

**Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadań publicznych  
Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie edukacji w roku 2014**

**I. Cel konkursu**

Celem konkursu jest wyłonienie ofert i dofinansowanie projektów na realizację zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie edukacji, określonych w Programie współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2014.

**II. Opis zadania**

1. Rodzaj zadania publicznego (zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 14 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie):

NAUKA, SZKOLNICTWO WYŻSZE, EDUKACJA, OŚWIATA I WYCHOWANIE

2. Tytuł zadania publicznego:

Lp.	Tytuł zadania publicznego	Planowane wydatki w roku 2014	Poniesione wydatki w roku 2013
1.	<b>Wspieranie projektów edukacyjnych z zakresu wychowania obywatelskiego.</b>  Realizacja ww. zadań ma służyć kształtowaniu szacunku do własnego państwa, jego historii, kultury i tradycji oraz rozwijaniu umiejętności świadomego korzystania z procedur demokratycznych.	<b>30 000,00 zł</b>	<b>35 000,00 zł</b>
2.	<b>Wspieranie przedsięwzięć mających na celu upowszechnianie wiedzy na temat Wielkopolski poprzez edukację regionalną dzieci i młodzieży.</b>  Realizacja zadania ma służyć poznaniu specyfiki swojego regionu i kształtowaniu tożsamości regionalnej.	<b>30 000,00 zł</b>	<b>30 000,00 zł</b>
3.	<b>Realizacja projektów edukacyjnych z zakresu kultury języka polskiego, ortografii polskiej i literatury.</b>  Celem zadania jest rozwijanie kompetencji językowych dzieci i młodzieży.	<b>10 000,00 zł</b>	<b>15 000,00 zł</b>
<b>Razem:</b>		<b>70 000,00 zł</b>	<b>80 000,00 zł</b>

Ww. zadania adresowane są do uczniów szkół podstawowych, gimnazjów i szkół i mogą być realizowane w formie:

- konkursu wiedzy,
- zajęć edukacyjnych, warsztatów,
- imprezy popularnonaukowej,
- projektu edukacyjnego wykorzystującego różne formy przekazu.

### 3. Termin realizacji zadania:

Konkurs obejmuje projekty, których realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż w dniu **14 kwietnia 2014 roku**, a ich zakończenie nastąpi nie później niż w dniu **28 listopada 2014 roku**.

#### Uwaga:

Określając w ofercie termin realizacji zadania (w miejscu: „w okresie od .... do....” na 1 stronie oferty oraz w pkt III.9 oferty), należy najpierw ustalić faktyczny termin przeprowadzenia zajęć/ konkursu/ warsztatów/ imprezy, a następnie wydłużyć go o okres niezbędny do przygotowania i rozliczenia zadania – np. ok. 30 dni przed tym terminem i 15 dni po tym terminie, ponieważ **wydatkowanie środków pochodzących z dotacji (w tym także przekazanie składek na ubezpieczenie społeczne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych) musi nastąpić w terminie realizacji zadania.**

### 4. Koszty kwalifikowane:

- zatrudnienie specjalistów,
- opracowanie merytoryczne i druk materiałów niezbędnych do przeprowadzenia zadania,
- wynajem pomieszczeń, wypożyczenie sprzętu multimedialnego,
- zakup materiałów niezbędnych do realizacji zadania (np. materiałów biurowych),
- transport uczestników,
- bilety wstępu (np. do muzeum),
- poczęstunek dla uczestników,
- nagrody rzeczowe dla uczestników,
- koszty promocji i przesyłki,
- przygotowanie i druk dyplomów,
- koszt obsługi księgowej (max 5% kwoty dotacji)

Istnieje możliwość zaproponowania w kosztorysie innych kosztów niezbędnych do zrealizowania zadania, które nie zostały wyżej wymienione. Ocena ich kwalifikowalności zostanie dokonana przez departament merytoryczny odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania konkursowego.

## III. Podmioty uprawnione do składania ofert

Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są prowadzące statutową działalność w dziedzinie objętej konkursem:

1. 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 ze zm.), zwanej dalej Ustawą.
2. Podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy.

## IV. Kryteria, które muszą spełniać podmioty składające ofertę

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

## V. Wymagane dokumenty

Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty zgodnej z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. 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).

Przez prawidłowo wypełnioną ofertę rozumie się wypełnienie:

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

Aktualny druk oferty jest dostępny do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).

Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Otwarty Konkurs Ofert / Edukacja i Nauka/ Ogłoszenie (...) w roku 2014.

Wraz z ofertą należy złożyć następujące dokumenty:

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

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

Zgodnie z art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 roku o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 1203) za dokument tożsamy z odpisem uznaje się pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Rejestru dokonany za pośrednictwem ogólnodostępnej sieci teleinformatycznej.

Odpis z Krajowego Rejestru Sądowego można pobrać bezpłatnie ze strony internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości pod adresem: [ems.ms.gov.pl](http://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 za zgodność z oryginałem, zgodnie z instrukcją zamieszczoną poniżej.

- 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 lub dane osoby nie są wskazane w ww. dokumencie.

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. Statut lub inny akt regulujący status podmiotu zawierający aktualne dane.**

Dokument przedkładany przez podmioty wskazane w art. 3 ust. 2 oraz ust. 3 pkt 2-4 Ustawy, zawierać winien adnotację o jego przyjęciu przez organ rejestrowy.

**4. Oświadczenie o braku zobowiązań publiczno-prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.** Wzór oświadczenia do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w zakładce: Otwarty Konkurs Ofert/Edukacja i Nauka/Ogłoszenie (...) w roku 2014.

**5. W przypadku realizowania zadania z udziałem partnera – umowa partnerska lub oświadczenie partnera** wraz ze wskazaniem rodzaju i zakresu wsparcia.

**6. W przypadku złożenia oferty wspólnej,** każda z organizacji winna złożyć wszystkie wymienione wyżej załączniki, jak również załączyć:

- wykaz działań w ramach realizacji zadania publicznego, które będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy,
- sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej,
- umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 Ustawy, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

Informacje dodatkowe:

1. **W przypadku złożenia kserokopii załączników:** dokumentu stanowiącego o podstawie działalności podmiotu, statutu lub innych dokumentów osoba reprezentująca podmiot występujący o dotację powinna potwierdzić je na każdej stronie za zgodność z oryginałem wraz z datą tego potwierdzenia.  
Wzór prawidłowego potwierdzenia zgodności 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 potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem:

- osoby wymienione w dokumencie rejestracyjnym stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, wchodzące w skład organu uprawnionego do reprezentacji oferenta (w przypadku reprezentacji łącznej wystarczy, jeśli potwierdzenie złoży jedna z tych osób),
- inne osoby (np. pracownicy podmiotu składającego ofertę) upoważnione do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentacji oferenta – w takim przypadku wymagane jest dostarczenie pełnomocnictwa danej osoby do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem podpisanego przez osobę/-y uprawnione do reprezentacji oferenta.

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

2. W przypadku złożenia przez oferenta **więcej niż 1 oferty** w ramach niniejszego konkursu dopuszcza się możliwość przedłożenia jednego kompletu załączników (aktualny 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.
3. **Oferta powinna być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli** w imieniu podmiotu składającego ofertę.  
Osoby uprawnione niedysponujące pieczętami imiennymi powinny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.
4. **W przypadku zadeklarowania w ofercie pobierania wpłat i opłat od adresatów zadania** przez organizację pozarządową i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, stosowna informacja o zakresie prowadzonej działalności odpłatnej winna znaleźć swoje potwierdzenie w statucie lub w innym akcie wewnętrznym, zgodnie z art. 10 ust. 3 Ustawy.

## VI. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert

A. Merytoryczne:

- 1) rzetelność oraz szczegółowość przedstawionego opisu i harmonogramu zadania,
- 2) przewidywane efekty realizacji zadania,
- 3) atrakcyjność proponowanych działań,
- 4) zasięg oddziaływania.

B. Finansowe:

- 1) rzetelność i zasadność przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania,
- 2) udział własnych środków finansowych,
- 3) wykorzystanie innych źródeł finansowania.

C. Organizacyjne:

- 1) rzeczowy (np. lokal, sprzęt, materiały) oraz osobowy (np. praca wolontariuszy) wkład własny,
- 2) zasoby kadrowe (kwalifikacje i doświadczenie osób biorących udział w realizacji zadania),
- 3) dotychczasowe doświadczenie oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju,
- 4) dotychczasowe doświadczenie Samorządu Województwa Wielkopolskiego we współpracy z oferentem, w tym rzetelność, terminowość oraz prawidłowość rozliczenia otrzymanych środków finansowych.

### Środki finansowe:

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

z tytułu wpłat i opłat adresatów zadania publicznego przewidywanych do pobrania w trakcie realizacji tego zadania.

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

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

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

**Niefinansowy wkład własny:**

1) **wkład własny osobowy** to wsparcie osobowe wniesione w realizowane zadanie bezpośrednio przez organizację pozarządową realizującą zlecone zadanie publiczne – niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego (np. praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy). **Organizacja deklarująca wkład osobowy powinna oszacować w kosztorysie jego wartość wraz ze wskazaniem sposobu wyceny – pkt IV oferty „Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu”.**

2) **wkład własny rzeczowy** to wsparcie rzeczowe wniesione w realizowane zadanie bezpośrednio przez organizację pozarządową realizującą zlecone zadanie publiczne – niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego (np. zasoby rzeczowe, tj. własne obiekty oraz urządzenia i sprzęt). Tego wkładu nie wlicza się do źródeł finansowania zadania publicznego.

Uwaga:

- dokumentem potwierdzającym poniesienie przez organizację pozarządową wydatków następuje w formie dowodów księgowych na nią wystawionych. Potwierdzeniem prawidłowo zrealizowanego zadania pod względem finansowym jest odpowiednio prowadzona rachunkowość.
- dokumentem potwierdzającym pokrycie danego kosztu z wkładu osobowego, w tym z pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy na rzecz organizacji pozarządowej w ramach zadania publicznego, są:
  - a) w przypadku członków organizacji pozarządowej:
    - ewidencja czasu pracy,
  - b) w przypadku wolontariusza:
    - umowa wolontariatu lub oświadczenie osoby wykonującej nieodpłatnie świadczenia wraz z ewidencją czasu pracy.

**VII. Zasady przyznawania dotacji**

1. Rozpatrywane są wyłącznie oferty złożone w terminie określonym w ogłoszeniu.
2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie. W takim wypadku podmiot zobowiązany jest do przedstawienia korekty kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania, przy czym zmiana nie może ulec charakter zadania.
3. Zarząd Województwa Wielkopolskiego zastrzega możliwość odmowy podmiotowi wyłonionemu w wyniku niniejszego postępowania konkursowego przyznania dotacji i podpisania umowy w następujących przypadkach:
  - gdy okaże się, że rzeczywisty zakres rzeczowy realizowanego zadania przedstawiony w zaktualizowanym kosztorysie realizacji zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
  - organizacja lub jej reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych,
  - zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną i/lub finansową oferenta.
4. Dotację na realizację zadania otrzymują podmioty, których oferty wybrane zostaną w postępowaniu konkursowym.
5. Przewidywana dotacja nie może zostać wykorzystana na pokrycie kosztów utrzymania biura oraz wynagrodzenie pracowników organizacji poza zakresem realizacji zadania publicznego.

**VIII. Termin i tryb wyboru oferty**

1. Wybór oferty nastąpi w terminie do 12 kwietnia 2013 r.
2. Złożone oferty będą rozpatrywane:
  - pod względem formalnym przez Departament Edukacji i Nauki,
  - pod względem merytorycznym przez Komisję Konkursową powołaną uchwałą Zarządu Województwa Wielkopolskiego.

3. Oferty złożone na niewłaściwych drukach, niekompletne, niepodpisane lub podpisane przez osoby nieuprawnione, nieopieczątowane lub zawierające inne braki formalne zostaną odrzucone z przyczyn formalnych w przypadku nieusunięcia tych braków w terminie 7 dni. Wezwania będą dokonywane w formie pisemnej, drogą elektroniczną (e-mail) lub faksem.
4. Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmie w formie uchwały Zarząd Województwa Wielkopolskiego.
5. Od postanowień uchwały Zarządu w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
6. O podjętych decyzjach składający ofertę zostaną poinformowani na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).
7. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w aktach Departamentu Edukacji i Nauki i nie będą odsyłane oferentowi.

## IX. Warunki realizacji zadania publicznego

1. Realizacja zleconego organizacji pozarządowej zadania następuje po zawarciu umowy. Wzór umowy jest zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. 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).
2. Warunkiem zawarcia umowy jest:
  - złożenie aktualnego harmonogramu realizacji zadania,
  - dokonanie korekty kalkulacji kosztów projektu (w przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie).
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. 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.

Przez prawidłowo wypełnione sprawozdanie rozumie się wypełnienie:

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

Aktualny druk sprawozdania do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).  
Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Otwarty Konkurs Ofert / Edukacja i Nauka / Ogłoszenie (...) w roku 2014.
4. Przedmiotowe sprawozdanie musi być zgodne z wartością merytoryczną, warunkami organizacyjnymi i finansowymi przedstawionymi w złożonej ofercie i zawartej umowie.
5. Kontrola prawidłowości wykonywania zadania publicznego, w tym wydatkowania przekazanej dotacji może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu.
6. Podmiot realizujący zlecone zadanie publiczne Województwa Wielkopolskiego jest zobowiązany do informowania w wydawanych (w ramach zadania) przez siebie publikacjach, materiałach informacyjnych (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, ogłoszeniach prasowych, wykazach sponsorów itp.), poprzez media, jak również, stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez kierowaną do odbiorców ustną informację o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Województwo Wielkopolskie.

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

  - herb Województwa Wielkopolskiego,
  - informację o treści: „**Projekt współfinansowany przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego**”.

Herb w wersji elektronicznej do pobrania ze strony internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.umww.pl](http://www.umww.pl). Ścieżka dostępu: Urząd/Herb i flaga województwa/Pliki do pobrania.
7. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, 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, zgodnie z art. 16 ust. 7 Ustawy może zlecić realizację części tego zadania wybranym, w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję, organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 Ustawy, niebędącym stronami umowy.

**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. Podstawa prawna

Postępowanie konkursowe prowadzone jest zgodnie z:

1. Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 ze zm.),
2. Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 855 ze zm.),
3. Uchwałą Nr XXXVIII/756/13 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 28 października 2013 roku w sprawie: uchwalenia Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2014”

## XI. Miejsce i termin składania ofert

1. Oferty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty w sekretariacie Departamentu Edukacji i Nauki (pok. 801) przy ul. Piekary 17 w Poznaniu (kod pocztowy 61-823), w zaklejonej i opieczątowanej kopercie z dopiskiem „Konkurs: dokładny tytuł zadania”, **do dnia 21 lutego 2014 roku do godziny 15.30 włącznie** (nie decyduje data stempla pocztowego). **O przyjęciu oferty decyduje data i godzina wpływu oferty do siedziby Departamentu.**
2. Nie będą przyjmowane oferty przesłane drogą elektroniczną oraz faksem.

## XII. Kontakt

Szczegółowe informacje w trakcie trwania konkursu można uzyskać pod numerem telefonu (61) 626 65 78.

## XIII. Dodatkowe informacje

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

Treść otwartego konkursu ofert ogłoszono:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).  
Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Otwarty Konkurs Ofert/ Edukacja i Nauka/ Ogłoszenie (...) w roku 2014,
- 2) na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.umww.pl](http://www.umww.pl),
- 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy al. Niepodległości 18, 61-713 Poznań.