

**Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej – prowadzenie mieszkania wspomaganego dla osób z całościowymi zaburzeniami rozwoju, w tym z autyzmem i zespołem Aspergera w Mieście Konin w ramach projektu pn. „Azymut – Samodzielność” w latach 2021-2022**

**I. Cel konkursu**

Celem konkursu jest wyłonienie oferty i zlecenie organizacji pozarządowej 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 2020 r., poz. 1057, z późn. zm.) do realizacji zadania publicznego na rzecz Województwa Wielkopolskiego z dziedziny polityki społecznej wpisującego się w priorytety i cele *Strategii Polityki Społecznej dla Województwa Wielkopolskiego do 2030 roku* zmierzające 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 2030 roku;
- 2) Modelem współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego”;
- 3) Agendą 2030 na rzecz zrównoważonego rozwoju.

**II. Opis zadania:**

**1. Rodzaj zadania: działalność na rzecz osób niepełnosprawnych**

Planowane wydatki w roku 2021: 521 683,00 zł	Poniesione wydatki w ubiegłym roku: 271 464,24 zł
Planowane wydatki w roku 2022: 88 323,00 zł	

**2. Tytuł zadania wraz z wysokością środków przeznaczonych na jego realizację oraz szczegółowe informacje/warunki dotyczące realizacji zadania:**

<b>POWIERZENIE</b>
<p><b>Prowadzenie mieszkania wspomaganego dla osób z całościowymi zaburzeniami rozwoju, w tym z autyzmem i zespołem Aspergera mieszczącego się w Koninie, ul. Erazma Pietrygi 3 lok. 19 i 20, w ramach projektu pn. „Azymut – Samodzielność”.</b></p> <p><b>Na realizację zadania w niniejszym konkursie przeznacza się kwotę w wysokości 223 108,00 zł. W roku 2021: 134 785 zł; w roku 2022: 88 323 zł.</b></p> <p><i>Finansowane w ramach projektu pn. Azymut – Samodzielność, finansowanego ze środków Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Działania 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym, typ operacji: „Wypracowanie standardów i przeprowadzenie pilotażu w zakresie usług mieszkalnictwa wspomaganego dla osób o specyficznych potrzebach, z uwzględnieniem możliwości finansowania tych rozwiązań”.</i></p>

**1) Opis zadania (cele/działania):**

- Zatrudnienie Kadry Mieszkania – min. 6 osób (starszy trener samodzielności i trenerzy samodzielności).
- Udział Kadry Mieszkania w szkoleniach specjalistycznych.
- Działania animacyjne w środowisku, w tym zapoznanie się z rodzinami potencjalnych użytkowników mieszkań.
- Prowadzenie mieszkania zgodnie z zapisami *Modelu standardu mieszkalnictwa wspomaganego dla osób z całościowymi zaburzeniami rozwoju, w tym z autyzmem i zespołem Aspergera*, opracowanego w ramach projektu pn. „Azymut – Samodzielność”, w tym prowadzenie dokumentacji dot. użytkowników mieszkań w zakresie ich diagnozy oraz postępów związanych z przeprowadzonymi treningami.
- Odstęp czasowy pomiędzy poszczególnymi turnusami w mieszkaniu wspomaganym nie powinien być dłuższy niż 30 dni.
- Prowadzenie turnusów w mieszkaniach obejmować będzie przede wszystkim:
  - a) Usługi wspierające aktywność osób z ASD w mieszkaniu i środowisku lokalnym, tj.:
    - trening wspierający rozwój osobisty i porozumiewanie,
    - trening samodzielności,
    - trening umiejętności społecznych,
    - trening poznawczy i zawodowy.
  - b) Usługi wspierające aktywność osoby w rodzinie (w tym rodzice/opiekunowie prawni i rodzeństwo oraz najbliższe otoczenie), tj.:
    - usługi asystenckie/włączające,
    - trening wspólnego spędzania czasu.
  - c) Usługi wspierające osoby znaczące – otoczenie, tj. rodziny (rodzice, rodzeństwo, opiekunowie prawni), tj.:
    - program wytchnieniowy dla rodziców w formie kilkudniowych turnusów treningu samodzielności dla ich dorosłych dzieci z ASD w mieszkaniach wspomaganym (miejsca rotacyjne),
    - szkolenie/trening dla rodziców dotyczący wspierania procesu usamodzielniania się dorosłego syna/córki z ASD.
    - szkolenie/trening porozumiewania się i spędzania czasu z osobą z ASD – dla rodzeństwa.
    - grupy wsparcia i grupy samopomocowe dla członków rodzin osób z autyzmem.
- Bieżąca współpraca ze Zleceniodawcą (w tym specjalistą ds. modelu mieszkalnictwa wspomaganego) w zakresie postępów realizacji zadania, raportowania na temat wdrażania modelu w mieszkaniu wspomaganym w Koninie,
- Współpraca z partnerami projektu,
- Stałą współpracę z przedstawicielami Gminy, na terenie której prowadzone są turnusy w mieszkaniu wspomaganym oraz Gminnym Doradcą.
- Podczas wszystkich organizowanych wydarzeń Zleceniobiorca będzie zobowiązany do oznakowania miejsca ich realizacji w sposób ustalony ze Zleceniodawcą.

**2) Odbiorcy zadania:** osoby z całościowymi zaburzeniami rozwoju, w tym z autyzmem i zespołem Aspergera, ich rodziny i opiekunowie.

**3. Termin realizacji zadania: w okresie od 1 listopada 2021 r. do 30 kwietnia 2022 r.**

**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 2020 r. poz. 1057, z późn. zm.).

3. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe 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](http://www.witkac.pl) dostępnego także za pośrednictwem portalu Wielkopolskie Wici ([www.wielkopolskiewici.pl](http://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. Suma kontrolna musi być widoczna i dająca się odczytać na każdej stronie oferty.

Powyższe zasady dot. Generatora Ofert i Sprawozdań stosuje się również w sytuacji uzyskania dotacji i konieczności złożenia zaktualizowanej oferty – należy przygotować ją 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 wskazać w który/które cel/cele strategiczne Strategii Polityki Społecznej dla Województwa Wielkopolskiego do roku 2030 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 uczestniczyć 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 księgowe 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.

## **Dział VI. Koszty kwalifikowane do dofinansowania**

**Katalog kosztów kwalifikowanych w ramach udzielonej dotacji:**

- koszty związane z zatrudnieniem Kadry Mieszkania (starszy trener samodzielności, trenerzy samodzielności),
- częściowe koszty związane z utrzymaniem mieszkania (tj. czynsz, media, itp.),
- koszty odnoszące się do specjalnych potrzeb związanych z funkcjonowaniem mieszkania wspomaganego w gminie, tj. ubezpieczenie OC mieszkania, ubezpieczenie NNW mieszkańców i trenerów samodzielności,
- **koszty organizacji pozarządowej związane z obsługą księgową i kadrową realizowanego zadania (nieprzekraczające 5% wartości dotacji),**

- **koszty administracyjno-biurowe organizacji pozarządowej w wysokości nie przekraczającej 5% wartości dotacji (bez kosztów osobowych, np. telefon, internet, koszty przesyłek pocztowych, papier, tusz, toner),**
- bieżąca eksploatacja mieszkania,
- koszty związane z zakupem niezbędnych materiałów i pomocy niezbędnych do prowadzenia turnusów i treningów,
- zakup drobnego sprzętu wynikający z eksploatacji,
- koszty dodatkowe związane z prowadzonymi treningami (nieprzekraczające 5% wartości dotacji),
- koszty związane z zakupem drobnego sprzętu sportowego,
- koszty związane z animacją społeczną, koszty organizacji działań integracyjnych w środowisku lokalnym, koszty transportu i inne,
- koszty zlecenia profesjonalnego sprzątnięcia mieszkania po zakończonym treningu,
- koszty szkoleń specjalistycznych dla kadry mieszkania,
- zakup środków ochrony osobistej, niezbędnej do pracy bezpośredniej (m.in. masek FFP3, fartuchów jednorazowych, kombinezonów ochronnych, czepków ochronnych z gumką typu pielęgniarstwa, ochraniaczy na obuwie z gumkami, przyłbic ochronnych, gogli ochronnych, rękawic jednorazowych ochronnych, środków do dezynfekcji skóry i powierzchni, pościeli jednorazowej, itp.),
- zakup sprzętu do ozonowania, dekontaminacji pomieszczeń lub zakup usług dekontaminacji pomieszczeń związanych z przeciwdziałaniem epidemii COVID-19, w celu ochrony użytkowników mieszkań i kadry i eliminacji czynników ryzyka zarażenia wirusem,
- oraz zakup innych sprzętów niezbędnych do przeciwdziałania epidemii COVID-19.

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.

**Dział 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 2021 r. poz. 685, z późn. zm.);
- 2) 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.
- 3) zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budynkowej;
- 4) zakup środków trwałych w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r., poz. 217, z późn. zm.) oraz 16d ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1406, z późn. zm.);
- 5) amortyzacja;
- 6) leasing;
- 7) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
- 8) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- 9) koszty kar i grzywien;
- 10) koszty procesów sądowych (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym);
- 11) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;

- 12) 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 2021 r. poz. 1119));
- 13) 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;
- 14) koszty badań naukowych;
- 15) koszty remontów oraz inwestycji;
- 16) wszystkie inne koszty, które nie są wyraźnie wymienione/nazwane w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego (np. koszty dostawy/wysyłki, koszty reklamówek/toreb, koszty dojazdów specjalistów, koszty przygotowania specjalistów do pracy).

#### Dział VIII. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty

1. Konkurs zostanie rozstrzygnięty bezzwłocznie, nie później jednak niż w terminie do 30 dni od dnia zakończenia naboru ofert.
2. Oceny ofert pod względem merytorycznym dokona Komisja Konkursowa.
3. **Ocena merytoryczna** wyrażona zostanie punktowo w oparciu o następujące **kryteria**:

Kryterium oceny merytorycznej		Maksymalna ocena punktowa
<b>Strategiczne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wskazanie w ofercie, w które priorytety i cele <i>Strategii Polityki Społecznej dla Województwa Wielkopolskiego do 2030 roku</i> wpisuje się projekt.</li> </ul>	<b>10</b>
<b>Merytoryczne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• możliwość realizacji zadania w tym: uzasadnienie potrzeby wykonania zadania, diagnoza, realne cele i zakładane rezultaty, powiązanie z innymi projektami, kwalifikacje i doświadczenie zespołu realizującego zadanie,</li> <li>• klarowność przedstawionego opisu zadania oraz planu i harmonogramu (opis działań spójny z harmonogramem, harmonogram powiązany z kosztorysem).</li> </ul>	<b>30</b>
<b>Organizacyjne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• doświadczenie w realizacji zadania będące przedmiotem oferty w oparciu o przeprowadzone ewaluacje i wskaźniki – ocena w skali od 0 do 10 pkt.</li> <li>• zasoby rzeczowe i kadrowe do wykorzystania zaangażowania przy realizacji zadania, np. kadra, zasoby lokalowe, sprzęt oraz informacje dot. kwalifikacji osób i wolontariuszy – ocena w skali od 0 do 5 pkt.</li> <li>• analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich przy uwzględnieniu rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków – ocena w skali od 0 do 5 pkt.</li> </ul>	<b>20</b>

<b>Finansowe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania: kwalifikowalność kosztów, ich realność i przejrzystość, adekwatność kosztów do zakresy rzeczowego zadania – ocena w skali od 0 do 10 pkt.</li> </ul>	<b>10</b>
<b>Suma</b>		<b>70</b>

#### **IX. Postępowanie konkursowe prowadzone jest zgodnie z:**

- 1) ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876, z późn.zm.);
- 2) ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 z późn. zm.);
- 3) ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305);
- 4) ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062);
- 5) uchwałą Nr XXIII/437/20 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 9 listopada 2020 r. w sprawie: uchwalenia Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2021;
- 6) 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 otrzyma podmiot, którego oferta wybrana zostanie 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. 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.



6. 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.
7. Ogłoszony konkurs nie przewiduje zlecenia zadań w formie regrantingu.
8. 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).
9. Złożenie oferty w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert jest równoznaczne z akceptacją treści jego ogłoszenia.

## **XI. Termin i tryb wyboru oferty.**

1. Wybór oferty nastąpi **w terminie do 30 października 2021 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 w Poznaniu [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl) (zakładka: otwarty konkurs ofert – pomoc społeczna), strony internetowej Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu [www.rops.poznan.pl](http://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 powierzonego 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. Ze względu na obowiązujący w Polsce stan epidemii COVID-19, realizując projekt, Oferent jest zobowiązany przestrzegać aktualnych wytycznych przeciwepidemicznych Głównego Inspektora Sanitarnego – koronawirus (SARS-CoV-2).
  4. Podmiot realizujący zadanie jest zobowiązany od 6 września 2021 r. zapewnić minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (zgodnie z przepisami art. 5 ust. 2 i art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami).
  5. 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](http://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.
6. Zadanie nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy.
  7. Podmiot realizujący zadanie jest zobowiązany powiadomić Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu o każdym zdarzeniu mającym wpływ na termin lub zakres realizacji zadania.
  8. 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 Generatora Ofert i Sprawozdań w terminie do **1 października 2021 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 **4 października 2021 roku do godziny 15:30**  
lub  
złożyć przez platformę ePUAP do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu (wysłanie oferty poprzez platformę ePUAP zastępuje podpis odręczny na dokumentach, w tym poświadczenie kserokopii za zgodność z oryginałem) w terminie do **4 października 2021 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 udziela: Agnieszka Wiśniewska-Król tel. 61 856 73 18

[agnieszka.wisniewska-krol@rops.poznan.pl](mailto:agnieszka.wisniewska-krol@rops.poznan.pl)

Treść otwartego konkursu ofert ogłoszono:

- 1) Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl) (zakładka: otwarty konkurs ofert – pomoc społeczna),
- 2) strona internetowa Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu [www.rops.poznan.pl](http://www.rops.poznan.pl),
- 3) tablica 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 roku 2030** do pobrania ze strony internetowej Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu [www.rops.poznan.pl](http://www.rops.poznan.pl) (zakładka: Strategia i programy >> Strategia >> Strategia Polityki Społecznej dla Województwa Wielkopolskiego do roku 2030 roku).

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