

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert

„Nasza wieś, naszą wspólną sprawą”

celem wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego
w dziedzinie działalności wspomagającej rozwój obszarów wiejskich

I. Cel konkursu

1. Celem konkursu jest wyłonienie ofert i zlecenie realizacji, w formie wspierania, zadań publicznych województwa wielkopolskiego, określonych w „Programie współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2020”.
2. Realizacja konkursu wynika z założeń samorządowego programu „Wielkopolska Odnowa Wsi 2013 - 2020” i dotyczy wsparcia przedsięwzięć promujących ideę odnowy wsi, zmierzających do:
 - 1) wsparcia społeczności lokalnych działających w programie,
 - 2) pobudzenia aktywności mieszkańców do wspólnej pracy na rzecz swojej miejscowości,
 - 3) rozwoju tożsamości wiejskiej,
 - 4) zachowania dziedzictwa kulturowego i specyfiki obszarów wiejskich.

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

1. Rodzaj zadania publicznego:

- DZIAŁALNOŚĆ WSPOMAGAJĄCA ROZWÓJ WSPÓLNOT I SPOŁECZNOŚCI LOKALNYCH

2. Tytuł zadania publicznego

NASZA WIEŚ, NASZĄ WSPÓLNĄ SPRAWĄ

Planowane wydatki w roku 2020	Przekazane środki w roku 2019
350.000,00 zł	348.910,00 zł

3. Maksymalna wysokość dofinansowania jednego zadania zleconego w ramach konkursu wynosi **10 tys. zł, nie więcej jednak niż 80%** całkowitego kosztu zadania. Wkład własny oferenta w realizację zadania powinien wynosić minimum **20%** całkowitego kosztu zadania, z zastrzeżeniem określonym w ust. 4 i 5.
4. Oferent zobowiązany jest do wniesienia w realizację zadania **wkładu własnego finansowego** o wartości co najmniej 500 zł (PUNKT V.B.3.1 oferty).
5. Dopuszcza się również udział środków pieniężnych od obiorców zadania, wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w realizację zadania z tym, że wyceny wkładu rzeczowego w PUNKCIE V.B.3.2

oferty **nie przeprowadza się**. Informację o planowanym wkładzie rzeczowym należy podać w PUNKCIE IV.2 oferty.

Środki Finansowe:

1. Wkład własny finansowy:

- 1) **środki finansowe 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,
- 2) **środki finansowe z innych źródeł publicznych** to np. dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, środki z funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych,
- 3) **pozostałe** to środki finansowe z innych źródeł niepublicznych, np. przedsiębiorstw prywatnych, osób fizycznych.

2. **Środki pieniężne od odbiorców zadania publicznego** to środki finansowe pobierane w związku z realizacją tego zadania (np. pobrane tytułem wpisowego).

Środki finansowe 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 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).

Wkład ten wlicza się do źródeł finansowania kosztów realizacji zadania publicznego w ofercie, pomimo że nie są to środki finansowe. Organizacja deklarująca wkład osobowy powinna oszacować jego wartość w PUNKCIE V.B.3.2 oferty.

Ponadto w PUNKCIE VI oferty należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego przewidzianego do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego, wraz z podaniem cen (stawek) rynkowych, na których podstawie szacowana jest jego wartość.

- 2) **wkład rzeczowy** to wsparcie rzeczowe wniesione w realizowane zadanie bezpośrednio przez organizację pozarządową realizującą zlecone zadanie publiczne lub inny podmiot pośrednio zaangażowany w realizację zadania – niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego (np. własne lub nieodpłatnie użyte nieruchomości, własne lub nieodpłatnie udostępnione środki transportu, maszyny, urządzenia i inne, nieodpłatnie udostępnione towary lub nieodpłatnie świadczone usługi na rzecz podmiotu realizującego zadanie publiczne przez

inny podmiot).

W PUNKCIE V.B.3.2 oferty „ŹRÓDŁA FINANSOWANIA KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA” WYCENY WKŁADU RZECZOWEGO W OFERCIE **NIE PRZEPROWADZA SIĘ**.

Organizacja deklarująca wkład rzeczowy powinna opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań w pkt. IV.2 oferty.

III. Zakres zadania

1. Zakres zadania obejmuje przedsięwzięcia promujące ideę odnowy wsi, realizowane w ramach jednego lub więcej spośród niżej wymienionych zagadnień:

- 1) realizacja niewielkich projektów inwestycyjnych polegających na zagospodarowaniu przestrzeni publicznej (np. porządkowanie i zagospodarowanie skwerów i terenów zielonych służących wypoczynkowi i rekreacji mieszkańców, w tym także nasadzenia krzewów i drzew, naprawa elementów małej architektury, drobne remonty lub wyposażenie obiektów sportowych i rekreacyjnych, itp.), przy czym projekty obejmujące roboty budowlane polegające na trwałym związaniu obiektów z gruntem (np. budowa placu zabaw, siłowni zewnętrznej, montaż bramek, piłkochwyty itp.) mogą być realizowane **wyłącznie** w obrębie nieruchomości będącej **własnością oferenta** lub będącej w jego **użytkowaniu wieczystym** lub **trwałym zarządzie** (nie wystarczy umowa użyczenia czy dzierżawa),
- 2) zakup towarów służących rozwojowi i kultywowaniu folkloru, rękodzieła, tradycyjnych zawodów oraz tradycji społeczności lokalnych wyróżniających sołectwo,
- 3) wydanie materiałów promujących sołectwo (np. opracowanie logo sołectwa, kroniki, foldery, albumy),
- 4) założenie i prowadzenie serwisu internetowego miejscowości i/lub organizacji uczestniczącej w programie Wielkopolska Odnowa Wsi,
- 5) organizacja warsztatów lub szkoleń na temat idei odnowy wsi, elementu wyróżniającego sołectwo, zakładania i funkcjonowania stowarzyszeń, pozyskiwania środków na realizację celów statutowych lub funduszu sołeckiego (minimalna liczba uczestników – 10 osób). Nie dotyczy warsztatów i szkoleń w zakresie opracowania sołeckich strategii rozwoju.

2. Zadanie powinno dotyczyć sołectwa uczestniczącego w programie „Wielkopolska Odnowa Wsi 2013 - 2020” lub być realizowane w takim sołectwie. Lista sołectw uczestniczących w programie znajduje się na stronach internetowych: www.umww.pl (podstrona Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Wsi) oraz www.wow.umww.pl

3. Preferowane będą zadania zgodne z sołecką strategią rozwoju sołectwa, którego zadanie dotyczy.

IV. Zasady kwalifikowalności wydatków

1. Kosztami kwalifikowalnymi będą wydatki niezbędne do realizacji zadania, racjonalnie skalkulowane, odzwierciedlające rzeczywiste koszty.

2. W przypadku negatywnej oceny kwalifikowalności zaproponowanego wydatku istnieje możliwość:
 - 1) pozostawienia tego wydatku w kosztorysie przy finansowaniu ze środków własnych oferenta,
 - 2) usunięcia tego wydatku z kosztorysu, umniejszając tym samym koszt całkowity zadania o jego kwotę.
3. Dotacja nie zostanie przyznana na:
 - 1) przedsięwzięcia, które są dofinansowane z budżetu województwa na podstawie przepisów szczególnych,
 - 2) projekty współfinansowane z innych środków budżetu województwa wielkopolskiego w ramach otwartych konkursów ofert,
 - 3) pokrycie kosztów zakupu budynków lub lokali oraz zakupu gruntów,
 - 4) pokrycie kosztów działalności gospodarczej, politycznej i/lub religijnej podmiotów,
 - 5) pokrycie kosztów utrzymania biur podmiotów oraz wynagrodzeń pracowników organizacji poza zakresem realizacji zadania.
4. W zestawieniu udziału dotacji w kosztach zadania (obligatoryjny załącznik do oferty) należy wskazać te pozycje kosztorysu (pkt V.A. oferty), które w całości lub w części będą pokrywane z wnioskowanej dotacji.
5. **Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków.**

Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji nie będzie równy odpowiedniemu kosztowi określonymu w umowie, to uznawać się go będzie za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 10,00%.

V. Termin realizacji zadania

1. Konkurs obejmuje zadania, których realizacja rozpoczyna się **nie wcześniej niż 15 sierpnia 2020 r.**, a ich zakończenie nastąpi **nie później niż 15 listopada 2020 r.**
2. Z zastrzeżeniem określonym w ust. 1, ostateczny, wiążący termin realizacji zadania i wydatkowania środków finansowych z dotacji, zostanie określony w umowie.

VI. Podstawa prawna

Postępowanie konkursowe jest prowadzone zgodnie z:

- 1) Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 688 ze zm.),
- 2) Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.),
- 3) 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),

- 4) Uchwałą nr XII/230/19 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 28 października 2019 roku w sprawie: uchwalenia „Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2020”, zmienionej uchwałą Nr XVI/289/20 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 27 stycznia 2020 roku w sprawie: zmiany „Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2020”,
- 5) Uchwałą nr IV/88/2015 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 23 lutego 2015 r. zmieniającą Uchwałą nr XXXII/635/13 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 25 marca 2013 roku w sprawie przyjęcia programu „Wielkopolska Odnowa Wsi 2013 - 2020”.

VII. Podmioty uprawnione do składania ofert

Uprawnionymi do składania ofert są:

- 1) organizacje pozarządowe w rozumieniu art.3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 2) podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

VIII. Kryteria jakie muszą spełniać podmioty składające ofertę:

- 1) prowadzenie działalności na terenie województwa wielkopolskiego,
- 2) prowadzenie statutowej działalności w dziedzinie objętej konkursem,
- 3) nieposiadanie zaległych zobowiązań publiczno – prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym,
- 4) posiadanie własnego rachunku bankowego,
- 5) posiadanie własnego Numeru Identyfikacji Podatkowej,
- 6) posiadanie własnego numeru REGON.

IX. Wymagane dokumenty

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty zgodnej z 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.2018 poz. 2057), i podpisanej przez osoby wymienione w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego ofertę.

Przez prawidłowo wypełnioną ofertę rozumie się wypełnienie druku oferty przy wykorzystaniu dedykowanej platformy elektronicznej Witkac.pl (zwanej dalej „generatorem Witkac.pl”) dostępnego za pośrednictwem portalu Wielkopolskie Wici pod adresem: www.wielkopolskiewici.pl

Ścieżka dostępu: Menu górne: Konkursy → Lista konkursów → *Otwarty konkurs ofert pn. „Nasza wieś, naszą wspólną sprawą”* → Zaloguj się → Zarejestruj się.

Wypełnienie oferty w generatorze Witkac.pl kończy się utworzeniem pliku w formacie PDF z przypisaną „sumą kontrolną”. Zawartość pliku, tj. wypełniony druk oferty, **należy wydrukować, podpisać przez osoby uprawnione** do jej podpisania i **złożyć** zgodnie z informacją zawartą w dziale XIV niniejszego ogłoszenia („Miejsce i termin składania ofert”).

UWAGA: Ostatecznie złożona oferta musi posiadać ten sam numer kontrolny jak oferta zapisana w generatorze Witkac.pl

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.

Uwaga:

- 1) Wysokość wnioskowanej kwoty dotacji powinna być zaokrąglona do pełnych złotych.
- 2) Jeden podmiot może złożyć jedną ofertę w konkursie.
- 3) Nie wymaga się wypełniania PUNKTU III.6 oferty *Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego.*

2. Wraz z ofertą należy złożyć:

- 1) **Oświadczenie o zgodności** składanej oferty z ofertą wygenerowaną przy wykorzystaniu generatora Witkac.pl. Obowiązujący druk oświadczenia jest dostępny do pobrania z generatora Witkac.pl lub ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem **www.bip.umww.pl**.

Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Urząd Marszałkowski/Otwarte Konkursy Ofert/ Rolnictwo i obszary wiejskie/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert pn. „Nasza wieś, naszą wspólną sprawą”

- 2) Dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu zawierający aktualne dane:
 - a) dla fundacji i stowarzyszeń: **odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub wypis z Rejestru Starostwa Powiatowego,**

Zgodnie z art. 4 ust. 3 i 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 roku o Krajowym Rejestrze Sądowym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1500 ze 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. Odpis z Krajowego Rejestru Sądowego można pobrać bezpłatnie ze strony internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości pod adresem: **<https://ems.ms.gov.pl>**

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

Uwaga: W przypadku złożenia ww. wydruku komputerowego nie ma obowiązku potwierdzania go za zgodność z oryginałem, jeżeli posiada cechy umożliwiające ich weryfikację z danymi zawartymi w rejestrze.

- b) w przypadku kościelnych osób prawnych: zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz upoważnienie dla proboszcza/przeora do reprezentowania parafii/zakonu i zaciągania zobowiązań finansowych lub dekret powołujący kościelną osobę prawną,
- c) 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.

- 3) 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.

- 4) Kopię umowy lub statutu spółki – w przypadku gdy oferent jest spółką, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 5) Statut lub inny akt regulujący status podmiotu zawierający aktualne dane.**
- 6) Zestawienie udziału dotacji w kosztach zadania.**
- 7) **Oświadczenie** o braku zaległych zobowiązań publicznie – prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.
- 8) **Oświadczenie**, że nieruchomość, której dotyczy realizowane zadanie, stanowi własność oferenta lub jest w jego użytkowaniu wieczystym lub trwałym zarządzie – dotyczy zadań określonych w dziale III pkt 1 ppkt 1) niniejszego ogłoszenia,
- 9) **Oświadczenie** ws. wyrażenia zgody na realizację zadania bezpośrednio związanego z nieruchomością, jeżeli przedsięwzięcie realizowane jest na nieruchomości nienależącej do oferenta lub będącej przedmiotem współwłasności/współużytkowania wieczystego – dotyczy zadań określonych w dziale III pkt 1 ppkt 1) niniejszego ogłoszenia.
- 10) **Oświadczenie** ws. zgodności z przepisami prawa zadania dotyczącego zagospodarowania przestrzeni publicznej – dotyczy zadań określonych w dziale III pkt 1 ppkt 1) niniejszego ogłoszenia.

- 11) **Oświadczenie** o posiadaniu własnego numeru rachunku bankowego, numeru NIP oraz numeru REGON.

Wzór zestawienia, o którym mowa w pkt 6 oraz wzory oświadczeń, o których mowa w pkt: 7, 8, 9, 10, 11 są dostępne do pobrania z generatora Witkac.pl lub ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.bip.umww.pl.

Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Urząd Marszałkowski/Otwarte Konkursy Ofert/Rolnictwo i obszary wiejskie/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert pn. „Nasza wieś, naszą wspólną sprawą”

- 12) **Wyciąg** z sołectkiej strategii rozwoju - *jeżeli sołectwo posiada taką strategię i zadanie jest z nią zgodne* (kopia).

Uwaga: W przypadku przedłożenia sołectkiej strategii rozwoju – należy złożyć wyciąg ze strategii zawierający: stronę tytułową, program krótko- i/lub długoterminowy, stronę z podpisami, ze wskazaniem (podkreślenie) fragmentu dotyczącego przedmiotowego zadania.

- 13) **Kopię uchwały** zebrania wiejskiego i/lub uchwały rady gminy w sprawie przyjęcia/zatwierdzenia sołectkiej strategii rozwoju, jeżeli do oferty załączono wyciąg z sołectkiej strategii rozwoju.

- 14) Umowę partnerską lub oświadczenie partnera wraz ze wskazaniem rodzaju i zakresu wsparcia, w jakim partner będzie uczestniczył w realizacji zadania publicznego – w przypadku realizowania zadania publicznego z udziałem partnera.

Partner to podmiot nie będący stroną umowy, który uczestniczy w realizacji zadania publicznego, nie wykorzystując przy tym środków publicznych przekazanych w drodze dotacji. Współpraca może obejmować w szczególności: aktywną wymianę umiejętności, doświadczeń i wiedzy na każdym etapie realizacji zadania publicznego. Udział Partnera w realizacji zadania publicznego może dotyczyć także nieodpłatnego wsparcia rzeczowego (np. użyczenia zasobów rzeczowych potrzebnych do realizacji zadania publicznego, bezpośredniego poniesienia części wydatków związanych z organizacją zadania publicznego) lub osobowego (np. udziału członków lub wolontariuszy innego podmiotu).

Partner nie może być jednocześnie podwykonawcą.

UWAGA: wkładu finansowego partnera w realizowany projekt **nie wlicza się** do źródeł finansowania zadania publicznego. Podmiot składający ofertę nie może wpisać tych środków w kosztorys, ale może je opisać w PUNKCIE VI. oferty

Uwaga: na etapie rozpatrywania oferty, oferent może zostać poproszony o przedłożenie dodatkowych dokumentów i wyjaśnień.

3. W przypadku złożenia kserokopii załączników: dokumentu stanowiącego o podstawie działalności podmiotu (innego niż wydrukowany odpis z KRS), statutu lub innego aktu regulującego status podmiotu 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 wygląda następująco:

- 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.
4. W przypadku dokumentów wielostronicowych dopuszcza się możliwość potwierdzania za zgodność z oryginałem na pierwszej stronie dokumentu poprzez zamieszczenie informacji o treści: „za zgodność z oryginałem od strony X do strony X” wraz z datą, podpisem i pieczęcią osoby potwierdzającej, uprawnionej do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem. Dokumenty wielostronicowe powinny być zszyte i mieć ponumerowane strony (dopuszczalna jest forma odręczna numeracji).
5. 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.
6. W przypadku złożenia przez oferentów oferty wspólnej **dodatkowo należy złożyć:**
- 1) 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.
 - 2) Umowę zawartą między oferentami określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego oraz sposób wspólnej reprezentacji podmiotów wobec Województwa Wielkopolskiego.

X. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert

Przy wyborze oferty pod uwagę będą brane następujące kryteria:

1. Merytoryczne (waga kryterium – 40 pkt/100 pkt):

- 1) uzasadnienie realizacji zadania (0-10),
- 2) rzetelność przedstawionego opisu i harmonogramu (0-5),
- 3) nowatorstwo przedsięwzięcia (0-10),
- 4) przewidywane efekty realizacji zadania z punktu widzenia procesu odnowy wsi (0-10),
- 5) zgodność z sołecką strategią rozwoju (0-5).

2. Finansowe (waga kryterium 20 pkt/100 pkt):

- 1) rzetelność i przejrzystość przedstawionego kosztorysu (0-10),
- 2) udział wkładu własnego finansowego (0-10).

3. Organizacyjne (waga kryterium 40 pkt/100 pkt):

- 1) udział wkładu osobowego w realizacji zadania np. praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy (0-20),
- 2) zasoby rzeczowe do wykorzystania przy realizacji zadania np. sprzęt, materiały, lokal (0-5),
- 3) zasoby kadrowe do wykorzystania przy realizacji zadania np. kwalifikacje i doświadczenie członków, wolontariuszy, zatrudnionych osób (0-5),
- 4) doświadczenie oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju (0-5),
- 5) dotychczasowe doświadczenie Samorządu Województwa Wielkopolskiego we współpracy z oferentem: analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich, w tym rzetelność, terminowość i sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków finansowych (0-5).

Każda oferta może otrzymać maksymalnie **100 punktów** za spełnienie kryteriów merytorycznych, finansowych i organizacyjnych.

XI. Termin i tryb wyboru ofert

1. Złożone oferty będą oceniane:

- 1) pod względem formalnym - przez pracowników Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Wsi,
- 2) pod względem merytorycznym - przez Komisję Konkursową powołaną uchwałą Zarządu Województwa Wielkopolskiego – dotyczy ofert spełniających wymogi formalne.

2. Wybór ofert nastąpi do dnia 14 sierpnia 2020 r.

3. Decyzję o wyborze ofert i udzieleniu dotacji podejmie Zarząd Województwa Wielkopolskiego w formie uchwały.

4. Do postanowień uchwały Zarządu Województwa Wielkopolskiego w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.

5. Informacja o wynikach konkursu zostanie opublikowana:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.bip.umww.pl (zakładka: Otwarte Konkursy Ofert/Rolnictwo i Obszary Wiejskie),
- 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań,
- 3) na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.umww.pl (zakładka: Urząd/Departamenty/Departament Rolnictwa i Rozwoju Wsi/Wielkopolska Odnowa Wsi 2013-2020/Nasza wieś, naszą wspólną sprawą).

Nie przewiduje się oddzielnego powiadomienia oferentów o wynikach konkursu.

6. Oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w aktach Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Wsi i nie będą odsyłane oferentowi.

XII. Zasady przyznawania dotacji

1. Rozpatrywane są wyłącznie oferty złożone przez podmioty uprawnione do wzięcia udziału w konkursie oraz złożone w terminie określonym w ogłoszeniu.
2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości:
 - 1) dotację na realizację zadania otrzymują podmioty, których oferty zostaną wybrane w postępowaniu konkursowym,
 - 2) kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie.
3. W przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana istnieje możliwość negocjacji planu i harmonogramu i/lub kosztorysu zadania, przed zawarciem umowy, przy czym:
 - 1) w zaktualizowanym planie i harmonogramie realizacji zadania istnieje możliwość zmniejszenia zakresu rzeczowego względem przedstawionego w złożonej ofercie,
 - 2) w zaktualizowanym kosztorysie realizacji zadania istnieje możliwość zmniejszenia kosztu całkowitego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie maksymalnie o kwotę nieprzyznanej dotacji,z zastrzeżeniem określonym w dziale XIII pkt. 5 niniejszego ogłoszenia.

XIII. Warunki realizacji zlecanego zadania publicznego

1. Realizacja zadania wyłonionego w konkursie 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 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.2018 poz. 2057),
3. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z zawartą umową wymagają pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej.
4. Warunkiem zawarcia umowy dotacji jest:
 - 1) akceptacja przez strony postanowień umowy,
 - 2) złożenie przez oferenta zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania i/lub zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania, w przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie.

5. Zarząd Województwa Wielkopolskiego zastrzega możliwość odmowy, podmiotowi wyłonionemu w wyniku niniejszego postępowania konkursowego, przyznania dotacji i podpisania umowy w nw. przypadkach:
 - 1) gdy okaże się, że rzeczywisty zakres rzeczowy realizowanego zadania przedstawiony w zaktualizowanym kosztorysie realizacji zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
 - 2) organizacja lub jej reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych,
 - 3) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną i/lub finansową oferenta.
 6. Po zakończeniu realizacji zadania podmiot realizujący zleczone zadania publiczne zobowiązany jest do złożenia sprawozdania na druku zgodnym z 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.2018 poz. 2057), **w terminie 30 dni** od dnia zakończenia realizacji zadania ustalonego w umowie.
 7. Do sprawozdania należy dołączyć dokumentację audio-wizualną i/lub zdjęciową potwierdzającą realizację zadania.
 8. Departament Rolnictwa i Rozwoju Wsi może wezwać podmiot realizujący zleczone zadanie publiczne do złożenia wyjaśnień, do przedłożenia dodatkowych informacji oraz dowodów do sprawozdania w wyznaczonym terminie, w szczególności do przedstawienia kopii dowodów księgowych oraz kopii dokumentów potwierdzających pokrycie kosztów z wkładu osobowego.
 9. Sprawozdanie należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w Punkcie kancelaryjnym (na parterze) w siedzibie Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Wsi przy al. Niepodległości 34 w Poznaniu /kod pocztowy 61-714/.
- UWAGA:** Sekretariat Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Wsi nie przyjmuje sprawozdań. 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 346 z zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.
10. Sprawozdanie powinno być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego sprawozdanie.
 11. 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.
 12. Przez prawidłowo wypełnione sprawozdanie rozumie się wypełnienie:
 - 1) druku sprawozdania w sposób czytelny,

- 2) 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”.

13.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/Otwarte Konkursy Ofert/ Rolnictwo i obszary wiejskie/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert pn. „Nasza wieś, naszą wspólną sprawą”

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

15.Kontrola prawidłowości wykonywania zadania publicznego, w tym wydatkowania przekazanej dotacji, finansowych środków własnych, finansowych środków z innych źródeł, 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:

- 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). Potwierdzeniem prawidłowo zrealizowanego zadania pod względem finansowym jest odpowiednio prowadzona rachunkowość.
- 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, ze szczegółową wyceną wykonania poszczególnych świadczeń, zatwierdzone przez organizację pozarządową, na rzecz której były udzielane świadczenia.

16.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.

Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Urząd Marszałkowski/Otwarte Konkursy Ofert/ Rolnictwo i obszary wiejskie/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert pn. „Nasza wieś, naszą wspólną sprawą”

17.Szczegółowe zasady kontroli oraz konsekwencje w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania określone zostaną w umowie.

18.Podmiot realizujący zleczone zadanie publiczne Województwa Wielkopolskiego jest zobowiązany do:

- 1) Informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego. W przypadku posiadania przez podmiot strony internetowej i/lub profili w serwisach społecznościowych również na stronie głównej lub w aktualnościach prowadzonych przez podmiot stronach internetowych i/lub profili społecznościowych.
- 2) Umieszczania logo Zleceniodawcy 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.

19. Realizując powyższy obowiązek oferent jest zobowiązany zamieścić w ww. materiałach:

- 1) herb Województwa Wielkopolskiego,
- 2) logo programu Wielkopolska Odnowa Wsi 2013-2020,
- 3) informację o treści: *Projekt współfinansowany przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego w ramach programu Wielkopolska Odnowa Wsi 2013 - 2020.*

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

Logo programu Wielkopolska Odnowa Wsi 2013-2020 jest 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/Otwarte Konkursy Ofert/ Rolnictwo i Obszary Wiejskie/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert pn. „Nasza wieś, naszą wspólną sprawą”.

20. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot nie będący stroną umowy.

21. **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. III.4 oferty (plan i harmonogram działań) poprzez określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji tego zadania (zadanie nie może być planowane do realizacji przez podwykonawców w całości).

XIV. Miejsce i termin składania ofert

1. Oferty należy składać w terminie **do 26 maja 2020 roku (wtorek) do godz. 15:30**, osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w Punkcie kancelaryjnym (na parterze) przy al. Niepodległości 34 w Poznaniu /kod pocztowy 61-714/ w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nasza wieś, naszą wspólną sprawą”.

Uwaga: Sekretariat Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Wsi nie przyjmuje ofert.

O przyjęciu oferty decyduje data wpływu oferty do Punktu kancelaryjnego (nie decyduje data stempla pocztowego).

2. Oferta złożona przez podmiot nieuprawniony do wzięcia udziału w konkursie nie będzie rozpatrywana.
3. Oferta złożona po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, przesłana pocztą elektroniczną lub faksem, złożona wyłącznie w wersji papierowej lub wyłącznie w generatorze Witkac.pl oraz oferta, w przypadku której suma kontrolna w wersji papierowej nie będzie zgodna z sumą kontrolną oferty zapisanej w generatorze Witkac.pl, nie będzie rozpatrywana.
4. Oferty złożone z zachowaniem terminu, zawierające braki formalne będą mogły być uzupełnione w terminie 7 dni od otrzymania przez oferenta wezwania do uzupełnienia. Wezwania będą dokonywane w formie pisemnej, elektronicznej lub poprzez generator Witkac.pl
5. Oferty nieuzupełnione pod względem formalnym nie będą rozpatrywane.

XV. Kontakt

Szczegółowe informacje nt. konkursu można uzyskać pod numerami telefonów (0-61) 62-66-521, (0-61) 62-66-529 i (0-61) 62-66-508 w godzinach od 8.00 do 15.00.

XVI. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych.

W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych informujemy, że:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Marszałek Województwa Wielkopolskiego z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań.
- 2) Państwa dane osobowe są przetwarzane w celach wyboru najkorzystniejszej oferty, zawarcia i rozliczenia umowy oraz archiwizacji.
- 3) Państwa dane osobowe przetwarzamy w związku z zawarciem oraz wykonaniem umowy, której Państwo są stroną, w przypadku wyboru Państwa oferty, oraz w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, w tym rozliczenia finansowo podatkowego zawieranej umowy.
- 4) W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych mogą Państwo skontaktować się z Inspektorem ochrony danych osobowych: Departament Organizacyjny i Kadr Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu Al. Niepodległości 34 61-714 Poznań e-mail: inspektor.ochrony@umww.pl

- 5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres 5 lat licząc od roku następnego, w którym rozstrzygnięto niniejszy otwarty konkurs ofert, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
6. Udział w otwartym konkursie ofert jest dobrowolny, natomiast podanie danych osobowych jest warunkiem ustawowym, a ich niepodanie skutkuje brakiem możliwości udziału w niniejszym otwartym konkursie ofert, a w rezultacie brakiem możliwości zawarcia umowy. Przysługuje Państwu prawo do przenoszenia danych, w przypadku gdy dane są przetwarzane w związku z wykonaniem umowy i gdy dane te są przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
7. Przysługuje Państwu prawo do dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
8. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Państwa dane osobowe będą ujawniane podmiotom świadczącym usługi na podstawie zawartych umów dotyczących: serwisu i wsparcia systemów informatycznych, utylizacji dokumentacji niearchiwalnej, przekazywania przesyłek pocztowych.
10. Państwa dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia jakiegokolwiek decyzji oraz profilowania.

XVII Dodatkowe informacje

1. Złożenie oferty w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert jest równoznaczne z akceptacją treści jego ogłoszenia. Ostateczna interpretacja treści ogłoszenia należy do Ogłoszeniodawcy.
2. Treść otwartego konkursu ofert ogłoszono:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.bip.umww.pl (zakładka: Otwarte Konkursy Ofert/Rolnictwo i Obszary Wiejskie),
 - 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań,
 - 3) na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.umww.pl (zakładka: Urząd/Departamenty/Departament Rolnictwa i Rozwoju Wsi/Wielkopolska Odnowa Wsi 2013-2020/Nasza wieś, naszą wspólną sprawą).
 - 4) za pośrednictwem generatora Witkac.pl
3. Data publikacji ogłoszenia: 4 maja 2020 r.