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego: rejestru lub ewidencji.
 - b) Wykaz działań w ramach realizacji zadania publicznego, które będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- Uwaga:
- Należy przyporządkować zasoby finansowe, osobowe i rzeczowe oddzielnie do każdego z podmiotów składających ofertę wspólną.
- c) Sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej.

- d) Umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

6) AKCEPTACJA TREŚCI OGŁOSZENIA

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

Ostateczna interpretacja treści ogłoszenia należy do Ogłoszeniodawcy.

7) WYCOFANIE OFERTY

Oferta złożona w niniejszym otwartym konkursie ofert może być wycofana przez oferenta poprzez złożenie **oświadczenia o wycofaniu oferty**.

Oświadczenie należy złożyć **w formie papierowej** lub przez platformę ePUAP lub skrzynkę eDoręczeń do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

Oferta może być wycofana zarówno przed upływem terminu składania ofert, jak i po upływie tego terminu.

W przypadku wycofania oferty:

- przed podjęciem decyzji o jej wyborze - oferta ta nie będzie rozpatrywana,
- po podjęciu decyzji o jej wyborze - z oferentem nie zostanie zawarta umowa o realizację zadania publicznego.

ROZDZIAŁ VII. PODMIOTY UPRAWNIONE DO SKŁADANIA OFERT

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

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

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

ROZDZIAŁ VIII. KRYTERIA JAKIE MUSZĄ SPEŁNIAĆ PODMIOTY SKŁADAJĄCE OFERTY

- 1) Prowadzenie statutowej działalności pożytku publicznego:
 1. na terenie województwa wielkopolskiego, w tym na terenie, na którym będzie realizowane zadanie,
 2. w dziedzinie objętej konkursem (wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej),
 3. zgodnie z zakresem zlecanego zadania publicznego w ramach nieodpłatnej działalności pożytku publicznego.
- 2) Posiadanie własnego rachunku bankowego.

Uwaga:

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

ROZDZIAŁ IX. TRYB WYBORU OFERT

- 1) Departament Sportu i Turystyki [dalej DSiT] jest właściwym merytorycznie podmiotem odpowiedzialnym za przeprowadzenie postępowania konkursowego.
Złożone oferty będą oceniane:
 - pod względem formalnym - przez pracowników DSiT,
 - pod względem merytorycznym - przez Komisję Konkursową (dotyczy ofert spełniających wymogi formalne).
- 2) Komisję Konkursową powoła odrębną uchwałą Zarząd Województwa Wielkopolskiego [dalej ZWW].
- 3) DSiT przedstawia ZWW propozycję Komisji Konkursowej dotyczącą zlecenia zadań publicznych w trybie otwartego konkursu ofert.

- 4) ZWW, po zapoznaniu się z propozycją Komisji Konkursowej, podejmie w formie uchwały decyzję o wyborze ofert i przyznaniu środków finansowych na realizację zleconych zadań publicznych w trybie otwartego konkursu ofert.
Województwo Wielkopolskie niezwłocznie zawiera umowy o realizację zadania publicznego z podmiotami wybranymi w postępowaniu konkursowym.
- 5) Zgodnie z art. 15 ust. 2i ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, każdy w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
- 6) Do postanowień uchwały ZWW w sprawie wyboru ofert i przyznania dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
- 7) 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 otwartego konkursu ofert na realizację w formie powierzenia zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej w roku 2026 (współpraca międzynarodowa).
 2. na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.umww.pl.
Ścieżka dostępu:
Menu górne: Urząd/Departamenty/Departament Sportu i Turystyki/Otwarte Konkursy Ofert - Kultura fizyczna i turystyka/Rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert na realizację w formie powierzenia zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej w roku 2026 (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.
- 8) Wszystkie oferty złożone w otwartym konkursie ofert wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w aktach DSiT i będą przechowywane zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

ROZDZIAŁ X. KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT

Ocenie merytorycznej podlega każda oferta, która spełnia wymogi formalne.

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

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

Dokonując oceny merytorycznej oferty Konkursowa bierze pod uwagę w szczególności:

- wartość merytoryczną oferty,
- możliwość realizacji zadania publicznego przez podmiot, który złożył ofertę,
- proponowaną jakość wykonania zadania,
- zasadność przyznania dofinansowania,
- doświadczenie DSiT we współpracy z podmiotem składającym ofertę.

Każda oferta może zdobyć maksymalnie 80 pkt. za spełnienie kryteriów: merytorycznych, finansowych i organizacyjnych oraz współpracy z DSiT.

Na podstawie liczby punktów uzyskanych w wyniku oceny merytorycznej sporządzane są listy rankingowe ofert (od najwyższego do najniższego wyniku oceny merytorycznej) dla każdego z zadań wskazanych w rozdziale II pkt. 4) ogłoszenia.

Zadanie powierza się podmiotowi, którego oferta uzyska największą liczbę punktów na liście rankingowej dla danego zadania, z zastrzeżeniem: na liście rankingowej mogą zostać sklasyfikowane oferty złożone przez podmioty, które uzyskają 0 i więcej punktów w kryterium współpracy z DSiT realizacji zleconych zadań publicznych Samorządu Województwa Wielkopolskiego (w dziedzinie kultury fizycznej) w latach 2024 - 2026.

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

1) **Kryteria merytoryczne** (waga kryterium – maksymalnie 40-pkt.):

1. Działania promocyjne na rzecz województwa wielkopolskiego.

Uwaga:

Przy ocenie kryterium pod uwagę będą brane metody działań promocyjnych (w tym media oraz materiały wielkoformatowe) oraz zasięg działań promocyjnych.

2. Rzetelność przedstawionego syntetycznego opisu zadania.
3. Rzetelność przedstawionego planu i harmonogramu działań.
4. Udział drużyn z regionów partnerskich Województwa Wielkopolskiego w zadaniu. /
Różnorodność środków treningowych zaplanowanych w zadaniu.
– w zależności od zadania, którego oferta dotyczy
5. Atrakcyjność programu integracji europejskiej i/lub programu sportowo-krajoznawczego w ramach zadania.
6. Zakładane rezultaty realizacji zadania.

2) **Kryteria finansowe** (waga kryterium – maksymalnie 14 pkt.):

1. Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.
2. Planowany udział wkładu rzeczowego i osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.

3) **Kryteria organizacyjne** (waga kryterium – maksymalnie 14 pkt.):

1. Dotychczasowe doświadczenia oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju.
2. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego.
3. Zasoby rzeczowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego.

4) **Kryterium współpracy z DSiT** (waga kryterium (-10) – 12 pkt.):

1. Prawdopodobieństwo złożonej oferty.
2. Analiza i ocena przez DSiT realizacji zleconych zadań publicznych Samorządu Województwa Wielkopolskiego (w dziedzinie kultury fizycznej), które w latach 2024 – 2026 realizował oferent, uwzględniająca rzetelność, terminowość, wypełnienie obowiązków informacyjnych i sposób rozliczenia otrzymanych na nie środków.

Szczegółowy opis kryteriów stosowanych przy wyborze ofert zawiera załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

ROZDZIAŁ XI. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

- 1) Rozpatrywane będą wyłącznie oferty podmiotów uprawnionych do wzięcia udziału w niniejszym otwartym konkursie ofert, złożone w terminie i w sposób określony w ogłoszeniu, wypełnione na druku określonym w ogłoszeniu i zawierające załączniki oraz dodatkowe wymagane dokumenty wymienione w ogłoszeniu, które spełnią wymogi formalne.
- 2) Spośród złożonych ofert, które spełnią wymogi formalne **może zostać wybrana jedna oferta dla każdego z zadań publicznych** wskazanych w rozdziale II pkt. 4) ogłoszenia.
- 3) Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości:
 1. dotację na realizację zadania publicznego otrzymują podmioty, których oferty zostaną wybrane w postępowaniu konkursowym,
 2. kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie.

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

ROZDZIAŁ XII. WARUNKI REALIZACJI ZLECANEGO ZADANIA PUBLICZNEGO

Departament Sportu i Turystyki jest właściwym merytorycznie podmiotem odpowiedzialnym za zadania związane ze sporządzeniem umowy realizacji zadania publicznego oraz kontrolą wykonania zadania publicznego, w tym kontrolą sprawozdania z wykonania zadania publicznego.

Prawo kontroli przysługuje także innym podmiotom/osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę.

Ilekoć w treści ogłoszenia mowa jest o:

- Zleceniodawcy - oznacza to Województwo Wielkopolskie,
- Zleceniobiorcy - oznacza to podmiot realizujący zleczone zadanie publiczne.

A. UMOWA

- 1) Realizacja 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.

- 2) Podmiot, któremu przyznano dotację Województwa Wielkopolskiego w wysokości wnioskowanej w ofercie, ma możliwość negocjacji przed zawarciem umowy planu i harmonogramu działań i/lub kosztorysu zadania, w tym możliwość zaktualizowania oferty.

W celu dokonania aktualizacji oferty należy zaktualizować m.in.:

- a) plan i harmonogram działań - w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie, niewpływającej w istotny sposób na realizację zadania publicznego oraz niezmnijającej planowanego poziomu osiągnięcia rezultatów wskazanych w sekcji III pkt. 6 oferty,
- b) kalkulację przewidywanych kosztów 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 działań i/lub kosztów, pod warunkiem, że nie nastąpi zmniejszenie:
 - kosztu całkowitego zadania publicznego.
- 3) Podmiot, któremu przyznano dotację Województwa Wielkopolskiego w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie, przed zawarciem umowy ma:
 1. obowiązek negocjacji planu i harmonogramu działań i/lub kosztorysu zadania.
 2. obowiązek zaktualizowania oferty.

Uwaga:

Nie ma możliwości negocjacji planowanego poziomu osiągnięcia rezultatów obligatoryjnych zadania publicznego.

W celu dokonania aktualizacji oferty należy zaktualizować m.in.:

- a) plan i harmonogram działań - w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie, wpływającej w istotny sposób na realizację zadania publicznego, wynikającej z przyznania dotacji Województwa Wielkopolskiego w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie,
- b) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego - w przypadku zmiany zakresu finansowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie, wpływającej w istotny sposób na realizację zadania publicznego, w szczególności wynikającej z przyznania dotacji Województwa Wielkopolskiego w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie, np. zmiana wysokości poszczególnych pozycji kosztorysu, dodanie lub usunięcie poszczególnych działań i/lub kosztów.

Uwaga:

Podmiot ma możliwość zmniejszenia kosztu całkowitego zadania maksymalnie o kwotę 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 uzasadnienia konieczności wprowadzenia zmian w kosztorysie i uzyskania akceptacji Województwa Wielkopolskiego.

Konieczność wprowadzenia zmian w kosztorysie należy uzasadnić w zaktualizowanej ofercie w sekcji VI „Inne informacje”.

4) Warunkiem zawarcia umowy jest:

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

Instrukcja składania oświadczenia:

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

Druk oświadczenia należy uzupełnić zgodnie ze wskazówkami zawartymi w druku, a następnie zeskanować i złożyć w formie elektronicznej poprzez Witkac.pl.

Podmioty niedysponujące pieczęcią winny uzupełnić druk nazwą oraz adresem siedziby.

Osoby uprawnione do podpisania ww. oświadczenia, niedysponujące pieczętami imiennie-funkcyjnymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.

Nie dopuszcza się modyfikacji pobranego druku oświadczenia.

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

3. w przypadku kościelnych osób prawnych:

złożenie oświadczenia kościelnej osoby prawnej o braku obowiązku prowadzenia dokumentacji wymaganej przez przepisy podatkowe, a w konsekwencji sporządzania sprawozdań finansowych.

Instrukcja składania oświadczenia:

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

Druk oświadczenia należy uzupełnić zgodnie ze wskazówkami zawartymi w druku, a następnie zeskanować i złożyć w formie elektronicznej poprzez Witkac.pl.

Podmioty niedysponujące pieczęcią winny uzupełnić druk nazwą oraz adresem siedziby.

Osoby uprawnione do podpisania ww. oświadczenia, niedysponujące pieczętami imiennie-funkcyjnymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji.

Nie dopuszcza się modyfikacji pobranego druku oświadczenia.

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

4. akceptacja przez strony postanowień umowy.

Uwaga:

Dokumenty, o których mowa w punktach 1 - 3 złożone w innej formie niż w formie elektronicznej poprzez Witkac.pl, np. w wersji papierowej lub przesłane pocztą elektroniczną lub faksem, nie będą uznane.

Ww. dokumenty powinny zostać złożone w terminie umożliwiającym przygotowanie i zawarcie umowy, wskazanym szczegółowo w piśmie informującym Zleceniobiorcę o wysokości przyznanej dotacji.

Niedostarczenie ww. dokumentów może zostać uznane za rezygnację z przyznanej dotacji.

- 5) W umowie zostaną określone szczegółowe warunki przekazywania i wydatkowania środków finansowych pochodzących z dotacji oraz zaangażowania wkładu osobowego i rzeczowego.
- 6) Województwo Wielkopolskie zastrzega odmowę podpisania umowy w przypadku, gdy:
- zostało ujawnione, że zadanie będzie realizowane odpłatnie, tj. zadanie zakłada pobieranie przez oferenta świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego,
 - zostało ujawnione, że zadanie zakłada osiągnięcie dochodu przez oferenta (np. osiągniętego w wyniku pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, np. wpisowego lub opłaty za uczestnictwo, sprzedaży biletów wstępu czy sprzedaży materiałów szkoleniowych, konferencyjnych, promocyjno-informacyjnych), a środki finansowe pozyskane na realizację zadania publicznego nie zostaną przeznaczone w całości na jego realizację,
 - zaktualizowany planowany poziom osiągnięcia rezultatów obligatoryjnych odbiega od opisanego w ofercie,
 - podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych,
 - zostaną ujawnione inne okoliczności uniemożliwiające zawarcie umowy.
- 7) Województwo Wielkopolskie zastrzega możliwość odmowy podpisania umowy w przypadku, gdy:
- w zaktualizowanej ofercie dokonano znaczącej zmiany zakresu rzeczowego i/lub finansowego realizowanego zadania,
 - zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną i/lub finansową oferenta.
- 8) Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z zawartą umową, w tym dotyczące planowanych do zrealizowania działań i planowanych do osiągnięcia rezultatów obligatoryjnych, wymagają pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na decyzję o wyborze oferty podjętą w oparciu o kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty.
- Uwaga:
1. Zmiany w realizacji zadania publicznego nie mogą zmieniać istoty tego zadania.
 2. W szczególnych przypadkach akceptacja zmian przez strony umowy będzie zawierana w formie aneksu do umowy.
 3. Realizując powyższy obowiązek Zleceniobiorca przed wprowadzeniem zmian w zakresie rzeczowym i/lub finansowym zleconego do realizacji zadania publicznego zobowiązany jest poinformować pisemnie Zleceniodawcę i uzasadnić konieczność wprowadzenia zmian bez względu na ich zakres, zarówno w przypadku gdy zmiany nie wpływają w istotny sposób na realizację zadania publicznego, jak i w przypadku gdy zmiany wpływają w istotny sposób na realizację tego zadania.

4. W przypadku konieczności zmiany przeznaczenia dotacji, Zleceniobiorca zobowiązany jest poinformować pisemnie Zleceniodawcę uzasadniając konieczność tej zmiany. Zaproponowana zmiana przeznaczenia dotacji musi mieścić się w katalogu wydatków, o którym mowa w rozdziale IV ogłoszenia („Przeznaczenie dotacji”) z uwzględnieniem zasady kwalifikowalności kosztów rozdział XII lit. E („Kwalifikowalność kosztów”). Po uzyskaniu zgody Zleceniodawcy możliwe będzie zaktualizowanie oferty i zawarcie aneksu.
5. W przypadku konieczności dodania nowej pozycji kosztu, Zleceniobiorca zobowiązany jest poinformować pisemnie Zleceniodawcę uzasadniając konieczność jej dodania. Po uzyskaniu zgody Zleceniodawcy możliwe będzie zaktualizowanie oferty i zawarcie aneksu.
6. W przypadku konieczności wprowadzenia znaczących zmian należy dodatkowo złożyć pisemny wniosek o zawarcie odpowiedniego aneksu.
7. W przypadku braku akceptacji zmian zaproponowanych przez Zleceniobiorcę Zleceniodawca zastrzega możliwość odmowy zawarcia aneksu i rozwiązania umowy.
8. Nie ma możliwości zawarcia aneksu do umowy w zakresie dotyczącym zmniejszenia planowanych do osiągnięcia rezultatów obligatoryjnych.
9. W przypadku wystąpienia okoliczności, na które Zleceniobiorca nie ma wpływu i nie ma możliwości poinformowania Zleceniodawcy przed zaistnieniem zdarzenia mającego wpływ na terminowe i należyte wykonanie umowy, Zleceniobiorca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Zleceniodawcę o tym zdarzeniu.

B. OBOWIĄZKI SPRAWOZDAWCZE ZLECENIOBIORCY

1) Sposób składania sprawozdań.

Po zakończeniu realizacji zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia **sprawozdania** z wykonania zadania publicznego **w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego bez odrębnego wezwania**.

2) Informacje dotyczące przygotowania sprawozdania.

1. Sprawozdanie musi być zgodne z wartością merytoryczną, warunkami finansowymi i organizacyjnymi przedstawionymi w ofercie, stanowiącej załącznik do zawartej umowy.
2. Niepoinformowanie Zleceniodawcy o wprowadzeniu przez Zleceniobiorcę zmian w zakresie rzeczowym i/lub finansowym zleconego do realizacji zadania publicznego może skutkować rozwiązaniem umowy.
3. Sprawozdanie powinno być spójne, tzn. powinno stanowić logicznie połączoną całość, i być zgodne z treścią załączników oraz złożonych dowodów-dokumentujących wykonanie zadania publicznego.

4. W części I pkt. 1 sprawozdania ("Opis osiągniętych rezultatów (...)") **należy opisać osiągnięty rezultat realizacji zadania publicznego oraz w jaki sposób przyczynił się do osiągnięcia jego celu.**

W tabeli „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego” **należy wskazać mierzalny osiągnięty rezultat obligatoryjny** realizacji zadania publicznego, określając:

- a) nazwę rezultatu,
 - b) **poziom osiągnięcia rezultatu**/poziom osiągnięcia założonego w ofercie wskaźnika (konkretną wartość liczbową),
 - c) **sposób monitorowania rezultatu** - sposób, w jaki został on zmierzony (komunikat końcowy turnieju / lista uczestników obozu) – adekwatny do realizowanego zadania, spójny z założonym w ofercie.
5. W części I pkt. 2 sprawozdania („Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (...)”) **należy szczegółowo opisać przebieg realizacji zadania publicznego.**
6. W części I pkt. 2 sprawozdania („Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (...)”) **należy wymienić koszty pokryte z wkładu rzeczowego i/lub osobowego jeśli dokonano ich wyceny**, wskazując kwotę, nazwę kosztu i/lub pozycję z kosztorysu (o ile nie wynika to z kosztorysu).

7. Pozostałe wymagane dokumenty.

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

Obligatoryjnie należy złożyć:

- program turnieju/obozu – w zależności od zadania, którego sprawozdanie dotyczy,
- komunikat końcowy turnieju/lista uczestników obozu – w zależności od zadania, którego sprawozdanie dotyczy,
- **materiały promocyjne i informacyjne** dotyczące realizowanego zadania publicznego, w formie: materiałów drukowanych lub publikowanych on-line, folderów, plakatów, ulotek, zaproszeń, dyplomów, dokumentacji zdjęciowej (w tym potwierdzającej ekspozycję materiałów wielkoformatowych), artykułów prasowych, „print screen’ów” stron internetowych, mediów społecznościowych itp., **potwierdzające realizację obowiązku informacyjnego** przez Zleceniobiorcę, tj. przedstawiające umieszczenie logo i herbu Województwa Wielkopolskiego oraz informację, iż projekt był finansowany przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego,

- **dokumentację fotograficzną** zakupionych z dotacji materiałów/upominków, trofeów i nagród rzeczowych, w tym potwierdzające realizację obowiązku informacyjnego przez Zleceniobiorcę, tj. przedstawiające umieszczenie logo/herbu Województwa Wielkopolskiego wraz ze sposobem wykonania oznakowania (np. nadruk, haft, naklejka), zapewniające widoczność i czytelność wszystkich zamieszczonych na nich napisów i grafik,
- **zestawienie faktur (rachunków)** związanych z realizacją zadania publicznego wg wzoru dostępnego do pobrania z Witkac.pl lub ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.bip.umww.pl,
- **zestawienie dokumentów potwierdzających pokrycie kosztów z wkładu osobowego i z wkładu rzeczowego** związanych z realizacją zadania publicznego.

Zleceniodawca zastrzega możliwość wezwania Zleceniobiorcy do przedstawienia dodatkowych informacji, złożenia wyjaśnień oraz dowodów do sprawozdania w wyznaczonym terminie, w szczególności do dostarczenia zestawienia wszystkich dowodów księgowych związanych z realizacją zleconego zadania publicznego, zestawienia wszystkich dokumentów potwierdzających pokrycie kosztów z wkładu osobowego i z wkładu rzeczowego w ramach zadania publicznego, przedstawienia kopii dowodów księgowych oraz kopii dokumentów potwierdzających pokrycie kosztów z wkładu osobowego i z wkładu rzeczowego, przedstawienia szczegółowej kalkulacji świadczeń pieniężnych pobranych od odbiorców zadania publicznego – w przypadku gdy Zleceniobiorca nie dotrzymał obowiązku nieodpłatnej realizacji zadania publicznego.

Wezwania będą dokonywane w formie elektronicznej przez system Witkac.pl.

W przypadku awarii ww. systemu wezwanie może zostać wysłane do oferenta pocztą elektroniczną na adres wskazany w ofercie stanowiącej załącznik do zawartej umowy.

3) Składanie sprawozdania.

1. **Sprawozdanie** z wykonania zadania publicznego należy wypełnić w języku polskim, a następnie złożyć:
 - **w formie elektronicznej** poprzez Witkac.pl,
 - **w formie papierowej.**

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

Załączniki, o których mowa w pkt. 2) ppkt. 7 ogłoszenia „Pozostałe wymagane dokumenty” można złożyć **w formie elektronicznej** poprzez Witkac.pl **lub w formie papierowej**, z zastrzeżeniem, o którym mowa poniżej.

Zastrzeżenie:

W przypadku dowodów księgowych i innych wymaganych dokumentów wskazanych przez Zleceniodawcę - ich kopie należy złożyć w formie papierowej.

2. Po złożeniu sprawozdania poprzez Witkac.pl należy je wygenerować, wydrukować i podpisać (wraz z pieczętkami imiennie-funkcyjnymi) przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego sprawozdanie, wymienione w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, zgodnie ze sposobem reprezentacji.

Osoby uprawnione do podpisania ww. dokumentu, niedysponujące pieczętkami imiennie-funkcyjnymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.

Analogicznie należy postępować przy składaniu sprawozdania przez platformę ePUAP lub skrzynkę eDoręczeń.

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

Uwaga:

Plik sprawozdania, złożony przez platformę ePUAP lub skrzynkę eDoręczenia, musi zostać podpisany elektronicznie przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, wymienione w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, zgodnie ze sposobem reprezentacji.

3. Sprawozdanie możliwe jest do wygenerowania dopiero po złożeniu sprawozdania poprzez Witkac.pl.
4. Sprawozdanie w formie papierowej należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera lub przez platformę ePUAP lub skrzynkę eDoręczenia.

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

W przypadku sprawozdania składanego za pośrednictwem poczty lub kuriera sprawozdanie należy przesłać przesyłką poleconą na ww. adres Urzędu.

Każde sprawozdanie należy składać w oddzielnej kopercie.

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

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

5. Termin złożenia sprawozdania.

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

Zastrzeżenie:

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem sprawozdanie zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2025 r. poz. 1703), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego, o którym mowa w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz.U. z 2025 r. poz. 366 ze zm.).

6. Błędy lub braki formalne.

Sprawozdanie uważa się za niezłożone, gdy zostało:

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

4) Niezłożenie sprawozdania.

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

Niezastosowanie się do ww. wezwania:

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

5) Kontrola sprawozdania z wykonania zadania publicznego.

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

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

C. KONTROLA ZADANIA PUBLICZNEGO

- 1) Kontrola prawidłowości wykonania zadania publicznego, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz wartości zaangażowanego wkładu osobowego (w tym pracy społecznej członków organizacji pozarządowej 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 braku udziału wkładu własnego finansowego, tj. innych środków finansowych (np. środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł publicznych, pozostałych środków finansowych z innych źródeł niepublicznych), oraz środków finansowych pochodzących ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego - w przypadku niedotrzymania obowiązku nieodpłatnej realizacji zadania publicznego.

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

D. DOKUMENTOWANIE PRAWDŁOWEJ REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO, W TYM WYDATKOWANIA DOTACJI

- 1) **Rachunkowość.**

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

Zleceniobiorca jest zobowiązany do:

1. prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości oraz ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, w szczególności środków pochodzących z dotacji,
2. przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania publicznego, przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne,
3. opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania publicznego, dotyczącej zarówno środków finansowych pochodzących z dotacji Województwa Wielkopolskiego, jak i wkładu osobowego i rzeczowego, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości, w szczególności stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

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

2) Dowody księgowe.

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

Uwaga:

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

3) Wkład osobowy.

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

1. w przypadku członków organizacji pozarządowej:
 - ewidencja czasu pracy,
 - oświadczenie o wykonywaniu pracy społecznej - wraz z ewidencją czasu pracy, sporządzone i podpisane przez osobę świadczącą pracę społeczną,
2. w przypadku wolontariusza:
 - porozumienie wolontariatu,
 - umowa wolontariatu,
 - oświadczenie osoby wykonującej nieodpłatnie świadczenia, wraz z ewidencją czasu pracy, sporządzone i podpisane przez osobę świadczącą wolontariat.

Dokument potwierdzający zaangażowanie wkładu osobowego powinien zawierać:

- szczegółową wycenę wartości wykonania poszczególnych świadczeń (sposób wyceny), szacowaną na podstawie aktualnych cen rynkowych,
- ewidencję czasu pracy.

Ewidencja czasu pracy powinna zawierać m.in.:

- rodzaj świadczenia,
- datę wykonywania świadczenia,
- czas pracy (od ... do ...),
- liczbę godzin,
- stawkę godzinową,

- wartość świadczenia ogółem.

Dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu osobowego muszą zostać zatwierdzone przez Zleceniobiorcę, na rzecz którego świadczenia były udzielane.

Niedopuszczalne jest wykonywanie przez jedną osobę tych samych zadań na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej i porozumienia wolontariackiego w tym samym czasie obowiązywania umowy i porozumienia.

Uwaga:

Wkład osobowy należy zaksięgować zgodnie z polityką rachunkowości Zleceniobiorcy:

- 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 i Gospodarki z dnia 22 grudnia 2025 r. 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.

4) **Wkład rzeczowy.**

Dokumentem potwierdzającym pokrycie danego kosztu z **wkładu rzeczowego** na rzecz Zleceniobiorcy w ramach zadania publicznego jest np.:

- umowa użyczenia,
- umowa barterowa.

Dokument potwierdzający zaangażowanie wkładu rzeczowego powinien zawierać:

- szczegółową wycenę wartości wykorzystania poszczególnych zasobów rzeczowych (sposób wyceny), szacowaną na podstawie aktualnych cen rynkowych,
- ewidencję czasu wykonywania usługi - w przypadku usług.

Ewidencja czasu wykonywania usługi powinna zawierać m.in.:

- rodzaj usługi,
- datę wykonywania usługi,
- czas wykonywania usługi (od ... do ...),
- liczbę godzin,
- stawkę godzinową,
- wartość usługi ogółem.

Dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu rzeczowego muszą zostać zatwierdzone przez Zleceniobiorcę, na rzecz którego zasoby rzeczowe były wykorzystane.

Uwaga:

Wkład rzeczowy należy zaksięgować zgodnie z polityką rachunkowości Zleceniobiorcy:

- 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 i Gospodarki z dnia 22 grudnia 2025 r. w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez niektóre organizacje pozarządowe oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego - dopuszcza się możliwość wprowadzenia arkuszy pomocniczych.

E. KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW

1) Koszty kwalifikowane.

Koszty kwalifikowane to wyłącznie koszty realizacji działań bezpośrednio związane z realizacją zadania publicznego i niezbędne do jego wykonania, racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe/wartość rynkową, faktycznie poniesione przez Zleceniobiorcę i udokumentowane:

a) koszty realizacji działań,

b) 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.

2) Koszty niekwalifikowane.

Koszty niekwalifikowane to:

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

b) koszty wynagrodzenia pracowników Zleceniobiorcy 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 Zleceniobiorcy muszą w zakresie swoich obowiązków mieć wskazane obowiązki związane z realizacją zadania publicznego.

- c) podatek od towarów i usług (VAT), w przypadku odzyskiwania tego podatku na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2025 r. poz. 775 ze zm.).

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

- d) zakup inwestycyjny, tj. zakup, którego koszt jednostkowy przekracza kwotę 10 000,00 zł (netto w przypadku czynnych podatników VAT lub brutto w przypadku podatników zwolnionych z VAT), w myśl art. 22d i art. 22e ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 163 ze zm.),
- e) nagrody pieniężne i rzeczowe z wyjątkiem: pucharów, medali, statuetek, dyplomów i innych trofeów sportowych, wydawnictw o tematyce sportowej i turystycznej, drobnego sprzętu sportowego, rekreacyjnego i turystycznego.

Uwaga:

Dopuszcza się zakup bonów/kart podarunkowych wyasygnowanych przez sklepy z branży sportowej i turystycznej.

3) Ocena kwalifikowalności.

Ocenie pod względem kwalifikowalności podlegają:

- a) koszty zaproponowane w ofercie, których ocena zostanie dokonana przez Komisję Konkursową,
- b) koszty wykazane w sprawozdaniu, których ocena zostanie dokonana przez DSiT, a także przez inne podmioty/osoby upoważnione przez Zleceniodawcę, odpowiedzialne za kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz wartości zaangażowanego wkładu: osobowego i rzeczowego.

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

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

O uznaniu kwalifikowalności poniesionych kosztów będzie decydować w szczególności:

- zgodność wydatku z warunkami niniejszego ogłoszenia otwartego konkursu ofert,
- uwzględnienie kosztu w zatwierdzonej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego (budżecie projektu) zawartej w ofercie, stanowiącej załącznik do zawartej umowy,

- zasadność poniesienia wydatku, w szczególności wynikająca z planu i harmonogramu działań zawartego w ofercie, stanowiącej załącznik do zawartej umowy,
- termin poniesienia wydatku (data zakupu towaru lub wykonania usługi),
- data zapłaty w terminie poniesienia wydatków określonym w umowie.

Uwaga:

Wydatkowanie środków finansowych (w tym także przekazanie składek na ubezpieczenie społeczne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych) musi nastąpić w terminie poniesienia wydatków określonym w umowie i w roku, w którym została przekazana dotacja.

- prawidłowość wystawienia dowodu księgowego:

Dowody księgowe powinny być wystawione zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2025 r. poz. 775 ze zm.), w szczególności zawierać elementy wymienione w art. 106e tej ustawy.

W przypadku wystawienia nieprawidłowego dowodu księgowego, w szczególności nie zawierającego wszystkich wymaganych elementów lub zawierającego treści niezgodne ze stanem faktycznym, Zleceniobiorca zobowiązany jest dokonać jego korekty zgodnie z przepisami ww. ustawy art. 106j.

Szczególną uwagę należy zwrócić na:

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

Uwaga:

W przypadku gdy na dowodzie księgowym nie ma daty sprzedaży/dostawy towaru lub wykonania 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 fakturę korygującą do tego dowodu, korygującą nieprawidłową datę sprzedaży towaru lub usługi.

F. OBOWIĄZKI INFORMACYJNE ZLECENIOBIORCY

1) Zleceniobiorca zobowiązany jest do:

- informowania, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy,
- umieszczenia elementów identyfikacji wizualnej Województwa Wielkopolskiego w miejscu realizacji zadania publicznego,
- umieszczenia klauzuli informacyjnej, o której mowa w pkt. 2), na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych i informacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego, oraz na zakupionych rzeczach, o ile wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia.

2) Realizując powyższy obowiązek Zleceniobiorca zobowiązany jest do oznakowania zadania publicznego zgodnie z identyfikacją wizualną Województwa Wielkopolskiego, według wzoru:



W przypadku jednoczesnego otrzymania patronatu Marszałka Województwa Wielkopolskiego, zadanie publiczne należy oznakować według wzoru:



Dopuszcza się znakowanie **materiałów promocyjnych o niewielkiej powierzchni nadruku** zakupionych w ramach realizacji zadania publicznego-według wzoru:





Inne formy znakowania wymagają akceptacji Departamentu Sportu i Turystyki.

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

Ścieżka dostępu:

Menu górne: Urząd/Herb i flaga województwa/Pliki do pobrania:/Logo z opisem Wielkopolska i herb z opisem Samorząd Województwa Wielkopolskiego.

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

Uwaga:

Niezrealizowanie obowiązku informacyjnego przez Zleceniobiorcę zostanie uznane za nienależyte wykonanie umowy i może stanowić podstawę do rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym wraz z określeniem kwoty dotacji podlegającej zwrotowi.

Istnieje możliwość wypożyczania banerów, roll-up'ów, winderów i pneumatycznych nośników reklamowych Województwa Wielkopolskiego i umieszczania ich w miejscu realizacji zadania publicznego finansowanego przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego.

Materiały promocyjne można odebrać w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy Al. Niepodległości 34, po uprzednim uzgodnieniu terminu wizyty z Departamentem Sportu i Turystyki (61 626 68 40, ds.sekretariat@umww.pl).

G. REALIZACJA DZIAŁAŃ WE WSPÓŁPRACY Z PODMIOTEM TRZECIM

Zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zadanie publiczne nie może być realizowane w całości albo w części przez podmiot niebędący stroną umowy, tzn. inny niż ten, któremu zlecono realizację zadania publicznego, chyba że umowa ta zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot.

Wykonanie części zleconego zadania publicznego przez podmiot niebędący stroną umowy jest możliwe tylko i wyłącznie w odniesieniu do:

- organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ww. ustawy,
- określonych działań - pod warunkiem, że zakres tego działania/tych działań został wyraźnie przewidziany w treści umowy, a wcześniej zapisany w ofercie w sekcji III pkt. 4 „Plan i harmonogram działań (...)” poprzez wskazanie nazwy działania/nazw działań,

a następnie odniesienie do niego/nich odpowiednio rodzaju kosztów w ofercie w sekcji V lit. A „Zestawienie kosztów realizacji zadania”.

Uwaga:

Za działania bądź zaniechania podmiotu niebędącego stroną umowy Zleceniobiorca odpowiada jak za własne.

ROZDZIAŁ XIII. PODSTAWA PRAWNA

Postępowanie konkursowe prowadzone jest zgodnie z:

- 1) Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2025 r. poz. 1338 ze zm.),
- 2) Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057 ze zm.),
- 3) Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.),
- 4) Ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.),
- 5) Rozporządzeniem Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 22 grudnia 2025 r. w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez niektóre organizacje pozarządowe oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2025 r., poz. 1880),
- 6) Uchwałą nr XVIII/418/25 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 27 października 2025 roku w sprawie uchwalenia Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2026 (Dz. Urz. Woj. Wielk. z 2025 r. poz. 7710),
- 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”.

ROZDZIAŁ XIV. MIEJSCE PUBLIKACJI OGŁOSZENIA

Treść otwartego konkursu ofert ogłoszono:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.bip.umww.pl.

Ścieżka dostępu:

Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/Kultura fizyczna i turystyka/
Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie powierzenia zadań

publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej w roku 2026 (współpraca międzynarodowa).

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

Ścieżka dostępu:

Menu górne: Urząd/Departamenty/Departament Sportu i Turystyki/Otwarte Konkursy Ofert - Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie powierzenia zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie kultury fizycznej w roku 2026 (współpraca międzynarodowa).

- 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu (na parterze) przy Al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań

ROZDZIAŁ XV. KONTAKT

Szczegółowe informacje w trakcie trwania otwartego konkursu ofert można uzyskać w godzinach od 8.00 do 15.00 pod numerami telefonów: 61 626-68-44, 61 626-68-45, 61 626-68-46, 61 626 68 48, 61 626-68-64.

ROZDZIAŁ XVI. INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

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

- 1) Administratorem danych osobowych jest Województwo Wielkopolskie z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, e-mail: kancelaria@umww.pl, fax: 61 626 69 69, adres skrytki urzędu na platformie ePUAP: /umarszwlp/SkrytkaESP, adres skrzynki urzędu eDoręczenia: AE:PL-36275-98241-EEETD-21.
- 2) Dane osobowe oferentów są przetwarzane w celach:
 - a) wyboru najkorzystniejszej oferty, zawarcia i rozliczenia umowy;
 - b) realizacji oraz rozliczenia finansowo-podatkowego zadania publicznego pod nazwą „.....”;
 - c) archiwizacji.
- 3) Dane osobowe oferentów przetwarzamy:
 - a) w związku z zawarciem oraz wykonaniem umowy;
 - b) w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego ciążącego na administratorze tj. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 5 czerwca

1998 r. o samorządzie województwa, ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

- 4) W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych osobowych listownie pod adresem administratora danych, lub elektronicznie poprzez platformę ePUAP: /umarszwlkp/SkrytkaESP, lub skrzynkę urzędu eDoręczenia: AE:PL-36275-98241-EEETD-21 i e-mail:inspektor.ochrony@umww.pl.
- 5) Dane osobowe oferentów będą przetwarzane przez 10 lat, licząc od roku następnego, w którym zakończono sprawę, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
- 6) Złożenie oferty w celu realizacji zadania publicznego w obszarze „kultury fizycznej” jest dobrowolne, natomiast podanie danych osobowych jest warunkiem ustawowym oraz warunkiem zawarcia umowy lub podjęcia działań niezbędnych przed jej zawarciem.
- 7) Osobom, których dane dotyczą, przysługuje prawo do usunięcia danych osobowych, o ile ich dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody, lub wynika to z wymogu prawa, lub gdy dane są już niepotrzebne do przetwarzania danych.
- 8) Osobom, których dane dotyczą, przysługuje prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, o ile ich dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody.
- 9) Osobom, których dane dotyczą, przysługuje prawo do przenoszenia danych, o ile ich dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody lub są niezbędne do zawarcia umowy oraz gdy dane te są przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
- 10) Osobom, których dane dotyczą, przysługuje prawo do dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
- 11) Osobom, których dane dotyczą, przysługuje prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania w związku z sytuacją szczególną, o ile przetwarzanie ich danych osobowych jest niezbędne do zrealizowania zadania w interesie publicznym lub sprawowania władzy publicznej.
- 12) Osobom, których dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych o ile uważają, iż przetwarzanie ich danych osobowych odbywa się w sposób niezgodny z prawem.
- 13) Dane osobowe będą ujawniane:
 - a) Komisji konkursowej;
 - b) podmiotom świadczącym usługi na rzecz administratora danych na podstawie zawartych umów dotyczących: serwisu i wsparcia systemów informatycznych, utylizacji dokumentacji niearchiwalnej, przekazywania przesyłek pocztowych.
- 14) Dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia jakiegokolwiek decyzji oraz profilowania.
- 15) Dane osobowe nie są przekazywane do organizacji międzynarodowych i państw trzecich.

**ZAŁĄCZNIK NR 1: SZCZEGÓŁOWY OPIS KRYTERIÓW STOSOWANYCH
PRZY OCENIE OFERT ZŁOŻONYCH NA ZADANIA PUBLICZNE
PN. „MIĘDZYNARODOWY TURNIEJ REGIONÓW” ORAZ „MIĘDZYNARODOWY
OBÓZ SPORTOWY”**

Lp.	Nazwa i opis kryterium
Kryteria merytoryczne (maksymalnie 40 pkt):	
1.	Działania promocyjne na rzecz województwa wielkopolskiego (0 – 10 pkt.): 0 pkt. = brak opisu działań promocyjnych 0-6 pkt. = informacje o realizacji zadania w Internecie (strona internetowa, media społecznościowe, transmisja, itp.) 0-3 pkt. = materiały wielkoformatowe (banery, roll-up’y, ścianki, balony, billboardy, windery itp.) 0-1 pkt. = informacja w mediach tradycyjnych (prasa, radio, TV)
2.	Rzetelność przedstawionego syntetycznego opisu zadania (0 – 5 pkt.): 0 pkt. = brak opisu 1 pkt. = lakoniczny opis zadania 2 pkt. = szczegółowy opis jednego elementu opisu zadania oraz lakoniczny opis pozostałych 3 pkt. = szczegółowy opis dwóch elementów opisu zadania oraz lakoniczny opis pozostałych 4 pkt. = szczegółowy opis trzech elementów opisu zadania oraz lakoniczny opis czwartego 5 pkt. = szczegółowy opis zadania, w tym: miejsca realizacji zadania, grupy docelowej, sposobu rozwiązywania problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez oferenta lub inne podmioty
3.	Rzetelność przedstawionego planu i harmonogramu działań (0 – 10 pkt.): opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania i grup docelowych (0 – 4 pkt.): 0 pkt. = brak opisu 0-1 pkt. = spójność planu i harmonogramu działań, w tym opisu poszczególnych działań i grup docelowych 0-1 pkt. = zasadność opisanych działań i grup docelowych 0-2 pkt. = szczegółowość opisu działań i grup docelowych

	szczegółowość planu i harmonogramu działań (1 lub 2 pkt.): ▪ 1 pkt. = zawiera skrajne terminy realizacji działań ▪ 2 pkt. = zawiera miesięczne/tygodniowe/dzienne terminy realizacji działań liczba pozycji w planie i harmonogramie działań (1 – 4 pkt.): ▪ 1 pkt. = 1 – 3 pozycji ▪ 2 pkt. = 4 – 6 pozycji ▪ 3 pkt. = 7 – 9 pozycji ▪ 4 pkt. = 10 pozycji i więcej	
4.	Dla zadania pn. „Międzynarodowy Turniej Regionów”: Udział drużyn z regionów partnerskich Województwa Wielkopolskiego w zadaniu (0 – 5 pkt.): ▪ 0 pkt. = brak udziału drużyn z regionów partnerskich ▪ 5 pkt. = udział drużyn z regionów partnerskich	Dla zadania pn. „Międzynarodowy Obóz Sportowy”: Różnorodność środków treningowych zaplanowanych w zadaniu (0 – 5 pkt.): ▪ 0 pkt. = brak opisu środków treningowych ▪ 1 pkt. = 1 środek treningowy ▪ 2 pkt. = 2 środki treningowe ▪ 3 pkt. = 3 środki treningowe ▪ 4 pkt. = 4 środki treningowe ▪ 5 pkt. = 5 i więcej środków treningowych
5.	Atrakcyjność programu integracji europejskiej i/lub programu sportowo-krajoznawczego w ramach zadania (0 – 4 pkt.): ▪ 0-2 pkt. = atrakcyjność programu integracji europejskiej ▪ 0-2 pkt. = atrakcyjność programu sportowo-krajoznawczego	
6.	Zakładane rezultaty realizacji zadania (0 – 6 pkt.): ▪ 0-2 pkt. = opis bezpośrednich efektów realizacji zadania ▪ 0-2 pkt. = opis zmiany społecznej, jaka zostanie osiągnięta dzięki realizacji zadania ▪ 0-2 pkt. = wykorzystanie osiągniętych rezultatów w dalszych działaniach oferenta	

Kryteria finansowe (maksymalnie 14 pkt):	
7.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (0 – 10 pkt.): ▪ 0 pkt. = brak kosztorysu ▪ 0-5 pkt. = szczegółowość kosztorysu (podział kosztów na koszty realizacji działań oraz koszty administracyjne, szczegółowość kosztów, uwzględnienie kosztów wszystkich działań wskazanych w ofercie) ▪ 0-1 pkt. = rzetelność kosztorysu (poprawność rodzajów miar oraz liczby jednostek) ▪ 0-4 pkt. = realność i zasadność poniesienia kosztów wykazanych w kosztorysie
8.	Planowany udział wkładu rzeczowego i osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (0 – 4 pkt.): ▪ 0 pkt. = brak wyceny wkładu rzeczowego i osobowego ▪ 2 pkt. = dokonano wyceny wkładu rzeczowego lub osobowego ▪ 4 pkt. = dokonano wyceny wkładu rzeczowego i osobowego
Kryteria organizacyjne (maksymalnie 14 pkt):	
9.	Dotychczasowe doświadczenie oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju (0 – 4-pkt.): Ocenie podlega opis wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie. ▪ 0 pkt. = brak doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju ▪ 1 pkt. = 1 zrealizowane zadania podobnego rodzaju ▪ 2 pkt. = 2 zrealizowane zadania podobnego rodzaju ▪ 3 pkt. = 3 zrealizowane zadania podobnego rodzaju ▪ 4 pkt. = 4 zrealizowane zadania podobnego rodzaju i więcej
10.	Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (0 – 4 pkt.): ▪ 0 pkt. = brak zasobów kadrowych ▪ 0-2 pkt. = opis kwalifikacji zawodowych i/lub doświadczenia osób zaangażowanych w realizację zadania ▪ 0-2 pkt. = opis sposobu zaangażowania zasobów kadrowych w realizację poszczególnych działań

11.	Zasoby rzeczowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (0 – 4 pkt.): ▪ 0 pkt. = brak zasobów rzeczowych ▪ 0-2 pkt. = opis zasobów biurowo-administracyjnych (niezbędnych do przygotowania, realizacji i rozliczenia) ▪ 0-2 pkt. = opis zasobów merytoryczno-promocyjnych (do wykorzystania w trakcie realizacji zadania)
Kryterium współpracy ((-10) – 12 pkt.):	
12.	Prawidłowość złożonej oferty (0 lub 2 pkt.): ▪ 0 pkt. = oferta zawiera braki i/lub błędy formalne ▪ 2 pkt. = oferta bezbłędna pod względem formalnym
13.	Analiza i ocena przez DSiT realizacji zleconych zadań publicznych Samorządu Województwa Wielkopolskiego (w dziedzinie kultury fizycznej), które w latach 2024 - 2026 realizował oferent ((-10) – 10 pkt.): (-10 pkt) = umowa została rozwiązana z przyczyn leżących po stronie oferenta 0 pkt. = brak doświadczenia we współpracy z oferentem ocena sposobu realizacji zadań: (-2) – (+2) pkt. = realizacja obowiązków informacyjnych (dbałość o wizerunek, zaproszenie dla przedstawiciela SWW) (-2) – (+2) pkt. = terminowość składania dokumentów (-3) – (+3) pkt. = realizacja zakresu rzeczowego zadania (rezultaty, zakres merytoryczny) (-3) – (+3) pkt. = prawidłowość/rzetelność rozliczenia dotacji

ZAŁĄCZNIK NR 2: SŁOWNICZEK

Wkład własny:

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

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

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

Środki finansowe:

1. **środki finansowe własne** - środki finansowe oferenta realizującego zlecone zadanie publiczne, stanowiące jego dochody (np. z tytułu składek członkowskich, działalności statutowej) i przez niego bezpośrednio wydatkowane na realizację tego zadania.

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

2. **świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego** - środki finansowe pobierane przez oferenta w związku z realizacją tego zadania (np. pobranych tytułem wpisowego i/lub opłaty startowej i/lub opłaty za uczestnictwo, uzyskanych ze sprzedaży biletów wstępu, czy sprzedaży materiałów promocyjno-informacyjnych).
3. **środki finansowe z innych źródeł publicznych** - środki finansowe z dotacji z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, środki finansowe z funduszy celowych, środki finansowe z funduszy strukturalnych,
4. **pozostałe** - środki finansowe z innych źródeł niepublicznych, np. przedsiębiorstw prywatnych, osób fizycznych.

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

Wkład niefinansowy:

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

Uwaga:

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

Oferent deklarujący **wkład osobowy** powinien oszacować jego wartość w kosztorysie.

Zasady oraz sposób zaangażowania wkładu osobowego wraz z wyceną jego wartości (w tym sposób jego wyceny wraz z podaniem cen (stawek) rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość) należy opisać w ofercie w sekcji IV pkt. 2 „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania”.

2. **wkład rzeczowy** - zasoby rzeczowe wniesione w realizowane zadanie bezpośrednio przez podmiot realizujący zlecone zadanie publiczne lub inny podmiot/osobę pośrednio zaangażowany/-ą w realizację zadania, w tym na podstawie umów barterowych i kompensat - niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego (np. zasoby rzeczowe, tj. własne lub nieodpłatnie użyzione nieruchomości oraz własne lub nieodpłatnie udostępnione środki transportu, maszyny, urządzenia, sprzęty i in., a także nieodpłatnie udostępnione zasoby (towary) lub nieodpłatnie świadczone usługi na rzecz podmiotu realizującego zadanie publiczne przez inny podmiot niebędący stroną umowy i wykorzystane w realizacji zadania publicznego, np. usługa transportowa, usługa noclegowa, usługa gastronomiczna, usługa poligraficzna, usługa księgowa itp.).

Uwaga:

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

Oferent deklarujący **wkład osobowy** powinien oszacować jego wartość w kosztorysie.

Zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego wraz z wyceną jego wartości, (w tym sposób jego wyceny wraz z podaniem cen (stawek) rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość) należy opisać w ofercie w sekcji IV pkt. 2 „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania”.

Podzlecenie jest realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, któremu Zleceniobiorca zlecił wykonanie części zadania publicznego polegającą na wykonywaniu działań stanowiących zasadniczą merytoryczną część oferty realizacji tego zadania.

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