

UCHWAŁA Nr 1877/2020
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 20 lutego 2020 roku

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego z dziedziny pomocy społecznej w 2020 roku

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2019 r. poz. 512, z późn. zm.), art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507, z późn. zm.), art. 11 ust. 1 pkt. 1 i ust. 2 w związku z art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r., poz. 688, z późn. zm.), uchwały Nr XII/230/19 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 28 października 2019 r. w sprawie: uchwalenia Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2020, Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego z dziedziny pomocy społecznej w 2020 roku na łączną kwotę 950.000,00 zł.

§ 2.

Treść ogłoszenia stanowiąca załącznik do niniejszej uchwały, zamieszczona zostanie na tablicy ogłoszeń w siedzibie organu zlecającego realizację zadań oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu oraz Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Marszałek Województwa
Marek Woźniak

**Uzasadnienie do Uchwały Nr 1877/2020
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 20 lutego 2020 roku**

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego z dziedziny pomocy społecznej w 2020 roku

Podjęcie niniejszej uchwały stanowi konsekwencję wejścia w życie i obowiązywania ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r., poz. 688, z późn. zm.) oraz uchwały 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.

Zgodnie z Programem współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2020 organizacje pozarządowe mają możliwość ubiegania się o dotacje na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej.

Otwarty konkurs ofert umożliwi wyłonienie innowacyjnych, modelowych lub systemowych projektów organizacji pozarządowych, których realizacja przyczyni się do rozwiązywania problemów rodzin, osób z niepełnosprawnościami, osób starszych, migrantów oraz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym w Wielkopolsce.

Środki finansowe na realizację ww. otwartego konkursu ofert zostały zaplanowane w budżecie Województwa Wielkopolskiego na rok 2020 w dziale 852 - Pomoc społeczna, w rozdziale 85295 - Pozostała działalność, w § 2360 - Dotacje celowe z budżetu jednostki samorządu terytorialnego, udzielone w trybie art. 221 ustawy, na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji organizacjom prowadzącym działalność pożytku publicznego.

Wobec powyższego podjęcie niniejszej uchwały przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego jest zasadne.

*Marzena Wodzińska
Członek Zarządu*

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego z dziedziny pomocy społecznej w roku 2020

I. Cel konkursu:

Celem konkursu jest wyłonienie ofert i zlecenie organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r., poz. 688, z późn. zm.) do realizacji poniższych zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego z dziedziny pomocy społecznej wpisujących się w priorytety i cele Strategii Polityki Społecznej dla Województwa Wielkopolskiego do 2020 roku zmierzających do wyrównywania szans i możliwości mieszkańców Wielkopolski oraz wyrównywania różnic między subregionami województwa wielkopolskiego.

Ogłoszony konkurs jest zgodny z następującymi dokumentami:

1. Strategią Polityki Społecznej dla Województwa Wielkopolskiego do 2020 roku;
2. Wielkopolskim Programem Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie na lata 2011-2020;
3. Programem wyrównywania szans osób z niepełnosprawnościami i przeciwdziałania ich wykluczeniu społecznemu oraz pomocy w realizacji zadań na rzecz zatrudniania osób z niepełnosprawnościami w województwie wielkopolskim na lata 2014-2020;
4. Wielkopolskim Programem na Rzecz Osób Starszych do roku 2020;
5. „Modelem współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego”.

II. Opis zadania:

1. Rodzaj zadania:

- a) pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób;

Planowane wydatki w bieżącym roku:	Poniesione wydatki w ubiegłym roku:
140 000,00 zł	80 000,00 zł

- b) wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej;

Planowane wydatki w bieżącym roku:	Poniesione wydatki w ubiegłym roku:
160 000,00 zł	153 000,00 zł

c) działalność na rzecz osób niepełnosprawnych;

Planowane wydatki w bieżącym roku:	Poniesione wydatki w ubiegłym roku:
380 000,00 zł	332 000,00 zł

d) działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym;

Planowane wydatki w bieżącym roku:	Poniesione wydatki w ubiegłym roku:
240 000,00 zł	181 000,00 zł

e) działalność na rzecz integracji cudzoziemców.

Planowane wydatki w bieżącym roku:	Poniesione wydatki w ubiegłym roku:
30 000,00 zł	0,00 zł

2. **Tytuł zadania** wraz z wysokością środków przeznaczonych na jego realizację:

Lp.	Tytuł zadania
1.	Wspieranie inicjatyw na rzecz wielkopolskich rodzin.
2.	Przeprowadzenie audytu dostępności dla osób z niepełnosprawnościami min. 30 instytucji użyteczności publicznej podlegających samorządowi województwa wielkopolskiego z wykorzystaniem narzędzia pomiaru dostępności instytucji użyteczności publicznej dla osób z niepełnosprawnościami. Audyt musi zostać przeprowadzony za pomocą narzędzia dostępnego na stronie http://rops.poznan.pl/ oraz z wyłączeniem instytucji, których badanie zostało przeprowadzone w roku 2018 i 2019.
3.	Realizacja przedsięwzięć na rzecz integracji międzypokoleniowej.
4.	Realizacja działań na rzecz wsparcia rodzin i opiekunów osób niesamodzielnych.
5.	Realizacja subregionalnych i/lub regionalnych przedsięwzięć pn. Wielkopolskie Dni Seniora prezentujących pozytywny wizerunek seniora i/lub promujących aktywny styl życia osób starszych.
6.	Innowacyjne metody wsparcia mieszkańców domów pomocy społecznej na przykładzie trzech innowacji wypracowanych w ramach projektu "Przepis na Wielkopolską Innowację Społeczną" usługi opiekuńcze dla osób zależnych: 1. Kronika wspomnień - jako twórcza forma wsparcia seniorów w procesie adaptacji do życia w domu pomocy społecznej i/lub 2. Kołdra terapeutyczna seniora

	<p>i/lub</p> <p>3. Zwierzaki prawdziwymi przyjaciółmi seniorów - zooterapia w domu pomocy społecznej</p> <p>Ww. innowacje dostępne są pod adresem: https://www.inkubatorwins.pl/wp-content/uploads/2019/03/Innowacje- Wins.pdf</p>
7.	<p>Wspieranie dostępu do wczesnej wielospecjalistycznej rehabilitacji dla osób bez orzeczonej niepełnosprawności/orzeczonego stopnia niepełnosprawności.</p> <p>Zadanie skierowane np. do dzieci na etapie wczesnej rehabilitacji, osób po udarze, osób po wypadkach.</p>
8.	<p>Promocja pozytywnych postaw w stosunku do osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży.</p>
9.	<p>Zapewnienie wsparcia osobom z niepełnosprawnościami i terminalnie chorym oraz ich rodzinom poprzez działalność hospicyjną lub wolontariat szpitalny.</p>
10.	<p>Realizacja subregionalnego wsparcia żywnościowego polegającego na przyjmowaniu, magazynowaniu, dystrybucji i monitoringu wydawania żywności dla osób najbardziej potrzebujących we współpracy z innymi organizacjami pozarządowymi.</p>
11.	<p>Wspieranie inicjatyw na rzecz integracji społecznej imigrantów</p>
12.	<p>Wspieranie działań na rzecz przeciwdziałania przemocy w województwie wielkopolskim</p>

Środki finansowe na realizację ww. otwartego konkursu ofert zostały zaplanowane w budżecie Województwa Wielkopolskiego na rok 2020 w dziale 852 - Pomoc społeczna, w rozdziale 85295 - Pozostała działalność, w § 2360 - Dotacje celowe z budżetu jednostki samorządu terytorialnego, udzielone w trybie art. 221 ustawy, na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji organizacjom prowadzącym działalność pożytku publicznego.

3. Termin realizacji zadań.

Konkurs obejmuje oferty przedsięwzięć, których realizacja rozpoczyna się **nie wcześniej niż 1 czerwca 2020 roku**, a ich zakończenie nastąpi **nie później niż 30 listopada 2020 roku**

III. **Podmioty uprawnione do składania ofert:**

1. Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są podmioty prowadzące statutową działalność w dziedzinie objętej konkursem, zgodnie z zakresem zlecanego zadania.
2. Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r., poz. 688, z późn. zm.).
3. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub inne uprawnione podmioty działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną. W przypadku zawarcia umowy o wykonanie zadania, ponoszą solidarną odpowiedzialność za powstałe zobowiązania.
4. Oferta złożona przez podmiot nieuprawniony do wzięcia udziału w konkursie nie będzie rozpatrywana.

IV. Kryteria jakie muszą spełniać podmioty składające ofertę.

1. Prowadzenie statutowej działalności na terenie Województwa Wielkopolskiego.
2. Prowadzenie statutowej działalności w dziedzinie objętej konkursem.
3. Brak zobowiązań publiczno – prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.
4. Posiadanie własnego rachunku bankowego.
5. Prowadzenie księgowości.
6. Posiadanie własnego Numeru Identyfikacji Podatkowej.

V. Wymagane dokumenty.

UWAGA: JEDEN PODMIOT MOŻE ZŁOŻYĆ 1 OFERTĘ W KONKURSIE (DOTYCZY RÓWNIEŻ OFERTY WSPÓLNEJ).

W przypadku organizacji, których oddziały terenowe posiadają osobowość prawną, oddziały te mogą wnioskować niezależnie od zarządu głównego. Jeden oddział terenowy posiadający osobowość prawną może złożyć 1 ofertę w konkursie.

W przypadku organizacji, których oddziały terenowe nie posiadają osobowości prawnej, oddziały mogą wnioskować o dotację na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd główny. Jeden oddział terenowy nieposiadający osobowości prawnej, składający ofertę na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd główny, może złożyć 1 ofertę. Nie ma limitu ofert złożonych łącznie przez oddziały terenowe, działające na podstawie pełnomocnictwa zarządu głównego (tzn. zarząd główny może takich pełnomocnictw w ramach konkursu udzielić kilka).

1. Oferta

Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty zgodnej z Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku 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), w sekretariacie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu (ul. Nowowiejskiego 11, 61-731 Poznań).

Przez prawidłowo wypełnioną ofertę rozumie się wypełnienie druku oferty przy wykorzystaniu Generatora Ofert i Sprawozdań www.witkac.pl dostępnego także za pośrednictwem portalu Wielkopolskie Wici (www.wielkopolskiewici.pl, zakładka „Konkursy”). Wypełnienie oferty w Generatorze gwarantuje, że dochowane zostaną najważniejsze przesłanki prawidłowego złożenia oferty, tj. wypełnienie w sposób czytelny wszystkich punktów zawartych w druku oferty (w przypadku, gdy punkt zawarty w druku oferty nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”).

Wypełnienie oferty w Generatorze kończy się złożeniem oferty w systemie Witkac.pl oraz utworzeniem pliku PDF z przypisaną „sumą kontrolną”, który należy wydrukować, podpisać przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu danego podmiotu i przekazać do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu.

UWAGA: Ostatecznie złożona oferta musi posiadać ten sam numer kontrolny jak oferta zapisana w Generatorze Ofert i Sprawozdań!

Powyższe zasady dot. Generatora Ofert i Sprawozdań stosuje się również w sytuacji uzyskania dotacji i konieczności złożenia zaktualizowanego planu i harmonogramu/zaktualizowanej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego/zaktualizowanego opisu zakładanych rezultatów – należy przygotować je w Generatorze w oparciu o złożoną ofertę.

Oferta dla swojej ważności musi być podpisana przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego ofertę. Osoby uprawnione do podpisania oferty nie dysponujące pieczętkami imiennymi winny podpisywać się pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

W ofercie (pkt. III.3 – Syntetyczny opis zadania należy m.in. wskazać w które priorytety i cele *Strategii Polityki Społecznej dla Województwa Wielkopolskiego do 2020 roku* wpisuje się projekt.

1.a. Oferta wspólna

Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.

Oferta wspólna wskazuje:

- działania, jakie w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy,
- sposób reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną wobec Województwa Wielkopolskiego.

2. Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji w przypadku, gdy Oferent nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego

- a. wypis z Rejestru Starostwa,
- b. zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz upoważnienie dla proboszcza/przeora o reprezentowaniu parafii/zakonu i zaciąganiu zobowiązań finansowych lub dekret powołujący kościelną osobę prawną w przypadku kościelnych osób prawnych;
- c. kopia umowy lub statut spółki w przypadku gdy Oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Dokument musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

W przypadku składania oferty wspólnej, każdy oferent załącza dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu zawierający aktualne dane.

UWAGA:

- przedmiotowy dokument składany jest tylko w formie papierowej;
- podmioty podlegające wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego nie załączają odpisu z KRS.

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 dane osoby nie są wskazane w ww. dokumencie.

4. Aktualne pełnomocnictwo udzielone przez zarząd główny dla przedstawicieli jednostki organizacyjnej (np. koła, oddziału) organizacji składającej ofertę (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.

5. Umowa zawarta między organizacjami pozarządowymi lub innymi uprawnionymi podmiotami w przypadku złożenia **oferty wspólnej** - określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania oraz sposób wspólnej reprezentacji podmiotów wobec Województwa Wielkopolskiego.

6. Dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/oferentów – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji.

7. Umowa partnerska wraz ze wskazaniem rodzaju i zakresu wsparcia, w jakim partner będzie uczestniczył w realizacji zadania publicznego.

Podmiot, któremu zlecono realizację zadania publicznego działa w imieniu i na rzecz partnerów w zakresie określonym umową partnerską.

Umowa partnerska powinna zawierać m.in. następujące informacje:

- dane partnerów,
- zakres i cel umowy,
- zadania partnerów,
- obowiązki i uprawnienia partnerów.

Partnerzy realizują projekt wspólnie z podmiotem uprawnionym, wnosząc do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne, na warunkach określonych w umowie partnerskiej.

Partner to podmiot niebędący 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 osobowego (np. udziału wolontariuszy innego podmiotu).

Partner nie może być podwykonawcą, a podwykonawca nie może być jednocześnie partnerem.

UWAGA: wkładu finansowego partnera w realizowany projekt (dowody księgowy wystawione na partnera) nie wlicza się do źródeł finansowania zadania publicznego. Podmiot składający ofertę nie może wpisać tych środków finansowych w kosztorys, ale może je opisać w części III.3. oferty „Syntetyczny opis zadania”.

Podmiot może uczestniczyć jako partner w wielu projektach.

8. W przypadku złożenia kserokopii dokumentów (dotyczy tylko papierowej wersji oferty) podmiot występujący o dotację powinien potwierdzić je na każdej stronie za zgodność z oryginałem wraz z datą tego potwierdzenia.

Wzór prawidłowego potwierdzenia zgodności z oryginałem:

a) adnotacja „(za/potwierdzam) zgodność z oryginałem”,

b) pieczęć i podpis osoby potwierdzającej

Jeśli ta osoba nie jest imiennie wymieniona w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, należy dołączyć odpowiednie upoważnienie wraz ze wskazaniem funkcji pełnionej przez nią w podmiocie.

Osoba uprawniona do potwierdzenia zgodności kserokopii z oryginałem dokumentu, niedysponująca pieczęcią imienną, winna podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej przez siebie funkcji w podmiocie.

c) data potwierdzenia.

UWAGA: na etapie rozpatrywania oferty, oferent może zostać poproszony o przedłożenie dodatkowych dokumentów.

VI. Koszty kwalifikowane do dofinansowania ze środków Samorządu Województwa Wielkopolskiego:

Koszty kwalifikowane to koszty:

- spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów,
- niezbędne do realizacji projektu,
- merytorycznie uzasadnione w opisie projektu,
- racjonalne i efektywne,
- ujęte w budżecie projektu (a następnie faktycznie poniesione i udokumentowane),
- ponoszone w okresie, którego dotyczy umowa,
- koszty wypożyczenia sprzętu lub uzasadnione przypadki zakupu sprzętu do kwoty 10 000,00 zł brutto za jednostkę.

Warunki dodatkowe:

- koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (w tym zatrudnienie koordynatora i obsługi księgowej) nie mogą przekroczyć 20% wartości dotacji.

Koszty administracyjne to koszty funkcjonowania podmiotu związane z realizacją zadania proporcjonalnie odpowiadające planowanym działaniom, np. czynsz najmu, opłaty za prąd, gaz, wodę, CO, usługi telekomunikacyjne, opłaty pocztowe, zatrudnienie koordynatora, obsługa księgową.

Podmiot składający ofertę ubiegający się o pokrycie z dotacji kosztów utrzymania biura powinien przedstawić jasną kalkulację kosztu, proporcjonalnie odpowiadającą planowanym działaniom.

UWAGA: niektóre rodzaje kosztów oferent może zaliczyć zarówno do kosztów merytorycznych, jak i kosztów obsługi zadania publicznego, w tym kosztów administracyjnych, np. zakup papieru do wydruku materiałów szkoleniowych zostanie przyporządkowany do kosztów merytorycznych, natomiast zakup papieru do celów administracyjnych (np. na potrzeby drukowania umów ze specjalistami) zostanie przyporządkowany do kosztów obsługi zadania publicznego, w tym kosztów administracyjnych.

- stawka obowiązująca w przedmiotowym konkursie: wycena pracy specjalisty (z dotacji): do 120,00 zł/godz. zegarowa, do 90,00 zł/godz. dydaktyczna. W przypadku stawki wyższej (finansowanej/współfinansowanej ze środków własnych należy uzasadnić w pkt. VI.3 oferty)
- kwalifikowalne są wszystkie składniki wynagrodzenia, tj. w szczególności: wynagrodzenia netto, składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, zaliczka na podatek dochodowy oraz narzuty pracodawcy.

UWAGA:

Minimalna wnioskowana kwota dotacji przez podmioty uprawnione wynosi 15 000,00 zł.

Kwota przyznanej dotacji może być niższa od ww.

VII. Koszty niekwalifikowane

1) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106);

Oferentów, którzy mają możliwość odzyskania podatku VAT, obowiązuje kosztorys w kwotach netto, tzn. podatek VAT jest dla tych podmiotów kosztem niekwalifikowanym. Pozostałych Oferentów obowiązuje kosztorys w kwotach brutto.

- 2) zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budynkowej;
- 3) zakup środków trwałych w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351, z późn. zm.) oraz 16d ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 865, z późn. zm.);
- 4) amortyzacja;
- 5) leasing;
- 6) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
- 7) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- 8) koszty kar i grzywien;
- 9) koszty procesów sądowych (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym);
- 10) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
- 11) zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 4 ust. 1 pkt 32 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 2019 r. poz. 2277));
- 12) podatki i opłaty, w tym opłaty za zaświadczenie o niekaralności, opłaty za zajęcie pasa drogowego oraz koszty związane z uzyskaniem informacji publicznej z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
- 13) koszty badań naukowych (z wyłączeniem zadania nr 9);
- 14) koszty remontów oraz inwestycji;
- 15) koszty wysyłki zamówionych przez Internet towarów (z wyłączeniem sytuacji, gdy taki koszt (tak nazwany) został ujęty (przewidziany) w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego);
- 16) koszty reklamówek/toreb (z wyłączeniem sytuacji, gdy taki koszt (tak nazwany) został ujęty (przewidziany) w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego);
- 17) koszt przygotowania specjalisty do pracy;
- 18) koszt dojazdu specjalistów (z wyłączeniem sytuacji, gdy taki koszt (tak nazwany) został ujęty (przewidziany) w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego).

VIII. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty.

Przy wyborze ofert pod uwagę będą brane następujące kryteria:

Kryterium oceny merytorycznej		Maksymalna ocena punktowa
Strategiczne	a) innowacyjność lub/i komplementarność lub/i modelowość projektu	30
	b) wyrównywanie szans i możliwości mieszkańców Wielkopolski, wyrównywanie różnic między subregionami województwa wielkopolskiego	
	c) wskazanie w ofercie, w które priorytety i cele <i>Strategii Polityki Społecznej dla Województwa Wielkopolskiego do 2020 roku</i> wpisuje się projekt	

	d) partnerzy biorący udział w realizacji zadania (partnerstwo potwierdzone umową partnerską załączoną do oferty) lub/i wspólne złożenie oferty	
Merytoryczne	a) przewidywane efekty realizacji zadania: ponadlokalny zasięg oddziaływania, liczba beneficjentów, przydatność realizacji projektu, zakładane rezultaty realizacji projektu	50
	b) klarowność przedstawionego opisu zadania oraz planu i harmonogramu	
Organizacyjne	a) zasoby rzeczowe i kadrowe do wykorzystania przy realizacji projektu	10
	b) dotychczasowe doświadczenie oferenta przy realizacji podobnych zadań	
	c) dotychczasowe doświadczenie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu (ROPS) we współpracy z oferentem, w tym rzetelność, terminowość wykonywania zadań i prawidłowość rozliczenia otrzymanych na ten cel środków finansowych	
Finansowe	a) zasadność i spójność z planem i harmonogramem działań przedstawionej kalkulacji kosztów; klarowność budżetu; realność stosowanych stawek jednostkowych	10
	b) zaangażowanie wkładu własnego w stosunku do wartości całego zadania <ul style="list-style-type: none"> • do 5 % wartości projektu – 1 pkt • 5,01% - 10% wartości projektu – 2 pkt. • 10,01% - 15% wartości projektu – 3 pkt. • od 15,01% wartości projektu – 4 pkt. 	
Suma		100

UWAGA:

- PROJEKTY OCENIANE SĄ W RAMACH POSZCZEGÓLNYCH 12 ZADAŃ WSKAZANYCH W OGŁOSZENIU KONKURSOWYM;

- KAŻDY CZŁONEK KOMISJI KONKURSOWEJ UCZESTNICZĄCY W JEJ PRACACH, OCENIAJĄC PROJEKT, MA DO DYSPOZYCJI 100 PKT.

UWAGA: PRZEDMIOTOWY KONKURS DOTYCZY WSPIERANIA REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH. PODMIOT SKŁADAJĄCY OFERTĘ MUSI W KOSZTORYSIE WYKAZAĆ WKŁAD WŁASNY FINANSOWY NA POZIOMIE MIN. 0,01% W STOSUNKU DO WARTOŚCI CAŁEGO ZADANIA. WYSOKOŚĆ DEKLAROWANEGO WKŁADU WŁASNEGO OKREŚLA SAMODZIELNIE PODMIOT SKŁADAJĄCY OFERTĘ.

Środki finansowe to środki będące w dyspozycji podmiotu realizującego zlecone zadanie publiczne i przez niego bezpośrednio wydatkowane. Dokumentowanie poniesionych przez podmiot wydatków z dotacji i środków finansowych następuje w formie dowodów księgowych na niego wystawionych. Potwierdzeniem prawidłowo zrealizowanego zadania pod względem finansowym jest odpowiednio prowadzona rachunkowość.

Środki finansowe to:

1. środki finansowe własne (np. składki członkowskie, wpłaty z tytułu 1%);
2. świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego;
3. środki finansowe z innych źródeł publicznych (nie dotyczy środków Samorządu Województwa Wielkopolskiego);
4. pozostałe środki finansowe.

Wkład osobowy – wsparcie osobowe (praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy) wniesione przez dotowany podmiot w realizowane zadanie niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego. Wartość wkładu osobowego powinna zostać oszacowana w kosztorysie. Podmiot składający ofertę powinien przedstawić sposób wyceny według stawek rynkowych pracy wolontariuszy i członków. Stawki obowiązujące w przedmiotowym konkursie (wycena pracy wolontariuszy i członków) określone są w następujący sposób:

- w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych: do 30,00 zł/godz. zegarową
- w przypadku prac ekspertów i specjalistów: do 120,00 zł/godz. zegarową, do 90,00 zł/godz. dydaktyczną.

Wkład rzeczowy - wsparcie rzeczowe wniesione w realizowane zadanie bezpośrednio przez dotowany podmiot niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego (np. zasoby rzeczowe, tj. własne obiekty oraz urządzenia i sprzęt) wpisane w pkt IV.2 oferty.

NIE DOPUSZCZA SIĘ MOŻLIWOŚCI WYCENY WKŁADU RZECZOWEGO W OFERCIE W PUNKCIE V.B.3.2. OFERTY „ŹRÓDŁA FINANSOWANIA KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA”.

Rekomendowane jednostki miar stosowane w kosztorysie m.in.: godzina, miesiąc, umowa, sztuka, usługa, kilometr (dla usług transportowych), komplet.

Innowacyjność projektu powinna przejawiać się w co najmniej jednym z poniższych wymiarów:

- a) uczestnika projektu - nastawienie na wsparcie nowych, nietypowych grup (niekorzystających wcześniej z pomocy/otrzymujących wsparcie innego rodzaju/korzystających z podobnych, ale nieidentycznych form pomocy);
- b) problemu - rozwiązanie problemu, który do tej pory nie był w wystarczającym stopniu uwzględniony;

c) formy wsparcia - wykorzystanie nowych instrumentów w rozwiązywaniu dotychczasowych problemów.

W wyniku realizacji projektu innowacyjnego powinny powstawać rozwiązania dostarczające narzędzi wykorzystywanych na poziomie lokalnym/ponadlokalnym/regionalnym.

Komplementarność projektu ma miejsce, gdy projekt odpowiada na obowiązujące polityki, strategie, programy oraz uzupełnia działania już prowadzone przez organizację składającą ofertę lub przez inne podmioty. Komplementarne działania organizacji, samorządów i instytucji skierowane są na osiągnięcie wspólnego celu.

Modelowość projektu oznacza, że w ramach projektowych działań wykorzystywany jest pewien model, wzór działań, który może zostać wykorzystany (wdrożony) w innych miejscach.

Projekt o zasięgu ponadlokalnym – to projekt obejmujący działaniami odbiorców więcej niż jednego powiatu.

IX. Postępowanie konkursowe prowadzone jest zgodnie z:

1. Ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507, z późn.zm.);
2. Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r., poz. 688, z późn. zm.);
3. Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869, z późn. zm.);
4. Uchwałą Nr XII/230/19 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 28 października 2019 r. w sprawie: uchwalenia *Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2020*;
5. Uchwałą Nr 656/2015 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 16 czerwca 2015 r. w sprawie ustanowienia „Modelu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego”.

X. Zasady przyznawania dotacji.

1. Rozpatrywane są wyłącznie oferty złożone w terminie określonym w ogłoszeniu. Należy wypełnić każdy punkt zawarty w druku oferty. W przypadku, gdy punkt zawarty w druku oferty nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”.
2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w wysokości wskazanej w ofercie. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie.
3. Dotację na realizację zadania otrzymują podmioty, których oferty wybrane zostaną w postępowaniu konkursowym.

4. W przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana istnieje możliwość negocjacji planu i harmonogramu i/lub kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania i/lub opisu zakładanych rezultatów przed zawarciem umowy.
5. W przypadku uzyskania dofinansowania w wysokości mniejszej niż wnioskowana przez Oferenta istnieje możliwość zmniejszenia wkładu własnego. Oferent musi jednak zapewnić ten wkład na poziomie zbliżonym do jego procentowego udziału w całości kosztów zadania zadeklarowanego w ofercie.
6. Podmiot, któremu przyznano dotację w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie zobowiązany jest do złożenia przed zawarciem umowy:
 - zaktualizowanego planu i harmonogramu działań, w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
 - zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania,
 - zaktualizowanego opisu zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego, w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania.
7. Uruchomienie środków z dotacji na realizację zadania nastąpi na podstawie umowy zawartej pomiędzy Województwem Wielkopolskim a podmiotem, którego oferta została wybrana do dofinansowania. Dotacja przelewana jest na konto podmiotu w terminie do 30 dni od dnia zawarcia umowy, na co należy zwrócić uwagę przy przygotowywaniu kalkulacji przewidywanych kosztów.
8. Ogłoszony konkurs nie przewiduje zlecania zadań w formie regrantingu.
9. Ogłoszony konkurs nie przewiduje zlecania zadań publicznych w formie powierzenia.
10. W przypadku rezygnacji podmiotu z przyznanej dotacji Zarząd Województwa Wielkopolskiego ma możliwość przeznaczenia niewykorzystanych środków na:
 - zwiększenie dotacji na ofertę wyłonioną do dofinansowania wcześniej w konkursie,
 - inne spełniające wymogi oferty złożone w ramach Konkursu, które nie otrzymały dofinansowania (z powodu wyczerpania środków finansowych).

XI. Termin i tryb wyboru oferty.

1. Wybór oferty nastąpi **w terminie do 17 maja 2020 r.**
2. Złożone oferty rozpatrywane będą pod względem formalnym przez pracowników Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu, a pod względem merytorycznym przez Komisję Konkursową powołaną uchwałą Zarządu Województwa Wielkopolskiego – dotyczy ofert spełniających wymogi formalne.
3. Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmie w formie uchwały Zarząd Województwa Wielkopolskiego.
4. Do postanowień uchwały Zarządu w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
5. O podjętych decyzjach składający ofertę zostaną poinformowani za pośrednictwem Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego www.bip.umww.pl (zakładka: otwarty konkurs ofert – pomoc społeczna), strony internetowej Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu www.rops.poznan.pl, tablicy ogłoszeń w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu (ul. Nowowiejskiego 11, 61-731 Poznań).

Nie przewiduje się oddzielnego powiadomienia oferentów o wynikach konkursu.

6. Zarząd Województwa Wielkopolskiego może odmówić oferentowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, że oferent lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
7. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w aktach Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu i nie będą odsyłane oferentom.

XII. Warunki realizacji zadania.

1. Realizacja zleconego zadania wyłonionego w konkursie następuje po zawarciu umowy z podmiotem, który złożył ofertę na jego realizację. Umowa pod rygorem nieważności wymaga zachowania formy pisemnej.
 2. Warunkiem zawarcia umowy na dotację jest:
 - a) złożenie zaktualizowanego planu i harmonogramu działań, w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
 - b) złożenie zaktualizowanego opisu zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego, w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
 - c) złożenie zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania w przypadku zmiany wielkości przyznanej dotacji,
 - d) akceptacja przez strony postanowień umowy.
 3. Po zakończeniu realizacji zadania podmiot realizujący zlecone zadanie publiczne zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego według wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku 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) w wersji papierowej przy wykorzystaniu **Generatora Ofert i Sprawozdań** www.witkac.pl.
- Wypełnienie sprawozdania w Generatorze kończy się złożeniem sprawozdania w systemie witkac.pl oraz utworzeniem pliku PDF z przypisaną „sumą kontrolną”, który należy wydrukować, podpisać przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu danego podmiotu i przekazać do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu.
4. Zadanie nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy.
 5. Podmiot realizujący zadanie jest zobowiązany powiadomić Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu o każdym zdarzeniu mającym wpływ na termin lub zakres realizacji zadania.
 6. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 10%. Jeśli zwiększenie przekracza 10% konieczne jest sporządzenie aneksu do niniejszej umowy. Szczegóły dotyczące dokonywania przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków określa umowa.

XIII. Miejsce i termin składania ofert.

1. Wersję elektroniczną oferty należy wygenerować i złożyć za pomocą Generатора Ofert i Sprawozdań w terminie do **13 marca 2020 r. do godz. 23:59.**
2. Wygenerowaną i złożoną w systemie ofertę należy wydrukować, podpisać i złożyć (osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera) w Sekretariacie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu (ul. Nowowiejskiego 11, 61-731 Poznań) w terminie do **16 marca 2020 roku do godziny 15:30.**

O przyjęciu oferty w wersji papierowej decyduje data wpływu oferty do siedziby Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu, na co należy zwrócić szczególną uwagę w przypadku przesłania oferty pocztą lub kurierem.

3. Błędy formalne powodujące odrzucenie oferty:

- a) oferta złożona po terminie wskazanym w pkt. 2,
 - b) złożenie oferty przez podmiot (-ty) nieuprawniony(-e),
 - c) oferta złożona tylko w generatorze ofert bez wersji papierowej,
 - d) oferta złożona tylko w wersji papierowej bez złożenia w generatorze ofert,
 - e) oferta złożona w wersji papierowej z sumą kontrolną inną niż złożoną w generatorze ofert.
4. Oferty złożone z zachowaniem terminu, ale:
- a) niepodpisane przez upoważnione osoby,
 - b) niezawierające wymaganych załączników/dokumentów,
 - c) zawierające inne braki formalne

będą mogły być uzupełnione w terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania przez oferenta wezwania do uzupełnienia. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu podaje w wezwaniu stwierdzone braki formalne. Wezwania będą dokonywane w formie pisemnej lub elektronicznej.

Za potwierdzenie dostarczenia wezwania uznaje się:

- potwierdzenie otrzymania przesyłki listowej wysłanej na adres wskazany przez podmiot w ofercie (przesyłka listowa przesłana na adres wskazany przez oferenta, niepodjęta w terminie przez podmiot składający ofertę będzie uważana za przesyłkę doręczoną)

lub

- potwierdzenie wysłania wiadomości e-mail na adres skrzynki wskazany przez podmiot w ofercie lub zarejestrowany w systemie Witkac.pl.

5. Oferty nieuzupełnione pod względem formalnym nie będą rozpatrywane.

6. Szczegółowych informacji udzielają:

Magdalena Wieczorek – tel. 61/85-67-306, [magdalena.wieczorek@rops.poznan.pl](mailto:magdalenawieczorek@rops.poznan.pl)

Barbara Wojtaszek – tel. 61/85-67-323, barbara.wojtaszek@rops.poznan.pl

Marcelina Sadowska - tel. 61/85-67-323, marcelina.sadowska@rops.poznan.pl
Izabela Andrzejewska - tel. 61/85-67-957, izabela.andrzejewska@rops.poznan.pl
Marta Chmielewska – tel. 61/85-67-332, chmielewska.marta@rops.poznan.pl

Treść otwartego konkursu ofert ogłoszono:

1. w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego www.bip.umww.pl (zakładka: otwarty konkurs ofert – pomoc społeczna)
2. na stronie internetowej Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu www.rops.poznan.pl
3. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu (ul. Nowowiejskiego 11, 61-731 Poznań).

Ogłoszenie konkursowe do pobrania z ww. stron internetowych.

Strategia Polityki Społecznej dla Województwa Wielkopolskiego do 2020 roku do pobrania ze strony internetowej Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu www.rops.poznan.pl (zakładka: ROPS poczytaj o nas >> Strategia i programy >> Strategia >> Strategia Polityki Społecznej dla Województwa Wielkopolskiego do 2020 roku).

Instrukcja składania ofert w generatorze do pobrania ze strony internetowej Generatora Ofert i Sprawozdań www.witkac.pl (zakładka: Pomoc >> Instrukcje do pobrania >> Instrukcja składania wniosków tworzonych po 01.03.2019 r.).