

**Ogłoszenie otwartego konkursu ofert pn. „Pięknieje Wielkopolska Wieś”  
w celu wspierania realizacji zadania publicznego Województwa  
Wielkopolskiego w dziedzinie działalności wspomagającej rozwój obszarów  
wiejskich**

**„Pięknieje wielkopolska wieś”**

**I. Cel konkursu**

Celem konkursu jest wyłonienie ofert i zlecenie do realizacji, w formie wspierania, zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie działalności wspomagającej rozwój obszarów wiejskich, określonych w § 6 ust. 12 pkt 1 „Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi w sferze działalności pożytku publicznego na rok 2012”. Realizacja konkursu wynika z założeń samorządowego Programu „Wielkopolska Odnowa Wsi” 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

**PIĘKNIEJE WIELKOPOLSKA WIEŚ**

| Planowane wydatki w roku 2012 | Poniesione wydatki w roku 2011 |
|-------------------------------|--------------------------------|
| <b>200 000 zł</b>             | <b>247 904,11 zł</b>           |

3. Maksymalna wysokość dofinansowania jednego zadania zleconego w ramach konkursu wynosi **10 tys. zł.**

4. Oferent zobowiązany jest do wniesienia wkładu własnego w realizację zadania w postaci:

- 1) finansowych środków własnych,

- 2) finansowych środków z innych źródeł i/lub
- 3) wkładu własnego niefinansowego.

### **Finansowe środki:**

- 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.

### **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 wyceny według cen (stawek) rynkowych.
- 2) **wkład własny rzeczowy** to wsparcie rzeczowe wniesione w realizowane zadanie bezpośrednio przez organizację pozarządową realizującą zlecone zadanie publiczne (np. zasoby rzeczowe, tj. własne obiekty, urządzenia, sprzęt) – niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego.

Tego wkładu nie przelicza się na wkład finansowy i nie wlicza do źródeł finansowania zadania publicznego w ofercie.

## **III. Zakres zadania**

1. Zakres zadania obejmuje przedsięwzięcia zgodne z Programem „Wielkopolska Odnowa Wsi”, promujące ideę odnowy wsi, realizowane w ramach jednego lub więcej spośród niżej wymienionych zagadnień:
  - 1) zagospodarowanie przestrzeni publicznej – realizacja przedsięwzięć na rzecz podniesienia jakości życia mieszkańców i/lub poprawy estetyki miejscowości (np.

place zabaw, obiekty publiczne pełniące funkcje rekreacyjne, sportowe lub społeczno-kulturalne; rewitalizacja terenów zielonych itp.),

- 2) zakup towarów służących przedsięwzięciom związanym z kultywowaniem tradycji społeczności lokalnych oraz tradycyjnych zawodów,
  - 3) organizacja imprez promujących ideę odnowy wsi (festyny, zawody, konkursy, turnieje. itp.).
2. Zadanie powinno dotyczyć sołectwa/sołectw uczestniczących w Programie Wielkopolska Odnowa Wsi lub być realizowane w sołectwie/sołectwach objętych Programem.
  3. Zadanie powinno być zgodne z Planem Odnowy Miejscowości w sołectwie, którego zadanie dotyczy (jeżeli zadanie dotyczy więcej niż jednego sołectwa, zadanie powinno być zgodne z Planem Odnowy Miejscowości każdego z sołectw objętych zadaniem).

#### **IV Zasady kwalifikowalności wydatków**

1. Kosztami kwalifikowalnymi będą wydatki niezbędne do realizacji zadania, racjonalnie skalkulowane, odzwierciedlające rzeczywiste koszty.
2. W przypadku oceny negatywnej 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) pokrycie kosztów budowy, zakupu budynków lub lokali oraz zakupu gruntów,
  - 3) pokrycie kosztów działalności gospodarczej, politycznej i/lub religijnej podmiotów,
  - 4) pokrycie kosztów utrzymania biur podmiotów oraz wynagrodzeń pracowników organizacji poza zakresem realizacji zadania.

#### **V. Termin realizacji zadania**

1. Konkurs obejmuje zadania, których realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż w dniu 1 lipca 2012 r., a ich zakończenie nastąpi nie później niż dnia 15 października 2012 r.
2. Wydatkowanie środków pochodzących z dotacji musi nastąpić w terminie realizacji zadania.

#### **VI. Podstawa prawna**

Postępowanie konkursowe jest prowadzone zgodnie z:

- 1) Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010, Nr 234, poz. 1536),
- 2) Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009, Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- 3) Uchwałą Nr XVI/245/11 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 28 listopada 2011 roku w sprawie uchwalenia „Programu współpracy Samorządu Województwa

Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi w sferze działalności pożytku publicznego na rok 2012”.

- 4) Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).

## 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 zobowiązań publiczno – prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym,
- 4) posiadanie własnego konta bankowego.

## IX. 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 realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2011, Nr 6, poz. 25).

- 1) 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”.
- 2) Druk oferty jest dostępny na stronie 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: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/ Rolnictwo i obszary wiejskie/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert (...) „Pięknieje Wielkopolska Wieś”**

Uwaga: Jedna oferta powinna dotyczyć jednej propozycji realizacji zadania publicznego.

2. Wraz z ofertą należy złożyć:
  - 1) 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,
- 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.

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

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

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

- 3) Dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów) – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego: rejestru lub ewidencji.
- 4) Statut lub inny akt regulujący status podmiotu zawierający aktualne dane.
- 5) Oświadczenie o braku zobowiązań publiczno – prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.

Wzór oświadczenia 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: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/ Rolnictwo i obszary wiejskie/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert (...) „Pięknieje Wielkopolska Wieś”**

- 6) Oświadczenie, iż sołectwo, którego dotyczy realizowane zadanie jest formalnie zgłoszone do Programu „Wielkopolska Odnowa Wsi” i posiada Plan Odnowy Miejscowości.
- 7) Oświadczenie, iż realizowane zadanie jest wpisane w Plan Odnowy Miejscowości sołectwa, którego zadanie dotyczy.

- 8) Oświadczenie, że nieruchomości, której dotyczy realizowane zadanie stanowi własność oferenta lub co najmniej **5 - letnią** dzierżawę, najem lub użyczenie, licząc od dnia zakończenia zadania lub inne dokumenty potwierdzające tytuł prawny do nieruchomości (kopia) – jeżeli dotyczy *zadania inwestycyjnego*.
- 9) Oświadczenie właściciela lub współwłaściciela nieruchomości, że wyraża zgodę na realizację zadania bezpośrednio związanej z nieruchomością, jeżeli przedsięwzięcie realizowane jest na nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności – jeżeli dotyczy.
- 10) Dokumenty potwierdzające podjęcie wymaganych przepisami prawa działań prawnych niezbędnych do realizacji zadania – jeżeli dotyczy.
- 11) 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.

3. W przypadku złożenia kserokopii załączników: dokumentu stanowiącego o podstawie działalności podmiotu, statutu lub innych dokumentów uprawniony przedstawiciel podmiotu składającego ofertę powinien potwierdzić je na każdej stronie za zgodność z oryginałem wraz z datą tego potwierdzenia.

- 1) 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.
- 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.

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

- 1) wykaz działań w ramach realizacji zadania publicznego, które będą wykonywać poszczególni oferenci,
- 2) sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej,
- 3) umowę zawartą między oferentami określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

## **X. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert**

Przy wyborze oferty pod uwagę będą brane następujące kryteria:

### **1. Merytoryczne (waga kryterium – 45 pkt/100 pkt):**

- 1) Uzasadnienie realizacji zadania (0-10)
- 2) Rzetelność przedstawionego opisu i harmonogramu (0-10)
- 3) Nowatorstwo przedsięwzięcia (0-10)
- 4) Przewidywane efekty realizacji zadania z punktu widzenia procesu odnowy wsi (0-15).

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

- 1) Rzetelność i przejrzystość przedstawionego kosztorysu (0-10).
- 2) Udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł (0-10)

### **3. Organizacyjne (waga kryterium 35 pkt/100 pkt):**

- 1) Udział wkładu osobowego w realizacji zadania np. praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy (0 - 20 pkt),
- 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) Dotychczasowe doświadczenie oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju w ramach Programu Wielkopolska Odnowa Wsi (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 w ciągu 60 dni, licząc od upływu terminu składania ofert.**

### **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. O wynikach konkursu podmioty składające oferty zostaną poinformowane na stronach internetowych Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl)

**Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/Rolnictwo i obszary wiejskie/Rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert (...) „Pięknieje Wielkopolska Wieś”**

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 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 harmonogramu i/lub kosztorysu zadania, przed zawarciem umowy:
  - 1) w zaktualizowanym harmonogramie realizacji zadania istnieje możliwość zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie z zastrzeżeniem określonym w dziale XIII pkt. 5 niniejszego ogłoszenia,
  - 2) w zaktualizowanym kosztorysie realizacji zadania istnieje możliwość zmniejszenia kosztu całkowitego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie maksymalnie o kwotę nieprzyznanej dotacji.

## **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 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).
3. 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.

Druki zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania i zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania są dostępne 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: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/ Rolnictwo i obszary wiejskie/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert (...) „Pięknieje Wielkopolska Wieś”**

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 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania ustalonego w umowie. Do sprawozdania należy dołączyć dokumentację audio-wizualną i/lub zdjęciową.
7. Sprawozdanie należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w sekretariacie Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Wsi w pokoju 701 przy ul. Piekary 17 w Poznaniu /kod pocztowy 61-823/. O przyjęciu sprawozdania decyduje data wpływu sprawozdania do siedziby Departamentu (nie decyduje data stempla pocztowego).
8. Sprawozdanie powinno być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego sprawozdanie.
9. 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.
10. 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”.

11. 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](http://www.bip.umww.pl)

**Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/ Rolnictwo i obszary wiejskie/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert (...) „Pięknieje Wielkopolska Wieś”**

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

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

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

**Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/ Rolnictwo i obszary wiejskie/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert (...) „Pięknieje Wielkopolska Wieś”**

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

16. 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,

- 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.

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

- 1) herb Województwa Wielkopolskiego,
- 2) informację o treści: *„Projekt współfinansowany przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego w ramach Programu Wielkopolska Odnowa Wsi”*.

Herb w wersji elektronicznej jest dostępny 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**

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

19. **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.

#### **XIV. Miejsce i termin składania ofert.**

1. Oferty należy składać w terminie **do 23 kwietnia 2012 roku do godz. 15:30**, osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w sekretariacie **Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Wsi, w pokoju 701 przy ul. Piekary 17 w Poznaniu /kod pocztowy 61-823/**.

O przyjęciu oferty decyduje data wpływu oferty do siedziby Departamentu (nie decyduje data stempla pocztowego).

2. Oferty złożone po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
3. 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 faksem.
4. Oferty nie uzupełnione pod względem formalnym nie będą rozpatrywane.

#### **XV. Kontakt.**

Szczegółowe informacje nt. konkursu można uzyskać pod numerami telefonów: (0-61) 62-66-514, (0-61) 62-66-528, (0-61) 62-66-529 w godzinach od 9.00 do 15.00.

## **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](http://www.bip.umww.pl) (zakładka: Otwarty Konkurs Ofert/Rolnictwo i Obszary Wiejskie).
  - 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy Al. Niepodległości 18, 61-713 Poznań.
  - 3) na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.umww.pl](http://www.umww.pl) (zakładka: Urząd/Otwarte Konkursy Ofert).
3. Data publikacji ogłoszenia: 26 marca 2012 roku.