

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie edukacji w roku 2015

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 2015.

II. Opis zadania

1. Rodzaj zadania publicznego - zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 14 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014r. poz. 1118 z późn. zm.), zwanej dalej Ustawą:

NAUKA, SZKOLNICTWO WYŻSZE, EDUKACJA, OŚWIATA I WYCHOWANIE

2. Tytuł zadania publicznego:

Lp.	Tytuł zadania publicznego	Planowane wydatki w roku 2015	Poniesione wydatki w roku 2014
1.	Wspieranie projektów edukacyjnych z zakresu wychowania obywatelskiego służących kształtowaniu szacunku do własnego państwa, jego historii, kultury i tradycji oraz rozwijaniu umiejętności świadomego korzystania z procedur demokratycznych, z uwzględnieniem aktywnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu publicznym.	30 000,00 zł	20 000,00 zł
2.	Wspieranie przedsięwzięć mających na celu upowszechnianie wiedzy na temat Wielkopolski poprzez edukację regionalną dzieci i młodzieży.	30 000,00 zł	30 000,00 zł
3.	Realizacja projektów edukacyjnych z zakresu kultury języka, ortografii polskiej i literatury służących rozwijaniu kompetencji językowych dzieci i młodzieży.	10 000,00 zł	10 000,00 zł
Razem:		70 000,00 zł	60 000,00

Ww. zadania adresowane są do uczniów szkół podstawowych, gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych 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 **28 kwietnia 2015 roku**, a ich zakończenie nastąpi nie później niż w dniu **30 listopada 2015 roku**.

Uwaga Nr I:

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:

a) Do kosztów kwalifikowanych zaliczamy m.in.:

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

b) 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.
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,
 - c) zgodnie z zakresem zlecanego zadania publicznego.
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

1. 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).
2. Oferta powinna być spójna i podpisana przez osoby wymienione w dokumencie rejestracyjnym, stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego ofertę.
3. Osoby uprawnione do podpisania oferty, niedysponujące pieczętkami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.
4. Przez prawidłowo wypełnioną ofertę rozumie się wypełnienie:
 - a) druku oferty w sposób czytelny,
 - b) wszystkich punktów zawartych w druku oferty – w przypadku, gdy punkt zawarty w druku oferty nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”,
 - c) niewypełnienie któregośkolwiek z punktów zawartych w druku oferty będzie równoznaczne z wpisaniem treści „nie dotyczy”.

Uwaga nr II:

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

Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Otwarte Konkursy Ofert / Edukacja i Nauka/ Ogłoszenie (...) w roku 2015.
2. Jedna oferta powinna dotyczyć realizacji jednego zadania publicznego oraz jednej propozycji realizacji tego zadania. W przypadku złożenia oferty dotyczącej realizacji kilku zadań publicznych lub kilku propozycji realizacji jednego zadania publicznego, oferta ta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

VI. Wraz z ofertą należy złożyć następujące dokumenty.

1. **Dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu zawierający aktualne dane:**
 - a) dla fundacji i stowarzyszeń: aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpis z Rejestru Starostwa.
 - b) w przypadku kościelnych osób prawnych: zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz upoważnienie dla proboszcza/przeora o reprezentowaniu parafii/zakonu i zaciąganiu zobowiązań finansowych lub dekret powołujący kościelną osobę prawną,
 - c) w przypadku pozostałych podmiotów: inny dokument właściwy dla podmiotu.

Uwaga nr III:

1. Zgodnie z art. 4 ust. 4a ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 roku o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 1203 z późn. zm.) za dokument tożsamy z odpisem uznaje się pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Rejestru dokonany za pośrednictwem ogólnodostępnej sieci teleinformatycznej.
2. 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.
3. 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.

Uwaga nr IV:

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 wynikającą 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.**

Uwaga Nr V:

Wzór oświadczenia do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu :
www.bip.umww.pl.

Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Otwarte Konkursy Ofert / Edukacja i Nauka/ Ogłoszenie (...) w roku 2015.

6. W przypadku realizowania zadania z udziałem partnera – **umowa partnerska lub oświadczenie partnera** wraz ze wskazaniem rodzaju i zakresu wsparcia.
7. W przypadku złożenia **oferty wspólnej**, każda z organizacji winna złożyć wszystkie wymienione wyżej załączniki, jak również załączyć:
 - a) wykaz działań w ramach realizacji zadania publicznego, które będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy;
 - b) sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej;
 - c) umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 Ustawy, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

VII. 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 przez osoby upoważnione wraz z datą tego potwierdzenia.

Uwaga Nr VI:

1. **W przypadku złożenia wydruku komputerowego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego nie ma obowiązku potwierdzania go za zgodność z oryginałem.**
2. Wzór prawidłowego potwierdzenia zgodności kserokopii z oryginałem dokumentu:
 - a) adnotacja „(za/potwierdzam) zgodność z oryginałem”;
 - b) 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);
 - c) data potwierdzenia.

3. Osoby uprawnione do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem:
 - a) 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);
 - b) 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.
2. 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 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 pieczętkami 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.

VIII. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert

1. Przy ocenie merytorycznej oferty pod uwagę będą brane następujące kryteria:
 - 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 przedstawionego kosztorysu,
 - 2) udział własnych środków finansowych,
 - 3) wykorzystanie innych źródeł finansowania,
 - 4) udział wkładu osobowego w realizowanym zadaniu (np. praca wolontariuszy).
 - C. Organizacyjne:
 - 1) rzeczowy (np. lokal, sprzęt, materiały),
 - 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.

IX. Zasady przyznawania dotacji

1. Rozpatrywane są wyłącznie oferty podmiotów uprawnionych do wzięcia udziału w otwartym konkursie ofert złożone w terminie określonym w ogłoszeniu, które spełnią wymogi formalne.
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 zmianie 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:
 - a) gdy okaże się, że rzeczywisty zakres rzeczowy realizowanego zadania przedstawiony w zaktualizowanym kosztorysie realizacji zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
 - b) organizacja lub jej reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych,

- c) zostaną ujawnione nieznanie 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.

X. Termin i tryb wyboru oferty

1. Wybór oferty nastąpi w terminie do 24 kwietnia 2015 r.
2. Złożone oferty będą rozpatrywane:
 - a) pod względem formalnym przez Departament Edukacji i Nauki;
 - b) pod względem merytorycznym przez Komisję Konkursową powołaną uchwałą Zarządu Województwa Wielkopolskiego.
3. Oferty złożone na niewłaściwych drukach, niekompletne, niepodpisane lub podpisane przez osoby nieuprawnione, nieopieczętowane 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. Komisję Konkursową powoła odrębna uchwałą Zarząd Województwa Wielkopolskiego (ZWW).
5. Departament Edukacji i Nauki przedstawi Zarządowi Województwa Wielkopolskiego propozycję Komisji Konkursowej dotyczącą zlecenia zadań publicznych w trybie otwartego konkursu ofert.
6. Zarząd Województwa Wielkopolskiego po zapoznaniu się z propozycją Komisji Konkursowej, podejmie decyzję o wyborze ofert i przyznaniu środków finansowych na realizację zleconych zadań publicznych w trybie otwartego konkursu ofert w formie uchwały.
7. Od postanowień uchwały Zarządu w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
8. 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.
9. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w aktach Departamentu Edukacji i Nauki i nie będą odsyłane oferentowi.

XI. Warunki realizacji zadania publicznego

1. Departament Edukacji i Nauki 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.
2. 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).
3. Warunkiem zawarcia umowy jest:
 - a) złożenie aktualnego harmonogramu realizacji zadania;
 - b) dokonanie korekty kalkulacji kosztów projektu (w przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie),
 - c) akceptacja przez strony postanowień umowy.

Uwaga nr VII:

Druk zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego i zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania publicznego są dostępne do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.bip.umww.pl.

Ścieżka dostępu: Urząd Marszałkowski/Otwarte Konkursy Ofert/Edukacja i Nauka/Ogłoszenie/Pliki do pobrania.

4. 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. Nie zostanie przyjęte sprawozdanie przesłane drogą elektroniczną oraz faksem.
5. Sprawozdanie powinno być spójne i podpisane przez osoby wymienione w dokumencie rejestracyjnym, stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu

podmiotu składającego sprawozdanie. Osoby uprawnione do podpisywania sprawozdania, niedysponujące pieczętami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.

6. Przez prawidłowo wypełnione sprawozdanie rozumie się wypełnienie:
 - a) druku sprawozdania w sposób czytelny,
 - b) wszystkich punktów zawartych w druku sprawozdania – w przypadku, gdy punkt zawarty w druku sprawozdania nie dotyczy podmiotu realizującego zleczone zadanie publiczne, należy wpisać „nie dotyczy”.
7. Przedmiotowe sprawozdanie należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w sekretariacie Departamentu Edukacji i Nauki w pokoju 801 (VIII p.) przy ul. Piekary 17 w Poznaniu/kod pocztowy 61-823. O przyjęciu sprawozdania decyduje data wpływu sprawozdania do siedziby Departamentu Edukacji i Nauki (nie decyduje data stempla pocztowego).

Uwaga Nr VIII:

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

Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Otwarte Konkursy Ofert / Edukacja i Nauka / Ogłoszenie (...) w roku 2015/Pliki do pobrania.

8. Przedmiotowe sprawozdanie musi być zgodne z wartością merytoryczną, warunkami organizacyjnymi i finansowymi przedstawionymi w złożonej ofercie i zawartej umowie. Niedoinformowanie Zleceniodawcy o wprowadzeniu przez Zleceniobiorcę zmian w zakresie merytorycznym i/lub finansowym zleconego do realizacji zadania publicznego może skutkować rozwiązaniem umowy.
9. Kontrola prawidłowości wykonywania zadania publicznego, w tym wydatkowania przekazanej dotacji może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu.

Uwaga Nr IX:

1. Wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów. Podmiot, któremu przyznano środki publiczne na realizację zadania publicznego, powinien wykonać zleczone zadanie publiczne zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującej wykonanie zadania w sposób efektywny i oszczędny.
2. Województwo Wielkopolskie zlecając zadanie publiczne dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności: efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania oraz prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania.
3. Szczegółowe zasady kontroli oraz konsekwencji w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania publicznego określone są w umowie.

10. Potwierdzeniem prawidłowo zrealizowanego zadania pod względem finansowym jest odpowiednio prowadzona rachunkowość:
 - a) Podmiot realizujący zadania publiczne jest zobowiązany do 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 księgowej, a w szczególności środków pochodzących z dotacji.
 - b) Dokumentem potwierdzającym poniesienie przez organizację pozarządową wydatków następuje w formie dowodów księgowych na nią wystawionych (m.in. faktur VAT, rachunki, umowy cywilno-prawne – np. umowa zlecenie i umowa o dzieło).
 - c) 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 w przypadku członków organizacji pozarządowej: ewidencja czasu pracy, natomiast 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.
 - d) Wkład własny osobowy należy zaksięgować na kontach pozabilansowych.
11. Podmiot realizujący zleczone 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 uszną informację o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Województwo Wielkopolskie.

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

- a) herb Województwa Wielkopolskiego;
- b) informację o treści: „**Projekt współfinansowany przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego**”.

Uwaga Nr X:

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

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

12. 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.

XII. 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 2014r. poz. 1118 z późn. zm.),
2. Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. 2013 r., poz. 885 ze zm.),
3. Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie ofert i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25),
4. Uchwałą Nr II/17/14 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 22 grudnia 2014 roku w sprawie: uchwalenia Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2015”.

XIII. Miejsce i termin składania ofert

1. Oferty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera w sekretariacie Departamentu Edukacji i Nauki (pok. 801) przy ul. Piekary 17 w Poznaniu (kod pocztowy 61-823), w zaklejonej i opieczetowanej kopercie z dopiskiem „Konkurs: dokładny tytuł zadania”, **do dnia 2 marca 2015 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.

XIV. Słowniczek

1. Środki finansowe:

- 1) **finansowe środki własne** to środki finansowe organizacji pozarządowej realizującej zlecone 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.

2. 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.
3. **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.

XV. Kontakt

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

XVI. Dodatkowe informacje

1. Złożenie oferty w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert jest równoznaczne z akceptacją treści jego ogłoszenia.
2. Treść otwartego konkursu ofert ogłoszono:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.bip.umww.pl.
Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Otwarte Konkursy Ofert/ Edukacja i Nauka/ Ogłoszenie (...)w roku 2015,
 - 2) na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.umww.pl,
Ścieżka dostępu: Urząd/Departamenty/Departament Edukacji i Nauki/Otwarty Konkurs Ofert/Ogłoszenie (...)
 - 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy al. Niepodległości 18, 61-713 Poznań.