

Ogłoszenie w sprawie zlecenia organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego, z pominięciem otwartego konkursu ofert, w trybie tzw. małych grantów, realizację w formie wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2013

OTWARTY NABÓR OFERT

I. Cel naboru ofert.

Celem przeprowadzenia otwartego naboru ofert w trybie tzw. małych grantów jest zlecenie organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego, z pominięciem otwartego konkursu ofert, realizację zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego o charakterze lokalnym lub regionalnym (maks. obszar województwa) określonych w „Programie współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2013” w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w § 6 ust. 2 pkt. 6.

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

1. Rodzaj zadania publicznego (zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt. 19 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie):

TURYSTYKA I KRAJOZNAWSTWO

2. Tytuł zadania publicznego:

DOPOSAŻENIE ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH DZIAŁAJĄCYCH NA TERENIE WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO W SPECJALISTYCZNY SPRZĘT UMOŻLIWIĄJĄCY PROWADZENIE SZKOLEŃ W ZAKRESIE TURYSTYKI KWALIFIKOWANEJ ORAZ UTRZYMANIE POSIADANEGO PRZEZ TE ORGANIZACJE SPRZĘTU W STANIE SPRAWNOŚCI TECHNICZNEJ

Planowane wydatki w dziale 630 rozdziale 63003 § 2360 w roku 2013	Poniesione wydatki w dziale 630 rozdziale 63003 § 2360 w roku 2012
20 600,00	10 000,00

3. Termin realizacji zadania:

Nabór obejmuje zadania, których realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż w dniu **9 października 2013 roku**, a jego zakończenie nastąpi nie później niż dnia **15 grudnia 2013 roku**.

Uwaga:

Określając w ofercie termin realizacji zadania (w miejscu: „w okresie od do” na 1 stronie oferty oraz w pkt III.9 oferty) zaleca się uprzednie ustalenie faktycznego terminu realizacji zakupów lub napraw, a następnie wydłużenie go o okres 15 dni przed tym terminem (jednak nie wcześniej niż 9 października 2013 roku) i 15 dni po tym terminie (jednak nie później niż 15 grudnia 2013 roku).

III. Podstawa prawna.

Postępowanie w trybie tzw. małych grantów prowadzone jest zgodnie z:

1. Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.),
2. Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25),
3. Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
4. Uchwałą nr XXVIII/512/12 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 26 listopada 2012 roku w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2013”,
5. Uchwałą nr 1558/2012 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 27 stycznia 2012 roku w sprawie: ustalenia procedury obowiązującej przy zlecaniu przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego realizacji zadań publicznych w trybie małych grantów.

IV. Podmioty uprawnione do składania ofert.

Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.) oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.

V. Kryteria, jakie muszą spełniać podmioty składające ofertę.

Podmioty składające ofertę muszą spełniać następujące kryteria:

1. Prowadzenie statutowej działalności pożytku publicznego:
 - a) na terenie województwa wielkopolskiego,
 - b) w dziedzinie objętej naborem,
 - c) zgodnie z zakresem zlecanego zadania publicznego.
2. Posiadanie własnego konta bankowego.
3. Posiadanie własnego Numeru Identyfikacji Podatkowej.
4. Nieposiadanie zobowiązań publiczno – prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.

VI. Wymagane dokumenty.

Warunkiem przystąpienia do naboru jest złożenie oferty realizacji zadania publicznego, jak w trybie otwartego konkursu ofert, na druku zgodnym z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).

Oferta powinna być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego ofertę.

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

Przez prawidłowo wypełnioną ofertę rozumie się wypełnienie:

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

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

Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartego naboru ofert w trybie małych grantów w roku 2013/Pliki do pobrania.

Wraz z ofertą należy złożyć:

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

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

Zgodnie z art. 4 ust. 3 i 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 roku o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. z 2007 r. Nr 168, poz. 1186 z późn. zm.) za dokument tożsamy z odpisem uznaje się pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Rejestru dokonany za pośrednictwem strony internetowej Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego pod adresem: rejestrkrs.pl.

Odpis z Krajowego Rejestru Sądowego można pobrać bezpłatnie ze strony internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości pod adresem: ems.ms.gov.pl.

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

Uwaga:

W przypadku złożenia ww. wydruku komputerowego uprawniony przedstawiciel podmiotu składającego ofertę powinien potwierdzić go na każdej stronie za zgodność z oryginałem wraz z datą tego potwierdzenia.

- w przypadku kościelnych osób prawnych: zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz upoważnienie dla proboszcza/przeora o reprezentowaniu parafii/zakonu i zaciąganiu zobowiązań finansowych lub dekret powołujący kościelną osobę prawną,
- w przypadku pozostałych podmiotów: inny dokument właściwy dla podmiotu.

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

2. Upoważnienie osób składających ofertę, tzn. składających podpisy pod ofertą, do reprezentowania podmiotu (zgodnie ze wskazaniem zawartym w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu), jeśli takie upoważnienie jest wymagane bądź dane osoby nie są wskazane w ww. dokumencie (np. główny księgowy, dyrektor/kierownik tego podmiotu).

W przypadku oddziału terenowego organizacji składającej ofertę niezbędne jest załączenie pełnomocnictwa zarządu głównego dla przedstawicieli ww. oddziału (liczba osób zgodna ze wskazaniem zawartym w KRS) do składania w imieniu tej organizacji oświadczeń woli w zakresie nabywania praw i zaciągania zobowiązań finansowych oraz dysponowania środkami przeznaczonymi na realizację zadania (w tym rozliczenia uzyskanej dotacji), o którego dofinansowanie stara się jednostka organizacyjna.

3. Dokument 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.
4. Statut lub inny akt regulujący status podmiotu zawierający aktualne dane.
5. Oświadczenie o braku zobowiązań publiczno – prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.

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

Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartego naboru ofert w trybie małych grantów w roku 2013/Pliki do pobrania.

6. Oświadczenie o nieubieganiu się/ubieganiu się z budżetu Samorządu Województwa Wielkopolskiego w roku 2013 o środki finansowe w trybie tzw. małych grantów oraz o uzyskaniu od Samorządu Województwa Wielkopolskiego w roku 2013 środków finansowych w trybie tzw. małych grantów.

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

Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartego naboru ofert w trybie małych grantów w roku 2013/Pliki do pobrania.

7. W przypadku złożenia przez oferentów oferty wspólnej, każdy z podmiotów składających ofertę winien złożyć wszystkie wymienione wyżej załączniki, jak również załączyć:

- wykaz działań w ramach realizacji zadania publicznego, które będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej,
- 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.

Dodatkowe informacje:

1. W przypadku złożenia kserokopii załączników: dokumentu stanowiącego o podstawie działalności podmiotu, statutu lub innych dokumentów uprawniony

przedstawiciel podmiotu składającego ofertę powinien potwierdzić je na każdej stronie za zgodność z oryginałem wraz z datą tego potwierdzenia.

Wzór prawidłowego potwierdzenia zgodności kserokopii z oryginałem dokumentu:

- adnotacja „(za/potwierdzam) zgodność z oryginałem”,
- podpis i pieczęć osoby potwierdzającej (jeśli osoba ta nie jest imiennie wymieniona w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, należy dołączyć odpowiednie upoważnienie wraz ze wskazaniem funkcji pełnionej przez daną osobę w tym podmiocie),
- data potwierdzenia.

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

2. W przypadku złożenia przez oferenta więcej niż 1 oferty w ramach niniejszego naboru dopuszcza się możliwość przedłożenia jednego kompletu załączników (dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu, statut, oświadczenie o braku zobowiązań publiczno – prawnych i inne).

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

W przypadku złożenia przez oferenta oferty w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w roku 2013 ogłoszonych przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego i organizowanych przez Departament Sportu i Turystyki, należy przedłożyć osobny komplet załączników.

VII. Tryb wyboru ofert.

1. Dyrektor Departamentu Sportu i Turystyki [dalej dyrektor DSiT] reprezentuje Zarząd Województwa Wielkopolskiego [dalej ZWW] i jest właściwym merytorycznie podmiotem odpowiedzialnym za ocenę celowości realizacji zadania i przeprowadzenie poszczególnych etapów procedury małych grantów.
2. Departament Sportu i Turystyki [dalej DSiT] jest właściwym merytorycznie podmiotem odpowiedzialnym za zadania związane z oceną celowości realizacji zadania i przeprowadzeniem poszczególnych etapów procedury małych grantów.
3. Złożone oferty będą oceniane:
 - a) pod względem formalnym - przez pracowników DSiT,
 - b) pod względem celowości realizacji zadania publicznego z uwzględnieniem merytorycznej wartości oferty przez Dyrektora DSiT – dotyczy ofert spełniających wymogi formalne.
4. W terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia prawidłowej pod względem formalnym oferty wraz z wymaganymi załącznikami oraz po uznaniu celowości realizacji zadania publicznego oferta zostanie zamieszczona na okres 7 dni:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem www.bip.umww.pl;
 - 2) na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem www.umww.pl;

- 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy Al. Niepodległości 18 /kod pocztowy 61-713 Poznań/.
5. Każdy, w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia oferty, będzie mógł zgłosić uwagi dotyczące oferty.
6. Po upływie ww. terminu oraz po rozpatrzeniu uwag zgłoszonych w okresie zamieszczenia oferty Dyrektor DSiT uznając celowość realizacji zadania publicznego przedstawia ZWW propozycję zlecenia zadania publicznego w trybie tzw. małych grantów wraz z ustosunkowaniem się do uwag zgłoszonych w okresie publikacji oferty.
7. ZWW po zapoznaniu się z opinią Dyrektora DSiT oraz rozpatrzeniu uwag zgłoszonych w okresie publikacji oferty podejmuje decyzję o wyborze oferty i przyznaniu środków na realizację zleconego zadania publicznego w trybie tzw. małych grantów w formie uchwały.
Reprezentant Województwa Wielkopolskiego niezwłocznie zawiera umowę o wsparcie realizacji zadania publicznego.
8. Do postanowień uchwały ZWW w sprawie wyboru oferty i przyznania dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
9. Informacja o wynikach postępowania otwartego naboru ofert w trybie tzw. małych grantów 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 przedmiotowe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Wyniki postępowania otwartego naboru ofert w trybie małych grantów w roku 2013.
 - 2) na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem www.umww.pl.
Ścieżka dostępu: Urząd/Departamenty/Sportu i Turystyki/Menu Departamentu: Współpraca z organizacjami pozarządowymi/Wyniki postępowania otwartego naboru ofert w trybie małych grantów w roku 2013.
 - 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy Al. Niepodległości 18 /kod pocztowy 61-713 Poznań/
nie później niż w terminie 30 dni od zakończenia tego postępowania, tj. od zawarcia umowy z wnioskodawcą.
Nie przewiduje się oddzielnego powiadomienia oferentów o wynikach postępowania.
10. Wszystkie oferty złożone w trybie tzw. małych grantów wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w aktach DSiT i nie będą odsyłane podmiotom składającym oferty.

VIII. Zasady przyznawania dotacji.

1. Rozpatrywane są wyłącznie oferty podmiotów uprawnionych do wzięcia udziału otwartym naborze ofert złożone w terminie określonym w ogłoszeniu, które spełnią wymogi formalne.
2. Spośród złożonych ofert, które spełnią warunki postępowania określone w niniejszym ogłoszeniu, tzn. spełnią wymogi formalne oraz wymogi celowości realizacji zadania publicznego z uwzględnieniem merytorycznej wartości oferty, może zostać wybrana więcej niż jedna oferta.
3. Warunki, jakie muszą spełniać łącznie zlecone do realizacji zadania publiczne:

- a) wysokość wnioskowanej kwoty dofinansowania zadania publicznego nie może przekroczyć kwoty 10 000,00 zł,
 - b) łączna kwota środków finansowych przekazanych w trybie tzw. małych grantów przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego w roku 2013 podmiotowi składającemu ofertę nie może przekroczyć kwoty 20 000,00 zł,
 - c) zadanie publiczne musi mieć charakter lokalny lub regionalny,
 - d) zadanie publiczne musi być realizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni.
4. Przy ocenie celowości realizacji zadania publicznego na podstawie złożonych ofert pod uwagę będą brane w szczególności następujące kryteria:
- 1) rzetelność przedstawionego opisu zadania, w tym jego charakterystyki, potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania (ich przyczyn i skutków) oraz grup adresatów,
 - 2) społeczne korzyści z realizacji zadania publicznego,
 - 3) dostępność sprzętu, w szczególności dla dzieci i młodzieży i/lub osób niepełnosprawnych,
 - 4) wpływ działalności podmiotu składającego ofertę na rozwój turystyki i krajoznawstwa, w szczególności dzieci i młodzieży i/lub osób niepełnosprawnych,
 - 5) rzetelność i przejrzystość przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego realizowanego zadania, oraz źródeł finansowania zadania.
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w wnioskowanej wysokości:
- a) dotację na realizację zadania otrzymują podmioty, których oferty zostaną wybrane w postępowaniu otwartego naboru ofert,
 - b) kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie.
- Wysokość przyznanej dotacji zależy od wyniku oceny kwalifikowalności kosztów zadania publicznego wykazanych w kosztorysie zadania.
6. Podmiot, któremu przyznano dotację Województwa Wielkopolskiego w wysokości wnioskowanej w ofercie ma możliwość negocjacji harmonogramu i/lub kosztorysu zadania przed zawarciem umowy, w tym możliwość sporządzenia:
- a) zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania – w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie, niewpływającej w istotny sposób na realizację zadania publicznego,
 - b) zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania – w przypadku zmiany zakresu finansowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie, w szczególności wynikającej z przyznania środków finansowych z innych źródeł publicznych w wysokości niższej niż wykazana w ofercie.
- Podmiot, któremu przyznano dotację Województwa Wielkopolskiego w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie ma obowiązek negocjacji harmonogramu i/lub kosztorysu zadania przed zawarciem umowy, w tym obowiązek sporządzenia:
- a) zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania – 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

oraz środków finansowych z innych źródeł publicznych w wysokości niższej niż wykazana w ofercie,

- b) zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania – w przypadku zmiany zakresu finansowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie, w szczególności wynikającej z przyznania dotacji Województwa Wielkopolskiego oraz środków finansowych z innych źródeł publicznych w wysokości niższej niż wykazana w ofercie /podmiot ma możliwość zmniejszenia kosztu całkowitego zadania maksymalnie o kwotę nieprzyznanych środków finansowych, w tym z Województwa Wielkopolskiego oraz z innych źródeł publicznych/,
z zastrzeżeniem określonym w dziale IX pkt. 5 niniejszego ogłoszenia.
7. Przewidywana dotacja nie może zostać wykorzystana:
- a) pokrycie kosztów utrzymania biura organizacji (np.: opłaty bieżące: czynsz najmu/dzierżawy lokalu, opłaty za prąd, gaz, wodę, usługi telekomunikacyjne itp.) poza zakresem realizacji zadania publicznego,
 - b) pokrycie kosztów wynagrodzenia pracowników organizacji poza zakresem realizacji zadania publicznego.

IX. Warunki realizacji zlecanego zadania publicznego.

1. Realizacja zadania zleconego wyłonionego w otwartym naborze ofert następuje po zawarciu umowy z podmiotem, który złożył ofertę na jego realizację. Umowa wymaga pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej.
2. Wzór umowy jest zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).
3. Warunkiem zawarcia umowy dotacji jest:
 - a) złożenie zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania – w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
 - b) złożenie zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania - w przypadku zmiany zakresu finansowego realizowanego zadania,
 - c) złożenie oświadczenia o łącznej kwocie środków finansowych uzyskanych w trybie tzw. małych grantów od Samorządu Województwa Wielkopolskiego w roku 2013,
 - d) akceptacja przez strony postanowień umowy.Druki zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania i zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania oraz obowiązujący druk oświadczenia są dostępne do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.bip.umww.pl.
Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartego naboru ofert w trybie małych grantów w roku 2013/Pliki do pobrania.
4. Do umów zawartych w trybie tzw. małych grantów stosuje się zasady, jak w trybie otwartego konkursu ofert.
5. Województwo Wielkopolskie zastrzega możliwość odmowy podmiotowi wyłonionemu w wyniku niniejszego postępowania podpisanie umowy w nw. przypadkach:

- rzeczywisty zakres rzeczowy realizowanego zadania przedstawiony w zaktualizowanym harmonogramie lub kosztorysie realizacji zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
 - rzeczywisty zakres finansowy realizowanego zadania przedstawiony w zaktualizowanym kosztorysie realizacji zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
 - organizacja lub jej reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych,
 - zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną i/lub finansową ofertna.
6. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z zawartą umową wymagają pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej. W szczególnych przypadkach akceptacja zmian przez strony umowy będzie zawierana w formie pisemnej aneksu do umowy. Realizując powyższy obowiązek Zleceniobiorca (podmiot realizujący zleczone zadania publiczne) przed wprowadzeniem zmian w zakresie merytorycznym i/lub finansowym zleczonego do realizacji zadania publicznego zobowiązany jest poinformować Zleceniodawcę (Województwo Wielkopolskie) w nw. przypadkach:
- gdy zmiany nie wpływają w istotny sposób na realizację zadania publicznego,
 - gdy zmiany wpływają w istotny sposób na realizację zadania publicznego
 - w celu negocjacji warunków umowy oraz zawarcia odpowiedniego aneksu.
- W przypadku braku akceptacji przez Zleceniodawcę zaproponowanych przez Zleceniobiorcę zmian Województwo Wielkopolskie zastrzega możliwość odmowy podmiotowi realizującemu zleczone zadanie publiczne zawarcia aneksu i rozwiązania umowy.
7. Po zakończeniu realizacji zadania podmiot realizujący zleczone zadanie publiczne zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego, jak w trybie otwartego konkursu ofert, na druku zgodnym z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania ustalonego w umowie. Sprawozdanie należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w sekretariacie Departamentu Sportu i Turystyki w pokoju 607 (VI p.) przy ul. Piekary 17 w Poznaniu /kod pocztowy 61-823/. O przyjęciu sprawozdania decyduje data wpływu sprawozdania do siedziby Departamentu Sportu i Turystyki (nie decyduje data stempla pocztowego). Nie zostanie przyjęte sprawozdanie przesyłane drogą elektroniczną oraz faksem. Sprawozdanie powinno być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego sprawozdanie. Osoby uprawnione do podpisania sprawozdania, niedysponujące pieczętkami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej. Przez prawidłowo wypełnione sprawozdanie rozumie się wypełnienie:
- druku sprawozdania w sposób czytelny,

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

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

Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartego naboru ofert w trybie małych grantów w roku 2013/Pliki do pobrania.

8. Przedmiotowe sprawozdanie musi być zgodne z wartością merytoryczną, warunkami organizacyjnymi i finansowymi przedstawionymi w złożonej ofercie i zawartej umowie.
9. Kontrola prawidłowości wykonywania zadania publicznego, w tym wydatkowania przekazanej dotacji, finansowych środków własnych, finansowych środków z innych źródeł (w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego), a także wkładu osobowego (w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy) może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu w ciągu 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym było realizowane zadanie publiczne.

Uwaga:

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

1) Dokumentem potwierdzającym poniesienie przez organizację pozarządową wydatków następuje w formie dowodów księgowych na nią wystawionych (m.in.: faktury VAT, rachunki, umowy cywilno-prawne – np. zlecenia i o dzieło).

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

a) w przypadku członków organizacji pozarządowej:

- ewidencja czasu pracy,

b) w przypadku wolontariusza:

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

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

Wkład własny osobowy należy zaksięgować na kontach pozabilansowych.

Propozycja wzoru oświadczenia wolontariusza jest dostępna do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.bip.umww.pl.

Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartego naboru ofert w trybie małych grantów w roku 2013/Pliki do pobrania.

10. Szczegółowe zasady kontroli oraz konsekwencje w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania określone są w umowie.
11. Podmiot realizujący zlecone zadanie publiczne Województwa Wielkopolskiego jest zobowiązany do:
 - a) informowania o współfinansowaniu zadania ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy.

Informacja, że zadanie jest współfinansowane ze środków Województwa Wielkopolskiego powinna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

b) oznakowania zadania herbem Zleceniodawcy.

Herb Województwa Wielkopolskiego powinien znaleźć się na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

Realizując powyższy obowiązek Zleceniobiorca zobowiązany jest zamieścić w ww. materiałach:

a) znak graficzny Województwa Wielkopolskiego:

Herb Województwa Wielkopolskiego,

b) informację o treści:

„Projekt jest dofinansowany przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego”.

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

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

12. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, tzn. inny niż ten, któremu zlecono realizację zadania publicznego, chyba że umowa zezwala na wykonanie części zadania innym podmiotom w formie podzlecenia.

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

Podmiot, z którym zawarto umowę o realizację zadania publicznego, może zlecić realizację części tego zadania wybranym organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, niebędącym stronami umowy, **w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję.**

Podzlecenie jest realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, któremu zlecono realizację zadania publicznego polegającą na wykonywaniu czynności bądź działań stanowiących zasadniczą merytoryczną część oferty realizacji tego zadania.

Podzlecenie nie dotyczy dokonywania przez podmiot, któremu zlecono realizację zadania publicznego, zakupu usług polegających na wykonywaniu przez podmiot zewnętrzny czynności o charakterze technicznym czy specjalistycznym, powiązanych z realizacją zadania publicznego, jednak niestanowiących jego meritum np. usługi noclegowe i gastronomiczne, usługi transportowe, usługi wydawnicze i drukarskie, usługi księgowo, bowiem usługi te nie są tożsame z realizacją tego zadania.

X. Miejsce i termin składania ofert.

1. Adres, pod którym należy składać oferty.

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

O przyjęciu oferty decyduje data wpływu oferty do siedziby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego (nie decyduje data stempla pocztowego).

Nie będą przyjmowane oferty przesyłane drogą elektroniczną oraz faksem.

2. Termin składania ofert.

Oferty należy składać od dnia opublikowania niniejszego ogłoszenia **do 5 listopada 2013 roku** lub do wyczerpania się środków finansowych w terminie **conajmniej 40 dni przed rozpoczęciem realizacji zadania**.

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

XI. Kontakt.

Szczegółowe informacje w trakcie trwania otwartego naboru ofert można uzyskać w godzinach od 9.00 do 15.00 pod numerami telefonów: (0-61) 626-68-55, (0-61) 626-68-47.

XII. Dodatkowe informacje.

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

Nie dopuszcza się modyfikacji pobranych druków:

oferty, oświadczenia kościelnej osoby prawnej, oświadczenia o braku zobowiązań publiczno-prawnych, oświadczenia o nieubieganiu się/ ubieganiu się z budżetu Samorządu Województwa Wielkopolskiego w roku 2013 o środki finansowe w trybie tzw. małych grantów oraz o uzyskaniu od Samorządu Województwa Wielkopolskiego w roku 2013 środków finansowych w trybie tzw. małych grantów, zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania, zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania, oświadczenia o łącznej kwocie środków finansowych uzyskanych w trybie tzw. małych grantów od Samorządu Województwa Wielkopolskiego w roku 2013, sprawozdania.

Wyjątkiem jest oferta wspólna, w której kolejni oferenci przedstawiają swoje dane oraz dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

Informacja o wyczerpaniu się środków przeznaczonych na zlecenie do realizacji zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2013 w trybie tzw. małych grantów zostanie niezwłocznie zamieszczona w miejscach publikacji niniejszego ogłoszenia.

XIII. Słowniczek.

Finansowe środki:

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

Do tych środków nie zalicza się środków finansowych z tytułu wpłat i opłat adresatów zadania publicznego przewidywanych do pobrania w trakcie realizacji tego zadania.

2) **finansowe środki z innych źródeł ogółem:**

a) środki finansowe z tytułu wpłat i opłat adresatów zadania publicznego pobierane w trakcie realizacji tego zadania,

b) środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, środki z funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych),

c) pozostałe – środki finansowe z innych źródeł niepublicznych, np. przedsiębiorstw prywatnych, osób fizycznych.

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

Niefinansowy wkład własny:

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

Uwaga:

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

Organizacja deklarująca wkład osobowy powinna oszacować jego wartość w kosztorysie wraz ze wskazaniem wyceny według cen (stawek) rynkowych.

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

Uwaga:

Tego wkładu nie wlicza się do źródeł finansowania zadania publicznego.

Organizacja deklarująca wkład rzeczowy nie może oszacować jego wartości w kosztorysie. Wartość wkładu rzeczowego wraz ze wskazaniem wyceny według cen (stawek) rynkowych należy oszacować w pkt. V.2 oferty.

Treść otwartego naboru ofert ogłoszono:

1. w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.bip.umww.pl.
Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartego naboru ofert w trybie małych grantów w roku 2013.
2. na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.umww.pl.
Ścieżka dostępu: Urząd/Departamenty/Sportu i Turystyki/Menu Departamentu: Współpraca z organizacjami pozarządowymi/Ogłoszenie otwartego naboru ofert w trybie małych grantów w roku 2013.
3. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy Al. Niepodległości 18, 61-713 Poznań,
4. na stronie internetowej portalu Wielkopolskie Wici pod adresem: www.wielkopolskiewici.pl.
Ścieżka dostępu: Menu: Małe granty/Ogłoszenie otwartego naboru ofert w trybie małych grantów w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2013.

Data publikacji ogłoszenia: 30 sierpnia 2013 roku.