



Załącznik
do uchwały Nr 18/816/17
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 10 maja 2017 r.

ZARZĄD WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

działając na podstawie art. 11, 13 i 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz. 1817 z późn. zm.).

ogłasza otwarty konkurs ofert nr 23/2017
na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Samorządu
Województwa w 2017 roku w zakresie kultury fizycznej i sportu pod nazwą:

UPOWSZECHNIANIE I ROZWÓJ KULTURY FIZYCZNEJ I SPORTU

REGULAMIN **otwartego konkursu ofert nr 23/2017**

Rozdział I

Rodzaje zadań objęte konkursem

1. Organizacja Mistrzostw Województwa w różnych dyscyplinach sportowych i kategoriach wiekowych.
2. Udział w zawodach międzyszkolnych – Szkoły Podstawowe, Gimnazjada i Licealiada
3. Udział reprezentacji Województwa w finałach XXIII Ogólnopolskiej Olimpiady Młodzieży w sportach zimowych, halowych, letnich i biegach przełajowych

Rozdział II

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

1. Na realizację zadania, zgodnie z budżetem Województwa na rok 2017, planuje się przeznaczyć kwotę do **146 000,00 zł**. Kwota ta może ulec zmniejszeniu w przypadku, gdy złożone oferty nie uzyskają akceptacji Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu Województwa w części przeznaczonej na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.
2. Na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Samorządu Województwa przez organizacje prowadzące działalność pożytku publicznego w ramach konkursów pn.: „Upowszechnianie i rozwój kultury fizycznej i sportu” przeznaczono w roku 2016 kwotę **2 000 000,00 zł**. Wymieniona kwota obejmowała również środki przyznane na dofinansowanie organizacji szkolenia sportowego. Wykaz wszystkich podmiotów, które otrzymały dofinansowanie w roku 2016,

znajduje się na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego: www.kujawsko-pomorskie.pl (zakładka „sport” i zakładka „organizacje pozarządowe”) oraz www.ngo.kujawsko-pomorskie.pl

3. W przypadku niewykorzystania w całości środków na realizację niniejszego konkursu, Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego może ogłosić konkurs uzupełniający na nabór ofert dotyczących zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu planowanych do realizacji w 2017 r. lub przeznaczyć środki na zlecenie zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
4. W przypadku zwiększenia w 2017 roku środków budżetowych na realizację niniejszego zadania, Zarząd może przeznaczyć środki na:
 - 1) zwiększenie dotacji na zadania wyłonione wcześniej w konkursie;
 - 2) inne zadania w ramach niniejszego konkursu, które spełniły wymogi formalne oraz otrzymały w ocenie merytorycznej minimalną liczbę punktów stanowiącą próg umożliwiający przyznanie dotacji,
 - 3) zlecenie zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 4) wsparcie zadań w nowym, ogłoszonym przez Zarząd Województwa otwartym konkursie ofert.

Rozdział III

Zasady przyznawania dotacji

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz. 1817 z późn. zm.).
2. O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą ubiegać się jedynie Oferenci wymienieni w art. 3 ust. 2, m.in. stowarzyszenia (w tym stowarzyszenia zwykłe, które powstały po 20.05.2016 r. lub dokonały zmian zgodnie z nowelizacją ustawy Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1393 z późn. zm.) i zawierają w regulaminie działalności wymagane w rozdziale 6 ustawy (Prawo o stowarzyszeniach) informacje) i 3 ww. ustawy prowadzący nieodpłatną i/lub odpłatną działalność pożytku publicznego w obszarze kultury fizycznej i sportu z zastrzeżeniem ust. 3.
3. O przyznanie dotacji na realizację zadania, o którym mowa w rozdziale I, niniejszego regulaminu, mogą ubiegać się stowarzyszenia interdyscyplinarne działające na terenie województwa kujawsko-pomorskiego.
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez Oferenta.
5. W przypadku zadań określanych w rozdziale I, ust. 1 i 2 regulaminu, udział procentowy udzielonego-dofinansowania ze środków budżetu województwa nie może przekroczyć w 2017 r. - 85% całkowitych kosztów zadania, z uwzględnieniem ust.8.

6. W przypadku zadania określonego w rozdziale I, ust. 3 regulaminu, udział procentowy udzielonego dofinansowania ze środków budżetu województwa może wynosić w 2017 r. 100% całkowitych kosztów zadania.
7. Oferenci mają możliwość wniesienia, w ramach udziału własnego, pozafinansowego wkładu osobowego (w formie świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków organizacji) i rzeczowego w wysokości 10% całkowitych kosztów zadania, przy czym dopuszczalne jest:
 - 1) zwiększenie wysokości tego wkładu, pod warunkiem, że nie spowoduje to zmniejszenia wymaganego regulaminem konkursu wkładu finansowego;
 - 2) zmniejszenie wysokości tego wkładu, pod warunkiem, że pozostała wartość wymaganego wkładu zostanie pokryta wkładem finansowym.
8. Wkład własny osobowy mogą stanowić świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji, natomiast wkładem rzeczowym są przedmioty służące realizacji projektu, np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.
 - 1) kalkulacja wartości wkładu rzeczowego dokonywana jest jedynie w zakresie w jakim wkład ten będzie wykorzystany podczas realizacji zadania publicznego (np. w oparciu o koszt wynajęcia danej rzeczy) i powinna opierać się na podstawie cen rynkowych. Zaleca się, aby kalkulacja wysokości wkładu rzeczowego była przygotowana wg wzoru oświadczenia organizacji pozarządowej wykorzystanego do realizacji projektu, zamieszczonego na stronie internetowej www.ngo.kujawskopomorskie.pl w zakładce „otwarte konkursy ofert”. W przypadku, gdy wartość wkładu rzeczowego będzie szacowana na podstawie zawartej umowy np. użyczenia lub przekazania na rzecz organizacji pozarządowej, to niezbędne będzie w razie kontroli, przedłożenie powyższego dokumentu,
 - 2) jeśli wolontariusz wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza powinna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe. W pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 15 zł za jedną godzinę pracy.
9. Ze środków Województwa finansowane będą jedynie niezbędne koszty związane bezpośrednio z realizacją zadania:
 - 1) W przypadku zadań określanych w rozdziale I, ust 1 i 2 regulaminu:

Koszty merytoryczne: np. wydatki związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania, takie jak: ryczałt sędziowski, obsługa medyczna, obsługa techniczna, zakup środków niezbędnych do przeprowadzenia zawodów (paliwo, magnezja, tarcze, itp.) wynajem sal, wyżywienie, zakwaterowanie sędziów, przejazdy beneficjentów, transport sprzętu sportowego, nagrody dla zawodników w zawodach, koszt wyjazdów służbowych trenerów, ekspertów, specjalistów zaangażowanych w realizację zadania, przygotowanie i druk publikacji oraz koszty promocji zadania (w tym m. in. plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe itp.).
 - 2) W przypadku zadań określanych w rozdziale I, ust. 3 regulaminu:

Koszty merytoryczne: transport zawodników.

UWAGA! W przypadku realizacji zadania w ramach działalności odpłatnej zastosowanie mają limity wynagrodzeń określone w art. 9 ustawy.

3) **koszty obsługi zadania**

koszty administracyjne - do wysokości 10% dotacji, np.: wykonywanie zadań administracyjnych, księgowych (jedynie w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu), opłaty za telefon/faks, opłaty pocztowe, czynsz, CO, materiały biurowe (w stosownej części, przypadającej na obsługę danego projektu);

10. Ze środków Województwa **nie będą** finansowane następujące koszty:

- 1) nabycia lub dzierżawy gruntów;
- 2) wydatków poniesionych na przygotowanie oferty;
- 3) wydatków z tytułu opłat i kar umownych;
- 4) podatku od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia;
- 5) wydatków nieuwzględnionych w ofercie;
- 6) wydatków przekraczających kwoty przypisane poszczególnym pozycjom kosztorysu, z zastrzeżeniem § 4 ust. 2 obowiązujących procedur zlecenia, realizacji i rozliczania zadań publicznych;
- 7) wydatków powstałych przed lub po dacie obowiązywania umowy, z zastrzeżeniem § 4 ust. 5 obowiązujących procedur zlecenia, realizacji i rozliczania zadań publicznych;
- 8) poniesione przed terminem podjęcia uchwały Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego o rozstrzygnięciu ww. otwartego konkursu ofert.

11. W uzasadnionych przypadkach w rozliczeniu dotacji można uwzględnić faktury i rachunki wystawione w okresie 21 dni przed datą rozpoczęcia realizacji zadania, ale nie wcześniej niż w dniu podjęcia przez Zarząd Województwa decyzji, o której mowa w § 2 ust.18 obowiązujących procedur zlecenia, realizacji i rozliczania zadań publicznych, w terminie do 14 dni od ostatniego dnia realizacji zadania (w przypadku zadań kończących się w trakcie roku budżetowego i realizowanych na terenie kraju), oraz 21 dni od ostatniego dnia realizacji zadania (w przypadku zadań kończących się w trakcie roku budżetowego i realizowanych za granicą) jednak nie później niż do końca danego roku budżetowego (w przypadku zadań kończących się w grudniu danego roku). Oznacza to, że wydatki poniesione po 31 grudnia danego roku, w żadnym wypadku nie będą uwzględniane.

12. W rozliczeniu zadania uwzględnia się wydatkowanie środków innych niż pochodzące z dotacji w okresie do 21 dni przed rozpoczęciem realizacji zadania i 14 dni w przypadku zadań realizowanych w kraju oraz 21 dni w przypadku zadań realizowanych za granicą - po jego zakończeniu - jednak nie później niż do końca danego roku budżetowego (w przypadku zadań kończących się w grudniu danego roku), przy czym wydatki muszą być poniesione w okresie maksymalnie od 1 stycznia do 31 grudnia danego roku budżetowego. Oznacza to, że wydatki poniesione po 31 grudnia danego roku, w żadnym wypadku nie będą uwzględniane.

Rozdział IV

Termin i warunki składania ofert

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty na realizację zadania **elektronicznie za pomocą Generатора ofert 2 oraz w wersji papierowej**

stanowiącej wydruk z Generatora zawierający zgodną sumę kontrolną¹

w terminie do 2 czerwca 2017 r. do godz. 14.00

na niżej podany adres:

Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego
Departament Sportu i Turystyki
Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń

lub osobiście w punkcie podawczo-kancelaryjnym Urzędu Marszałkowskiego:

Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
Biuro podawczo-kancelaryjne - parter
Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń

O zachowaniu terminu decyduje łącznie: data oraz godzina złożenia oferty w Generatorze ofert oraz data dostarczenia oferty do Urzędu Marszałkowskiego (najpóźniej w dniu 2 czerwca 2017 r.).

2. **Druk oferty znajdujący się w Generatorze ofert powstał na podstawie wzoru określonego w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Ministra, Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2016, poz. 1300). Ofertę należy złożyć za pośrednictwem Generatora ofert dostępnego na stronie www.generatorofert2.kujawsko-pomorskie.pl (nowa edycja)² oraz na www.ngo.kujawsko-pomorskie.pl w zakładce (Generator ofert 2017). Oferty złożone wyłącznie w wersji papierowej lub z inną sumą kontrolną niż nadaną przez Generator ofert, zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.**
3. Do złożenia oferty na ogłoszony konkurs uprawnione są następujące podmioty działające w obszarze kultury fizycznej i sportu i posiadające odpowiednie zapisy w swoim statucie:
 - 1) organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz. 1817 z późn. zm.), w tym stowarzyszenia zwykłe, które powstały po 20.05.2016 r. lub dokonały zmian zgodnie z nowelizacją ustawy Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1393 z późn. zm.) i zawierają w regulaminie działalności wymagane w rozdziale 6 ustawy (Prawo o stowarzyszeniach) informacje,
 - 2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych Kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują

¹ Pojęcie „sumy kontrolnej” oznacza numer automatycznie nadany przez Generator ofert po zakończeniu procesu wypełnienia oferty i jej złożeniu na otwarty konkurs ofert. Wydruk złożonej w ten sposób oferty należy podpisać przez osobę/osoby upoważnione oraz przesłać wraz załącznikami na adres wskazany w regulaminie konkursu.

² W wyjątkowych przypadkach, w sytuacji unieruchomienia Generatora ofert, dopuszcza się złożenie oferty/korekty wyłącznie w wersji papierowej zarówno w trybie konkursowym, jak i pozakonkursowym. W razie wystąpienia okoliczności, o których mowa wyżej - informacja w tej sprawie zostanie podana do publicznej wiadomości w formie komunikatu na stronie www.ngo.kujawsko-pomorskie.pl.

- prorowadzenie działalności pożytku publicznego,
- 3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
 - 4) spółdzielnie socjalne,
 - 5) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2014 r., poz. 715 oraz z 2015 r. poz. 1321 i 1932), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
4. Oferta w wersji papierowej stanowiącej wydruk z Generatora zawierający zgodną sumę kontrolną musi być **podpisana czytelnie** przez osobę/osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są uprawnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów.
 5. Do oferty w wersji papierowej stanowiącej wydruk z Generatora zawierający zgodną sumę kontrolną, przedkładanej na konkurs należy załączyć ³:
 - 1) **kopię aktualnego odpisu z rejestru lub wyciąg z ewidencji (w przypadku KRS nie ma tego obowiązku, jedynie zaleca się jego załączenie)** lub innego dokumentu potwierdzającego status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących (z podaniem nazwisk i funkcji osób upoważnionych do składania oświadczeń woli), np. wypis z ewidencji klubów sportowych, dekret biskupi;
 - 2) w przypadku stowarzyszeń zwykłych (które powstały po 20.05.2016 r. lub dokonały zmian zgodnie z nowelizacją ustawy Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2015 r., poz. 1393 z późn. zm.) i zawierają w regulaminie działalności wymagane w rozdziale 6 ustawy (Prawo o stowarzyszeniach) informacje) – **regulamin działalności stowarzyszenia**;
 - 3) inne dokumenty, jeśli są wymagane:
 - a) szczególne upoważnienie osób do reprezentowania Oferenta;
 - b) pełnomocnictwa udzielone przez zarząd główny w przypadku przedkładania oferty przez terenowe oddziały organizacji, które nie posiadają osobowości prawnej;
 - c) dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta w przypadku złożenia oferty wspólnej, o której mowa w ust. 5;
 - d) umowę partnerską, oświadczenie lub list intencyjny w przypadku projektów z udziałem partnera.
 6. Załączniki do oferty w wersji papierowej stanowiącej wydruk z Generatora zawierający zgodną sumę kontrolną, winny być:
 - 1) ponumerowane;
 - 2) podpisane przez osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych;
 - 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby uprawnione, jeśli przedkładane są w formie kserokopii.
 7. Oferta w wersji papierowej stanowiącej wydruk z Generatora zawierający zgodną sumę kontrolną, wraz z ponumerowanymi załącznikami powinna być trwale

³ (do wersji elektronicznej oferty, złożonej za pomocą Generatora, nie ma obowiązku załączenia poniższych załączników)

połączona - na przykład złożona w papierowej lub plastikowej teczce - skoroszyt typu „wczep” (niebindowana). Zalecane jest nieużywanie „koszulek foliowych”.

8. Na niniejsze zadanie uprawniony podmiot może złożyć **tylko jedną ofertę**. Złożenie przez Oferenta więcej ofert spowoduje, że żadna ze złożonych ofert nie będzie rozpatrywana⁴.
9. Za poprawność i kompletność oferty, termin, sposób i miejsce jej złożenia odpowiada Oferent.
10. Złożenie oferty na niniejszy konkurs jest równoznaczne z potwierdzeniem przez Oferenta zapoznania się z treścią regulaminu konkursowego nr 23/2017 oraz obowiązujących procedur zlecenia, realizacji i rozliczania zadań publicznych dofinansowywanych z budżetu województwa kujawsko-pomorskiego oraz ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, przyjętych uchwałą Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
11. **Nie można składać tej samej oferty na inny otwarty konkurs ofert** ogłaszany przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego. Ta sama oferta nie może też być przedmiotem wniosku o dofinansowanie z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
12. Na zadanie wyłonione w konkursie Oferent nie może się ubiegać o inne dodatkowe środki z budżetu Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Rozdział V

Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadanie, na które jest składana oferta, winno być wykonane w roku 2017. Umowa może obowiązywać strony od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia 2017 r., **przy czym wydatki ponoszone w ramach przyznanej dotacji stanowią koszty kwalifikowalne od dnia podjęcia przez Zarząd Województwa uchwały o rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert nr 23/2017 i przyznaniu dotacji na ww. zadanie**. Wydatki w ramach zadania publicznego ponoszone przed datą rozstrzygnięcia konkursu uznaje się za kwalifikowalne, jeżeli zostały poniesione ze środków własnych lub z innych źródeł. Dotacja musi być wykorzystana nie później niż do dnia 31 grudnia 2017.
2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie. Wydatki ponoszone w ramach zadania muszą być dokonane w sposób umożliwiający prawidłową jego realizację. Szczególną uwagę zwrócić należy na uwzględnienie działań wynikających z harmonogramu i związane z tym racjonalne finansowanie poszczególnych etapów realizacji zadania.
3. W sytuacji wystąpienia okoliczności, o których mowa niżej, tj.:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania

⁴ Dotyczy to również sytuacji, kiedy Oferent złoży dwie (lub więcej) tożsame lub różne oferty na to samo zadanie zarówno za pomocą Generатора jak i w formie papierowej.

- w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
- 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ców) części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ców) sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ców) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę(-ców) w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.

Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę w drodze uchwały Zarządu ze skutkiem natychmiastowym. Zleceniodawca ma prawo żądać szczegółowych wyjaśnień, co do zaistniałych w ust. 3 okoliczności, a w przypadku stwierdzenia rażących naruszeń postanowień umowy, w ostateczności żądać zwrotu dotacji w pełnej wysokości wraz

z odsetkami, jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania dotacji na rachunek Zleceniobiorcy.

4. Wszelkie zmiany merytoryczne zadania, jak również zmiany związane z terminem i harmonogramem jego realizacji, winny być zgłaszane do Departamentu Sportu i Turystyki w formie pisemnej z prośbą o akceptację.

Rozdział VI

Termin, tryb i kryteria wyboru ofert

1. Wybór ofert do realizacji i tym samym ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu 45 dni od ostatniego dnia przyjmowania ofert.
2. Do oceny merytorycznej ofert złożonych na konkurs, Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego powoła Komisję i określi tryb jej pracy.
3. Warunkiem dokonania oceny merytorycznej oferty przez komisję konkursową **będzie uznanie oferty za spełniającą następujące wymogi:**
 - 1) oferta została złożona za pośrednictwem Generatora ofert 2 w wersji elektronicznej oraz w wersji papierowej stanowiącej wydruk z Generatora zawierający zgodną sumę kontrolną;
 - 2) oferta została złożona przez podmiot uprawniony do jej złożenia, którego działalność statutowa zgadza się z zakresem zadania publicznego, będącego przedmiotem konkursu i zgodna jest z odpowiednim zapisem w statucie/ regulaminie działalności;
 - 3) złożenie oferty nastąpiło w terminie wskazanym w regulaminie konkursu:
 - a) w wersji elektronicznej za pośrednictwem Generatora ofert do godziny 14.00 w dniu 2 czerwca 2017 r.,
 - b) w wersji papierowej stanowiącej wydruk z Generatora ofert zawierający zgodną sumę kontrolną nastąpiło do dnia 2 czerwca 2017 r.;
 - 4) dołączono do oferty złożonej w wersji papierowej stanowiącej wydruk z Generatora ofert zawierający zgodną sumę kontrolną, wymagane regulaminem

załączniki określone w rozdziale IV ust. 6, podpisane czytelnie przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu upoważnione są do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych;

5) oferta w wersji papierowej stanowiącej wydruk z Generатора ofert zawierający zgodną sumę kontrolną, została podpisana przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu upoważnione są do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych;

6) zgłoszenie w ofercie zadania zgodnego z celami i założeniami konkursu,

7) zadeklarowanie przez **Oferenta wymaganego regulaminem konkursu wkładu własnego (z wyłączeniem zadań realizowanych w formie powierzenia), przy uwzględnieniu zasad wskazanych w rozdz. III ust. 8, tj.:**

W przypadku zadań określanych w rozdziale I, ust. 1 i 2 regulaminu) - wkładu własnego w wysokości co najmniej 15% całkowitych kosztów zadania, w tym musi być uwzględniony minimalny 5% wkład finansowy

8) poprawne wypełnienie oświadczeń w ostatniej części oferty.

4. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia uchybień formalnych, o których mowa w rozdziale VI ust. 3 pkt 4 i 5, 8 w terminie 7 dni od dnia ukazania się na stronie internetowej www.kujawsko-pomorskie.pl (zakładka „organizacje pozarządowe” i zakładka „Sport - konkursy”) oraz www.ngo.kujawsko-pomorskie.pl wykazu ofert, w których stwierdzono ww. uchybienia. Wykaz ofert zawierających uchybienia formalne zostanie zamieszczony na stronie internetowej w ciągu 21 dni od ostatniego dnia składania ofert. W przypadku nieusunięcia wskazanych uchybień formalnych oferta nie będzie rozpatrywana.
5. Komisja dokona oceny merytorycznej zadań zgłoszonych do konkursu i zarekomenduje Zarządowi Województwa zadania do udzielenia wsparcia finansowego wraz z jego wysokością.
6. Kryteria oceny merytorycznej:

OCENA MERYTORYCZNA (oceny dokonuje komisja konkursowa/pracownik merytoryczny*)			
	Rodzaj kryterium	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów
MERYTORYCZNA WARTOŚĆ ZADANIA			
	1. Możliwość realizacji zadania publicznego (w odniesieniu do priorytetów i celów konkursu):	16	
	a) celowość realizacji zadania - W jakim stopniu uzasadniono potrzebę realizacji zadania? (Czy wskazano problem? Czy opisano jego przyczyny i skutki? Czy wskazano dane uzasadniające potrzebę realizacji zadania, powołując się na oficjalne dane, badania lub na własne doświadczenie?)	3	
	W jakim stopniu opisano grupę odbiorców projektu? Czy opisano, jak będzie przebiegać rekrutacja odbiorców projektu? (nie dotyczy imprez masowych)	2	

	- Czy cel/cele projektu zostały prawidłowo sformułowane? - Czy zakładane cele wynikają ze zidentyfikowanych potrzeb?	2	
	- Jakie znaczenie ma zadanie dla środowiska lokalnego lub regionalnego oraz dla sfery zadań publicznych, w ramach której będzie realizowane?	2	
	b) opis działań - W jakim stopniu opisano działania realizowane w ramach zadania publicznego? -- Czy uwzględniono i opisano wszystkie działania projektu? Czy opis zawiera liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego? - Czy zaplanowane działania są adekwatne do założonych celów? - W jakim stopniu opis działań wraz z harmonogramem tworzy spójną całość?	4	
	c) rezultaty realizacji zadania - Czy wymieniono konkretne rezultaty (ilościowe i jakościowe) zadania oraz czy są one realne do osiągnięcia? - Czy efekty po zakończeniu realizacji zadania będą trwałe? - W jakim stopniu założone rezultaty przyczynią się do osiągnięcia celu konkursu?	3	
	2. Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych, w przypadku organizacji, które w okresie ostatnich trzech lat realizowały zlecone zadania publiczne /rzetelność, terminowość, sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków w ramach konkursów w trybie pożytku publicznego, ogłaszanych przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego/⁵	1	
	3. Zasoby osobowe i rzeczowe oraz doświadczenie oferenta	7	
	a) W jakim stopniu poziom kwalifikacji i doświadczenia osób zaangażowanych w realizację zadania jest adekwatny do zaplanowanych działań (ocenie podlega również opis kwalifikacji)	3	
	b) Doświadczenie organizacji w realizacji podobnych zadań - dotyczy oferenta i partnerów (merytoryczne i co do skali projektu)	2	
	c) Czy oferta zakłada partnerstwo formalne lub nieformalne, które przyczyni się do skutecznej realizacji projektu? W jakim stopniu do realizacji zadania zaangażowano różne środowiska (z wyłączeniem odbiorców zadania)	2	
	4. Innowacyjność /oryginalność pomysłu /	1	
	5. Dostępność dla osób z niepełnosprawnością <i>/czy w projekcie wzięto pod uwagę kwestię dostępności dla osób z niepełnosprawnością, np. brak barier architektonicznych w miejscu, gdzie jest realizowany projekt, dostępność dla osób z dysfunkcją wzroku, słuchu/</i>	1	
	6. Kryteria strategiczne	2	
	a) Projekt jest realizowany przez podmiot, działający nie dłużej niż 2 lata (liczy się data wpisu, rejestracji w KRS lub innym rejestrze bądź data utworzenia)	1	
	b) Projekt jest realizowany przez podmiot mający swoją siedzibę w jednym z powiatów charakteryzujących się najniższą aktywnością na danym terenie ⁶	1	
	RAZEM	28	
BUDŻET			
	1. Prawidłowość i przejrzystość budżetu <i>/czy budżet jest prawidłowo sporządzony, kompleksowy, czytelny (zrozumiały,) czy są zachowane progi procentowe kosztów, kwalifikowalność kosztów, kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania/</i>	6	

⁵ Ocena obejmuje organizacje, które wcześniej terminowo i prawidłowo rozliczyły dotację – inne nie otrzymują punktu.

⁶ Powiaty charakteryzujące się najniższą aktywnością zostaną wskazane w poszczególnych regulaminach konkursowych.

	2. Efektywność ekonomiczna zadania <i>/adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do średnich cen rynkowych, relacje kosztów do planowanych rezultatów/</i>	10	
	3. Planowany udział środków finansowych własnych⁷ lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego oraz planowany wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) i rzeczowy	6	
	RAZEM	22	
PODSUMOWANIE PUNKTACJI			
	Maksymalna liczba uzyskanych punktów: 50 Minimalna liczba punktów, umożliwiająca przyznanie dotacji 28	ŁĄCZNIE 50	

6a. W 2017 r. punkty za kryterium strategiczne, o którym mowa w karcie oceny, otrzymują organizacje, których siedziba mieści się na terenie powiatu wąbrzeskiego.

7. Do dofinansowania z budżetu województwa rekomendowane będą zadania, które w ocenie merytorycznej uzyskają nie mniej niż **28 punktów**.
8. Ostateczną decyzję o wyborze zadań oraz wysokości udzielonego dofinansowania podejmuje Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego w formie uchwały.
9. Do uchwały Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert nie stosuje się trybu odwoławczego.
10. O wynikach postępowania konkursowego Oferenci biorący udział w konkursie zostaną powiadomieni pisemnie. Informacje na temat rozstrzygnięcia konkursu zamieszczone zostaną również na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego www.kujawsko-pomorskie.pl (zakładka „organizacje pozarządowe” i zakładka „sport – konkursy”), www.ngo.kujawsko-pomorskie.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.kujawsko-pomorskie.pl.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

1. Uchwała Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego, o której mowa w rozdziale VI ust. 8, stanowi podstawę do zawarcia umowy z Oferentem, którego oferta została wybrana w konkursie. Umowa określi szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania. Ramowy wzór umowy znajduje się na stronie internetowej www.kujawsko-pomorskie.pl (zakładka „organizacje pozarządowe” i zakładka „sport – konkursy”) oraz www.ngo.kujawsko-pomorskie.pl.
2. W przypadku, gdy Zarząd Województwa przyzna dotację na realizację zadania niższą niż wnioskowana w ofercie, Oferent może:
 - 1) odstąpić od zawarcia umowy, powiadamiając o tym pisemnie Departament Sportu i Turystyki Urzędu Marszałkowskiego **w ciągu 14 dni od dnia powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji**. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oświadczenie to można złożyć po terminie wymienionym wyżej. Oświadczenie powinno zawierać nazwę zadania, pieczęć Oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta.

⁷ W przypadku wsparcia, ocenie podlega wkład własny finansowy, przekraczający minimalny wymagany wkład finansowy. W przypadku powierzenia, kryterium to nie jest brane pod uwagę.

- 2) zaproponować zaktualizowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania, zwany dalej korektą - w formie elektronicznej za pomocą Generatora oraz w wersji papierowej stanowiącej wydruk z Generatora zawierający zgodną sumę kontrolną. Druk korekty znajdujący się na Generatorze ofert powstał na podstawie wzoru określonego w załączniku nr 3 do uchwały Nr 44/1719/16 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 9 listopada 2016 r. w sprawie procedur zlecania, realizacji i rozliczania zadań publicznych dofinansowanych z budżetu Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych:
 - a) korekta powinna uwzględniać wkład własny, którego minimalny udział procentowy określony został w rozdziale VI ust. 3 pkt 7.
 - b) korekta powinna być złożona w czasie umożliwiającym terminowe przygotowanie i podpisanie umowy
 - c) wydruk korekty z Generatora zawierający zgodną sumę kontrolną, powinien zostać podpisany przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu upoważnione są do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych.
3. Oferent przystępujący do zawarcia umowy winien przedstawić:
 - 1) W przypadku zmiany zakresu rzeczowego bądź finansowego zadania, korektę zakresu rzeczowego i finansowego zadania, którą należy złożyć w sposób, o którym mowa w ust. 2 pkt 2;
 - 2) W przypadku oferty wspólnej, umowę pomiędzy Oferentami⁸ określającą zakres ich świadczeń, składających się na realizację zadania publicznego.
4. Zarząd Województwa może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot utracił zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta.
5. Zarząd Województwa odmówi podpisania umowy podmiotowi wyłonionemu w konkursie, gdy w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej Oferenta okaże się, że wcześniej przyznana dotacja została wydana lub rozliczona nieprawidłowo.
6. W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy przez Zarząd Województwa z przyczyn opisanych wyżej, Zarząd może zarezerwowane środki przeznaczyć na:
 - 1) zwiększenie dotacji na zadanie wyłonione wcześniej w konkursie;
 - 2) inne zadanie w ramach niniejszego konkursu, które spełniło wymogi formalne oraz otrzymało w ocenie merytorycznej minimalną liczbę punktów stanowiącą próg umożliwiający przyznanie dotacji;
 - 3) zlecenie zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 4) zlecenie zadań w nowym, ogłoszonym przez Zarząd Województwa otwartym

⁸ Umowę pomiędzy Oferentami należy załączyć do wersji papierowej korekty, stanowiącej wydruk z Generatora zawierający zgodną sumę kontrolną. Nie ma obowiązku załączenia umowy do wersji elektronicznej korekty.

konkursie ofert.

7. Oferent, który otrzyma dofinansowanie z budżetu województwa, zobowiązany jest do:
 - 1) zamieszczania we wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, itp.), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach, wykazach sponsorów, na banerach i własnych stronach internetowych herbu Województwa Kujawsko-Pomorskiego (z podpisem Województwo Kujawsko-Pomorskie) oraz informacji o tym, że zadanie jest dofinansowane przez Województwo Kujawsko-Pomorskie (szczegółowe wymogi promocji będą określone w umowie z oferentem),
 - 2) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania.
8. W celu informowania o prowadzonych działaniach zaleca się przesyłanie informacji prasowej oraz materiałów graficznych i filmowych dotyczących realizowanego zadania na adres: promocja@kujawsko-pomorskie.pl.
9. Sprawozdanie końcowe, sporządzone przez Zleceniobiorcę zgodnie ze wzorem, ustalonym w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300) należy złożyć w formie elektronicznej za pomocą Generатора ofert i w wersji papierowej (wydruk z Generатора ofert) w terminie wskazanym w umowie, jednak nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

W wyjątkowych przypadkach, w sytuacji unieruchomienia Generатора ofert, dopuszcza się złożenie sprawozdania wyłącznie w wersji papierowej zarówno w trybie konkursowym jak i pozakonkursowym. W razie wystąpienia okoliczności, o których mowa wyżej - informacja w tej sprawie zostanie podana do publicznej wiadomości w formie komunikatu na stronie www.ngo.kujawsko-pomorskie.pl. W sytuacji, gdy na skutek unieruchomienia Generатора ofert, oferta została złożona wyłącznie w wersji papierowej, sprawozdanie należy złożyć jedynie w wersji papierowej.
10. W przypadku zadań długoterminowych (dłuższych niż 90 dni), dofinansowanych kwotą dotacji o wartości przekraczającej 50 000,00 zł, można wezwać Zleceniobiorcę do przedłożenia sprawozdania częściowego z wydatkowania danej transzy i realizacji określonego etapu zadania. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone (należy przesłać w formie elektronicznej za pomocą Generатора ofert i w wersji papierowej (wydruk z Generатора ofert) w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania. Zatwierdzenie sprawozdania częściowego jest warunkiem przekazania kolejnej transzy. W przypadku umów o realizację zadań publicznych przez okres wykraczający poza rok budżetowy, Zleceniobiorca(-y) składa(-ją) sprawozdanie częściowe (należy przesłać w formie elektronicznej za pomocą Generатора ofert i w wersji papierowej (wydruk z Generатора ofert) – z uwzględnieniem sytuacji wskazanej w § 6 ust 1a z realizacji zadania publicznego bez wezwania, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego.
11. Rozliczenie stanowi wykaz wszystkich dokumentów księgowych potwierdzających koszty zadania w podziale wg źródeł finansowania.
12. Wymaga się, aby dokumentacja dotycząca rozliczenia zadania publicznego zawierała:

- 1) Dokumenty finansowe wystawione na Zleceniobiorcę (rachunki, faktury, noty księgowo itp.), dotyczące wydatków finansowanych z dotacji Województwa, opatrzone przez Zleceniobiorcę:
 - a) opisem merytorycznym, uzasadniającym poniesienie wydatku na realizację przez Zleceniobiorcę zadania ze wskazaniem numeru umowy;
 - b) klauzulą „Płatne ze środków województwa kujawsko-pomorskiego w wysokości” (kwota) oraz, w przypadku dzielenia wydatku na kilka źródeł finansowania, wskazanie pozostałych źródeł finansowania wraz z kwotami;
 - c) stwierdzeniem, że dokument sprawdzono pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
 - 2) przelewy lub inne dowody przekazania środków odnoszące się do wydatków realizowanych w formie bezgotówkowej;
 - 3) protokoły sędziowskie, protokoły jury, listy uczestników itp.;
 - 4) dokumenty potwierdzające odbiór nagród;
 - 5) materiały dokumentujące konieczne w trakcie realizacji zadania czynności prawne: kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych;
 - 6) opinie, recenzje, artykuły prasowe, płyty CD/DVD, publikacje, raporty związane z realizowanym zadaniem;
 - 7) dokumenty potwierdzające podawanie do publicznej wiadomości informacji o dofinansowaniu zadania przez Województwo lub oświadczenie o zrealizowaniu tych czynności;
 - 8) inne dokumenty mogące mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania.
13. Zadanie rozlicza właściwa komórka organizacyjna. Prawidłowość rozliczenia stwierdzają: pracownik sporządzający rozliczenie, bezpośredni przełożony /koordynator oraz dyrektor komórki organizacyjnej, który zatwierdza kartę oceny realizacji zadania. Ewentualne wątpliwości rozstrzyga Zarząd Województwa.
14. Dla sprawozdań złożonych po terminie wymagana jest akceptacja dyrektora komórki organizacyjnej.
15. Akceptacja rozliczenia dotacji przez Skarbnika Województwa jest równoznaczna z jego przyjęciem.
16. Rozliczenia dotacji dokonuje się w oparciu o kartę oceny realizacji zadania publicznego stanowiącą załącznik nr 4 do uchwały Nr 44/1719/16 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 9 listopada 2016 r.