

UCHWAŁA Nr 4634/2022
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 10 lutego 2022 roku

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego z dziedziny pomocy społecznej w obszarze działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym w 2022 roku

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1668, z późn. zm.), art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268, 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 2020 r. poz. 1057, z późn. zm.), uchwały Nr XXXV/654/21 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 25 października 2021 r. w sprawie: uchwalenia Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2022, Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego z dziedziny pomocy społecznej w obszarze działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym w 2022 roku na łączną kwotę 290.000,00 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.

**Uzasadnienie do Uchwały Nr 4634/2022
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 10 lutego 2022 roku**

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego z dziedziny pomocy społecznej w obszarze działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym w 2022 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 2020 r. poz. 1057, z późn. zm.) oraz uchwały Nr XXXV/654/21 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 25 października 2021 roku w sprawie: uchwalenia Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2022.

Zgodnie z Programem współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2022 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 wsparcia w obszarze działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym.

Środki finansowe na realizację ww. jednorocznego otwartego konkursu ofert zostały zaplanowane w budżecie Województwa Wielkopolskiego na rok 2022 w kwocie 290.000,00 zł 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.

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego z dziedziny pomocy społecznej w roku 2022

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 2020 r. poz. 1057, z późn. zm.) do realizacji poniższych zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego z dziedziny pomocy społecznej wpisujących się w cele strategiczne *Strategii Polityki Społecznej dla Województwa Wielkopolskiego do roku 2030* oraz priorytety i kierunki działań *Wielkopolskiego Programu Wspierania Osób Starszych na lata 2021–2025*, 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 roku 2030;*
2. *Wielkopolskim Programem Wspierania Osób Starszych na lata 2021–2025;*
3. *Modelem współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;*
4. *Agendą 2030 na rzecz zrównoważonego rozwoju.*

II. Opis zadań ogłoszonych do realizacji.

Zadanie 1

Rodzaj zadania: działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym.

Nazwa zadania: **Pobudzanie aktywności osób starszych, z uwzględnieniem integracji międzypokoleniowej.**

Wysokość środków przeznaczonych na realizację:

Planowane wydatki w bieżącym roku	100 000,00 zł
Wydatki poniesione w ubiegłym roku	90 000,00 zł

Wykaz obowiązkowych rezultatów:

UWAGA

Oferent w ofercie – w dodatkowych informacjach dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego musi wpisać wszystkie obowiązkowe rezultaty przyporządkowane do konkretnego zadania.

Oferent może wskazać także dodatkowe, wybrane przez siebie rezultaty.

Jeśli któryś z obowiązkowych rezultatów nie będzie w projekcie planowany do osiągnięcia, należy wpisać „0” w kolumnie Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa).

Więcej informacji na ten temat – w części ogłoszenia konkursowego poświęconej ofercie (strona 13).

Rezultat	Wskaźniki rezultatu	Źródło potwierdzenia
Organizacja przedsięwzięć na rzecz pobudzania aktywności osób starszych, z uwzględnieniem	liczba przedsięwzięć	wykaz przedsięwzięć

Rezultat	Wskaźniki rezultatu	Źródło potwierdzenia
integracji międzypokoleniowej		
Uczestnictwo w działaniach na rzecz pobudzania aktywności osób starszych, z uwzględnieniem integracji międzypokoleniowej	liczba uczestników działań	listy obecności
Opracowanie materiałów informacyjno-edukacyjnych związanych pobudzaniem aktywności osób starszych, z uwzględnieniem integracji międzypokoleniowej	liczba materiałów informacyjno-edukacyjnych	wykaz materiałów informacyjno-edukacyjnych
Rozwój wolontariatu	liczba wolontariuszy	oświadczenia wolontariuszy
Rozwój współpracy lokalnej wewnątrz- i międzysektorowej	liczba partnerów zaangażowanych w realizację projektu	wykaz partnerów
Upowszechnianie informacji na temat działań projektowych	liczba materiałów informacyjnych	wykaz upowszechnianych informacji

Zadanie 2:

Rodzaj zadania: działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym.

Nazwa zadania: **Realizacja działań na rzecz osób starszych wymagających wsparcia.**

Wysokość środków przeznaczonych na realizację:

Planowane wydatki w bieżącym roku	80 000,00 zł
Wydatki poniesione w ubiegłym roku	0,00 zł

Wykaz obowiązkowych rezultatów:

UWAGA

Oferent w ofercie – w dodatkowych informacjach dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego musi wpisać wszystkie obowiązkowe rezultaty przyporządkowane do konkretnego zadania.

Oferent może wskazać także dodatkowe, wybrane przez siebie rezultaty.

Jeśli któryś z obowiązkowych rezultatów nie będzie w projekcie planowany do osiągnięcia, należy wpisać „0” w kolumnie Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa).

Więcej informacji na ten temat – w części ogłoszenia konkursowego poświęconej ofercie (strona 13).

Rezultat	Wskaźniki rezultatu	Źródło potwierdzenia
Organizacja przedsięwzięć na rzecz osób starszych wymagających wsparcia	liczba przedsięwzięć	wykaz przedsięwzięć
Uczestnictwo w działaniach na rzecz osób starszych wymagających wsparcia	liczba uczestników działań	listy obecności
Opracowanie materiałów informacyjno-edukacyjnych związanych ze wsparciem osób starszych	liczba materiałów informacyjno-edukacyjnych	wykaz materiałów informacyjno-edukacyjnych

Rezultat	Wskaźniki rezultatu	Źródło potwierdzenia
Rozwój wolontariatu	liczba wolontariuszy	oświadczenia wolontariuszy
Rozwój współpracy lokalnej wewnątrz- i międzysektorowej	liczba partnerów zaangażowanych w realizację projektu	wykaz partnerów
Upowszechnianie informacji na temat działań projektowych	liczba materiałów informacyjnych	wykaz upowszechnianych informacji

Zadanie 3:

Rodzaj zadania: działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym.

Nazwa zadania: **Realizacja działań na rzecz przeciwdziałania wypaleniu opiekunów osób starszych.**

Wysokość środków przeznaczonych na realizację:

Planowane wydatki w bieżącym roku	40 000,00 zł
Wydatki poniesione w ubiegłym roku	30 000,00 zł

Wykaz obowiązkowych rezultatów:

UWAGA

Oferent w ofercie – w dodatkowych informacjach dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego musi wpisać wszystkie obowiązkowe rezultaty przyporządkowane do konkretnego zadania.

Oferent może wskazać także dodatkowe, wybrane przez siebie rezultaty.

Jeśli któryś z obowiązkowych rezultatów nie będzie w projekcie planowany do osiągnięcia, należy wpisać „0” w kolumnie Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa).

Więcej informacji na ten temat – w części ogłoszenia konkursowego poświęconej ofercie (strona 13).

Rezultat	Wskaźniki rezultatu	Źródło potwierdzenia
Organizacja przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania wypaleniu opiekuńczemu opiekunów osób starszych	liczba przedsięwzięć	wykaz przedsięwzięć
Uczestnictwo w działaniach na rzecz przeciwdziałania wypaleniu opiekuńczemu opiekunów osób starszych	liczba uczestników działań	listy obecności
Opracowanie materiałów informacyjno-edukacyjnych na rzecz przeciwdziałania wypaleniu opiekuńczemu opiekunów osób starszych	liczba materiałów informacyjno-edukacyjnych	wykaz materiałów informacyjno-edukacyjnych
Rozwój wolontariatu	liczba wolontariuszy	oświadczenia wolontariuszy
Rozwój współpracy lokalnej wewnątrz- i międzysektorowej	liczba partnerów zaangażowanych w realizację projektu	wykaz partnerów
Upowszechnianie informacji na temat działań projektowych	liczba materiałów informacyjnych	wykaz upowszechnianych informacji

Zadanie 4:

Rodzaj zadania: działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym.

Nazwa zadania: **Wsparcie działań zwiększających autonomię osób starszych na podstawie innowacji „Asystent Osoby Starszej” – wypracowanej w ramach projektu „Przepis na wielkopolską innowację społeczną – usługi opiekuńcze dla osób zależnych”.**

Oferent powinien potraktować innowację jako narzędzie do realizacji własnych działań. Oznacza to, że może dopasować projekt i jego zakres do potrzeb uczestników projektu, rodzaju ograniczonej sprawności uczestników, miejsca realizacji itd., jednak pożądane jest, aby w ramach złożonej oferty wykorzystał wszystkie określone w innowacji narzędzia.

Informacje o innowacji.

<https://innowacje.rops.poznan.pl/wielkopolskie-innowacje-spoleczne/asystent-osoby-starszej/>

Wysokość środków przeznaczonych na realizację:

Planowane wydatki w bieżącym roku	50 000,00 zł
Wydatki poniesione w ubiegłym roku	0,00 zł

Wykaz obowiązkowych rezultatów:

UWAGA

Oferent w ofercie – w dodatkowych informacjach dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego musi wpisać wszystkie obowiązkowe rezultaty przyporządkowane do konkretnego zadania.

Oferent może wskazać także dodatkowe, wybrane przez siebie rezultaty.

Jeśli któryś z obowiązkowych rezultatów nie będzie w projekcie planowany do osiągnięcia, należy wpisać „0” w kolumnie Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa).

Więcej informacji na ten temat – w części ogłoszenia konkursowego poświęconej ofercie (strona 13).

Rezultat	Wskaźniki rezultatu	Źródło potwierdzenia
Wsparcie osób starszych	liczba osób starszych, które uzyskały wsparcie	listy obecności/lista uczestników
Zaangażowanie asystentów we wsparciu osób starszych	liczba asystentów osób starszych	listy obecności/lista uczestników
Wdrożenie innowacyjnej metody wsparcia osób starszych	liczba placówek, w których wprowadzono innowację (z podziałem na rodzaje)	wykaz placówek
Opracowanie materiałów informacyjno-edukacyjnych związanych ze wsparciem osób starszych	liczba materiałów informacyjno-edukacyjnych	wykaz materiałów informacyjno-edukacyjnych
Rozwój wolontariatu	liczba wolontariuszy	oświadczenia wolontariuszy
Rozwój współpracy lokalnej wewnątrz- i międzysektorowej	liczba partnerów zaangażowanych w realizację projektu	wykaz partnerów
Upowszechnianie informacji na temat działań projektowych	liczba materiałów informacyjnych	wykaz upowszechnianych informacji

Zadanie 5:

Rodzaj zadania: działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym.

Nazwa zadania: **Wsparcie działań zwiększających autonomię osób starszych na podstawie innowacji „Senior to samodzielny i bezpieczny kierowca” – wypracowanej w ramach projektu „Przepis na wielkopolską innowację społeczną – usługi opiekuńcze dla osób zależnych”.**

Oferent powinien potraktować innowację jako narzędzie do realizacji do własnych działań. Oznacza to, że może dopasować projekt i jego zakres do potrzeb uczestników

projektu, rodzaju ograniczonej sprawności uczestników, miejsca realizacji itd., jednak pożądanym jest, aby w ramach złożonej oferty wykorzystał wszystkie określone w innowacji narzędzia.

Informacje o innowacji.

<https://innowacje.rops.poznan.pl/wielkopolskie-innowacje-spoeczne/senior-samodzielny-i-bezpieczny-kierowca/>

Wysokość środków przeznaczonych na realizację:

Planowane wydatki w bieżącym roku	20 000,00 zł
Wydatki poniesione w ubiegłym roku	0,00 zł

Wykaz obowiązkowych rezultatów:

UWAGA

Oferent w ofercie – w dodatkowych informacjach dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego musi wpisać wszystkie obowiązkowe rezultaty przyporządkowane do konkretnego zadania.

Oferent może wskazać także dodatkowe, wybrane przez siebie rezultaty.

Jeśli któryś z obowiązkowych rezultatów nie będzie w projekcie planowany do osiągnięcia, należy wpisać „0” w kolumnie Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa).

Więcej informacji na ten temat – w części ogłoszenia konkursowego poświęconej ofercie (strona 13).

Rezultat	Wskaźniki rezultatu	Źródło potwierdzenia
Wsparcie osób starszych	liczba osób starszych, które uzyskały wsparcie	listy obecności/lista uczestników

Rezultat	Wskaźniki rezultatu	Źródło potwierdzenia
Wdrożenie innowacyjnej metody wsparcia osób starszych	liczba placówek, w których wprowadzono innowację (z podziałem na rodzaje)	wykaz placówek
Opracowanie materiałów informacyjno-edukacyjnych związanych ze wsparciem osób starszych	liczba materiałów informacyjno-edukacyjnych	wykaz materiałów informacyjno-edukacyjnych
Rozwój wolontariatu	liczba wolontariuszy	oświadczenia wolontariuszy
Rozwój współpracy lokalnej wewnątrz- i międzysektorowej	liczba partnerów zaangażowanych w realizację projektu	wykaz partnerów
Upowszechnianie informacji na temat działań projektowych	liczba materiałów informacyjnych	wykaz upowszechnianych informacji

III. Termin realizacji zadań.

Konkurs obejmuje oferty przedsięwzięć, których realizacja rozpoczyna się **nie wcześniej niż 9 maja 2022 roku**, a ich zakończenie nastąpi **nie później niż 30 listopada 2022 roku**.

IV. 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.

V. 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.

VI. Wymagane dokumenty.

JEDEN PODMIOT MOŻE ZŁOŻYĆ JEDNĄ 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 jedną 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 (to znaczy zarząd główny może udzielić kilka takich pełnomocnictw w ramach konkursu).

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 Witkac.pl (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, to jest wypełnienie wszystkich punktów zawartych w druku oferty w sposób czytelny (w przypadku gdy punkt zawarty w druku oferty nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”).

Wypełnienie oferty w generatorze kończy się złożeniem w nim oferty oraz utworzeniem pliku PDF z przypisaną sumą kontrolną. Ofertę złożoną w generatorze należy wydrukować, podpisać przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta i przekazać do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu.

UWAGA

Oferta złożona w wersji papierowej musi posiadać ten sam numer kontrolny jak oferta zapisana w generatorze. Suma kontrolna musi być widoczna i dająca się odczytać na każdej stronie oferty.

Powyższe zasady dotyczące generatora 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 oferenta. Osoby uprawnione do podpisania oferty niedysponujące pieczętkami imiennymi winny podpisywać się pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

UWAGA

a. W ofercie w części Syntetyczny opis zadania **należy** m.in. wskazać:

- w który/które cel/cele strategiczne **Strategii Polityki Społecznej dla Województwa**

Wielkopolskiego do roku 2030,

- w który/które priorytet/priorytety oraz kierunek/kierunki interwencji

Wielkopolskiego Programu Wspierania Osób Starszych na lata 2021–2025

wpisuje się projekt.

b. W ofercie w części Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego **należy** wskazać na **wszystkie obowiązkowe rezultaty przyporządkowane do konkretnego zadania**. Oferent **może wskazać także dodatkowe**, wybrane przez siebie rezultaty. Jeśli któryś z obowiązkowych rezultatów nie będzie w projekcie planowany do osiągnięcia, należy wpisać „0” w kolumnie Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa). Niewskazanie obowiązkowych rezultatów będzie wiązało się z obniżeniem punktacji w ocenie merytorycznej w części Proponowana jakość wykonania zadania przez Oferenta – zakładane rezultaty realizacji projektu: planowany poziom osiągnięcia rezultatów.

Jeśli planowany poziom osiągnięcia obowiązkowego rezultatu oferent określi jako „0”, nie oznacza to niewskazania rezultatu.

c. **Zalecamy**, aby w ofercie w części Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania **dokonać analizy wystąpienia ryzyka**, wskazać typy ryzyka związanego z planowanym zadaniem. Analiza ryzyka oraz sposobów zapobiegania jego wystąpieniu stanowi zabezpieczenie dla oferenta, że w trakcie realizacji dane zadanie może ulec modyfikacjom, wynikającym z wystąpienia ryzyka. Może więc stanowić uzasadnienie dla proponowanych przez oferenta zmian w zapisach oferty.

2. 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.

3. Umowa zawarta między oferentami w przypadku złożenia **oferty wspólnej** – określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania oraz sposób wspólnej reprezentacji podmiotów wobec Województwa Wielkopolskiego, podpisana przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów. Przedmiotowy dokument składany jest tylko w wersji papierowej.

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

- wypis z Rejestru Starostwa,
- 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.

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 wersji papierowej,
 - podmioty podlegające wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego nie załączają odpisu z KRS
-

5. 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 wyżej wymienionym dokumencie.

Przedmiotowy dokument składany jest tylko w wersji papierowej.

6. Aktualne pełnomocnictwo udzielone przez zarząd główny dla przedstawicieli jednostki organizacyjnej (na przykład 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.

Przedmiotowy dokument składany jest tylko w wersji papierowej.

7. 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.

Przedmiotowy dokument składany jest tylko w wersji papierowej.

8. Dokument potwierdzający partnerstwo zawarte na rzecz realizacji projektu wraz ze wskazaniem rodzaju i zakresu wsparcia, w jakim partner będzie uczestniczyć w realizacji zadania publicznego.

Dokument potwierdzający partnerstwo (bez względu na nadaną mu nazwę, np. umowa partnerska, porozumienie partnerskie, list intencyjny, oświadczenie) musi zawierać między innymi następujące elementy:

- a) dane partnerów,
- b) cel partnerstwa,
- c) zadania partnerów,

d) podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu wszystkich stron partnerstwa.

Tylko partnerstwo potwierdzone prawidłowo zawartym dokumentem (to znaczy zawierającym wszystkie wyżej wymienione elementy) stanowi podstawę do przyznania oferentowi punktów w kryterium „Proponowana jakość wykonania zadania przez oferenta”.

Przedmiotowy dokument składany jest tylko w wersji papierowej.

Podmiot, któremu zlecono realizację zadania publicznego, w relacjach i kontaktach z Województwem Wielkopolskim działa w imieniu i na rzecz partnerów w zakresie określonym dokumentem potwierdzającym partnerstwo.

Partnerzy realizują projekt wspólnie z oferentem, wnosząc do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne, na warunkach określonych w dokumencie potwierdzającym partnerstwo.

Partner to podmiot niebędący stroną umowy z Województwem Wielkopolskim, 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.

Oferent nie może wpisać tych środków finansowych w kalkulację kosztów, ale może je opisać w części oferty – Syntetyczny opis zadania.

Podmiot może uczestniczyć jako partner w wielu projektach.

9. Statut, w przypadku gdy:

- a) z wpisu do KRS nie wynika, że oferent prowadzi statutową działalność w dziedzinie objętej konkursem,
- b) 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 (zamiast statutu oferent – spółka może załączyć umowę potwierdzającą niedziałanie w celu osiągnięcia zysku i przeznaczanie całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy, pracowników).

Przedmiotowy dokument składany jest tylko w wersji papierowej.

10. W przypadku złożenia kserokopii dokumentów (dotyczy tylko wersji papierowej oferty) oferent 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.

VII. 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 z konta bankowego oferenta w okresie, którego dotyczy umowa,
- koszty wypożyczenia sprzętu lub uzasadnione przypadki zakupu sprzętu do kwoty 10 000,00 zł brutto za jednostkę,
- VAT w przypadku, gdy oferent nie jest płatnikiem podatku VAT.

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 księgowa.

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, na przykład zakup papieru do wydruku materiałów szkoleniowych zostanie przyporządkowany do kosztów merytorycznych, natomiast zakup papieru do celów administracyjnych (na przykład na potrzeby drukowania umów ze specjalistami) zostanie przyporządkowany do kosztów obsługi zadania publicznego, w tym kosztów administracyjnych.

- **stawka** obowiązująca przy wycenie pracy specjalisty (z dotacji) w przedmiotowym konkursie: do 120,00 zł za godzinę zegarową, do 90,00 zł za godzinę dydaktyczną.
- kwalifikowalne są **wszystkie składniki wynagrodzenia**, to jest w szczególności: wynagrodzenia netto, składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, zaliczka na podatek dochodowy oraz narzuty pracodawcy;
- ze względu na obowiązek zapewnienia przez podmiot realizujący zadanie publiczne minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami kwalifikowane są **koszty związane z zapewnieniem dostępności** architektonicznej/cyfrowej/informacyjno-komunikacyjnej;
- ze względu na obowiązujący w Polsce stan epidemii COVID-19, oferent realizujący projekt jest zobowiązany przestrzegać aktualnych wytycznych przeciwepidemicznych Głównego Inspektora Sanitarnego – koronawirus (SARS-CoV-2), zasadne jest zatem wprowadzenie do zestawienia kosztów realizacji zadania zakupu **środków ochrony**.

VIII. 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, to znaczy 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 2021 r. poz. 1800, 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. Koszt przygotowania specjalisty do pracy.
-

UWAGA

17. Wszystkie inne koszty, które nie są wyraźnie wymienione/nazwane w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego (na przykład koszty dostawy/wysyłki, koszty reklamówek/toreb, koszty dojazdów specjalistów).

Oznacza to, że jeśli w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego oferent nie uwzględni na przykład kosztów dostawy (dotyczy między innymi zakupów dokonywanych przez internet), to nie zostaną one potraktowane jako koszt kwalifikowany do rozliczenia z dotacji.

IX. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert.

1. Projekty oceniane są w ramach poszczególnych 4 zadań wskazanych w ogłoszeniu konkursowym;
2. Każdy członek komisji konkursowej uczestniczący w jej pracach oceniając projekt, ma do dyspozycji 97 punktów.
3. Przy wyborze ofert pod uwagę będą brane następujące kryteria:

Kryterium oceny merytorycznej	Maksymalna ocena punktowa
Proponowana jakość wykonania zadania przez oferenta, z tego:	76 punktów, z tego:
Innowacyjność lub/i komplementarność lub/i modelowość projektu (0–14 pkt) Innowacyjność projektu powinna przejawiać się w co najmniej jednym z poniższych wymiarów: <ul style="list-style-type: none">• uczestnika projektu – nastawienie na wsparcie nowych, nietypowych grup (niekorzystających wcześniej z pomocy/otrzymujących wsparcie innego rodzaju/ korzystających z podobnych, ale nieidentycznych form pomocy);• problemu – rozwiązanie problemu, który do tej pory nie był w wystarczającym stopniu uwzględniony;• formy wsparcia – wykorzystanie nowych instrumentów w rozwiązywaniu dotychczasowych problemów. W wyniku realizacji projektu innowacyjnego powinny powstawać	14 punktów

Kryterium oceny merytorycznej	Maksymalna ocena punktowa
<p>rozwiązania dostarczające narzędzi wykorzystywanych na poziomie lokalnym/ponadlokalnym/regionalnym.</p> <p>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.</p> <p>Modelowość projektu oznacza, że w ramach projektowych działań wykorzystywany jest pewien model, wzór działań, który może zostać wykorzystany (wdrożony) w innych miejscach.</p>	
<p>Wyrównywanie szans i możliwości mieszkańców Wielkopolski, wyrównywanie różnic między subregionami województwa wielkopolskiego (0 lub 5 lub 10 pkt)</p> <ul style="list-style-type: none"> • projekty planowane do realizacji tylko na rzecz mieszkańców miast grodzkich (Poznań, Kalisz, Konin, Leszno) – 0 pkt • projekty planowane do realizacji na rzecz mieszkańców miast grodzkich oraz mieszkańców Wielkopolski niebędących 	10 punktów

Kryterium oceny merytorycznej	Maksymalna ocena punktowa
<p>mieszkańcami miast grodzkich (na przykład Poznań, Mosina, Suchy Las) – 5 pkt</p> <ul style="list-style-type: none"> • projekty planowane do realizacji na rzecz mieszkańców Wielkopolski niebędących mieszkańcami miast grodzkich (na przykład Mosina, Luboń, Suchy Las) – 10 pkt 	
<p>Wskazanie w ofercie, w który/które cel/cele strategiczne <i>Strategii Polityki Społecznej dla Województwa Wielkopolskiego do roku 2030 roku</i> wpisuje się projekt (0 lub 1 pkt)</p> <ul style="list-style-type: none"> • niewskazanie celu/celów Strategii – 0 pkt • wskazanie celu/celów Strategii – 1 pkt 	1 punkt
<p>Wskazanie w ofercie, w który priorytet/priorytety oraz kierunek/kierunki interwencji <i>Wielkopolskiego Programu Wspierania Osób Starszych na lata 2021–2025</i> (0 lub 1 lub 2 pkt)</p> <ul style="list-style-type: none"> • niewskazanie priorytetu/priorytetów oraz kierunku/kierunków interwencji <i>Programu</i> – 0 pkt • wskazanie priorytetu/priorytetów lub kierunku/kierunków interwencji <i>Programu</i> – 1 pkt 	2 punkty

Kryterium oceny merytorycznej	Maksymalna ocena punktowa
<ul style="list-style-type: none"> • wskazanie priorytetu/priorytetów oraz kierunku/kierunków interwencji <i>Programu</i> <p>– 2 pkt</p>	
<p>Partnerzy biorący udział w realizacji zadania (partnerstwo potwierdzone właściwym dokumentem załączonym do oferty) lub/i wspólne złożenie oferty (0 lub 2 lub 4 pkt)</p> <ul style="list-style-type: none"> • brak oferty wspólnej i partnerstwa – 0 pkt • oferta wspólna – 2 pkt • partnerstwo – 2 pkt • oferta wspólna i partnerstwo – 4 pkt 	4 punkty
<p>Zasięg oddziaływania, ponadlokalny (1 lub 3 lub 5 lub 7 lub 9 pkt)</p> <p>Projekt o zasięgu ponadlokalnym – to projekt obejmujący działaniami odbiorców więcej niż jednego powiatu</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 miasto/gmina – 1 pkt • 1 powiat (więcej niż 1 gmina) – 3 pkt • 2 powiaty – 5 pkt • 3 powiaty – 7 pkt • 4 i więcej powiatów – 9 pkt 	9 punktów
<p>Liczba beneficjentów (2 lub 4 lub 6 pkt)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 0–30 osób – 2 pkt • 31–50 osób – 4 pkt 	6 punktów

Kryterium oceny merytorycznej	Maksymalna ocena punktowa
<ul style="list-style-type: none"> • 51 i więcej osób – 6 pkt 	
Przydatność realizacji projektu z punktu widzenia zadania, na które został złożony projekt, lokalnych potrzeb i spójności z dokumentami strategicznymi Samorządu Województwa Wielkopolskiego (0–10 pkt)	10 punktów
Zakładane rezultaty realizacji projektu, planowany poziom osiągnięcia rezultatów (0–10 pkt) <ul style="list-style-type: none"> • niewskazanie wszystkich obowiązkowych rezultatów – 0 pkt 	10 punktów
Klarowność przedstawionego opisu zadania (0–5 pkt)	5 punktów
Klarowność przedstawionego planu i harmonogramu (0–5 pkt)	5 punktów
Możliwość realizacji zadania przez oferenta, z tego:	4 punkty, z tego:
Zasoby rzeczowe do wykorzystania przy realizacji projektu (0–2 pkt)	2 punkty
Dotychczasowe doświadczenie oferenta przy realizacji podobnych zadań (0–2 pkt) <ul style="list-style-type: none"> • podmioty zarejestrowane po 1 stycznia 2020 r. otrzymują 2 punkty, nawet jeśli nie mogą wykazać doświadczenia • podmioty zarejestrowane przed 1 stycznia 2020 r. muszą wykazać dotychczasowe doświadczenie (0–2 pkt) 	2 punkty

Kryterium oceny merytorycznej	Maksymalna ocena punktowa
Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie, z tego:	2 punkty, z tego:
Zasoby kadrowe do wykorzystania przy realizacji projektu (0–2 pkt)	2 punkty
Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, z tego:	6 punktów, z tego:
Zasadność i spójność z planem i harmonogramem działań przedstawionej kalkulacji kosztów (0–2 pkt)	2 punkty
Klarowność budżetu (0–2 pkt)	2 punkty
Realność stosowanych stawek jednostkowych, racjonalność kosztów (0–2 pkt)	2 punkty
Planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania, z tego:	4 punkty, z tego:
Zaangażowanie wkładu własnego finansowego w stosunku do wartości całego projektu <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 Środki finansowe to środki będące w dyspozycji podmiotu realizującego	4 punkty

Kryterium oceny merytorycznej	Maksymalna ocena punktowa
<p>zlecone zadanie publiczne i przez niego bezpośrednio wydatkowane.</p> <p>Dokumentowanie poniesionych przez podmiot wydatków z dotacji i środków finansowych następuje w formie dowodów księgowych na niego wystawionych.</p> <p>Potwierdzeniem prawidłowo zrealizowanego zadania pod względem finansowym jest odpowiednio prowadzona rachunkowość wyodrębniona dla celów udokumentowania wydatków zadania na odpowiednich kontach księgowych.</p> <p>Środki finansowe to: środki finansowe własne (np. składki członkowskie, wpłaty z tytułu 1%, środki finansowe z innych źródeł publicznych – nie dotyczy środków Samorządu Województwa Wielkopolskiego, pozostałe środki finansowe).</p>	
<p>Planowany wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i prac społeczna członków, z tego:</p>	<p>1 punkt, z tego:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • nieplanowany wkład własny niefinansowy osobowy – 0 pkt • planowany wkład własny niefinansowy osobowy – 1 pkt 	<p>1 punkt</p>

Kryterium oceny merytorycznej	Maksymalna ocena punktowa
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
<p>Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich, z tego:</p>	<p>4 punkty, z tego:</p>
<p>Dotychczasowe doświadczenie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu we współpracy z oferentem w ramach otwartych konkursów ofert, w tym rzetelność, terminowość wykonywania zadań i sposób rozliczenia</p>	<p>4 punkty</p>

Kryterium oceny merytorycznej	Maksymalna ocena punktowa
otrzymanych na ten cel środków finansowych (0 lub 2 lub 4 pkt). Kryterium oceniane na podstawie doświadczenia Ośrodka we współpracy z oferentem od 1 stycznia 2019 r. <ul style="list-style-type: none"> • ocena negatywna – 0 pkt • ocena neutralna/ocena dla podmiotów niewspółpracujących dotychczas z Ośrodkiem – 2 pkt • ocena pozytywna – 4 pkt 	
Łączna maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania we wszystkich kryteriach oceny	97 punktów

UWAGA

Przedmiotowy konkurs dotyczy **wspierania realizacji zadań publicznych**. Oferent musi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego wykazać środki finansowe własne i/lub środki pochodzące z innych źródeł na poziomie min. 0,01% w stosunku do wartości całego zadania. Oferent samodzielnie określa wysokość deklarowanego wkładu własnego.

Oferent nie może wykazać tylko wkładu osobowego i/lub świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania.

Ocenię podlega proponowany wkład finansowy i osobowy.

Nie dopuszcza się możliwości wyceny wkładu rzeczowego w ofercie w źródłach finansowania kosztów realizacji zadania.

Wkład rzeczowy – wsparcie rzeczowe wniesione w realizowane zadanie bezpośrednio przez dotowany podmiot niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego (np. zasoby

rzeczowe, to jest własne obiekty oraz urządzenia i sprzęt) wpisane w ofercie w zasobach rzeczowych.

Rekomendowane **jednostki miar** stosowane w kosztorysie to między innymi: godzina, miesiąc, umowa, sztuka, usługa, kilometr (dla usług transportowych), komplet.

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 działań i/lub kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego i/lub opisu zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego przed zawarciem umowy.
5. W przypadku uzyskania dofinansowania w wysokości niższej 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 zaktualizowanej oferty realizacji zadania publicznego.
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 zlecenia zadań w formie regrantingu.
9. Ogłoszony konkurs nie przewiduje zlecenia zadań publicznych w formie powierzenia.
10. Zarząd Województwa Wielkopolskiego ma możliwość zmiany alokacji środków między ogłoszonymi zadaniami.
11. 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).
12. Złożenie oferty w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert jest równoznaczne z akceptacją treści jego ogłoszenia.

XI. Termin i tryb wyboru ofert.

1. Wybór ofert nastąpi **w terminie do 2 maja 2022 r.**
2. Złożone oferty będą rozpatrywane 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 ofert i udzieleniu dotacji podejmie Zarząd Województwa Wielkopolskiego w formie uchwały.
4. Do postanowień uchwały Zarządu w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
5. O podjętych decyzjach oferenci 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 (zakładka: dotacje dla organizacji pozarządowych – otwarte konkursy ofert), 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. Warunkami zawarcia umowy o realizację zadania publicznego są:

- 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 oferent realizujący projekt jest zobowiązany przestrzegać aktualnych wytycznych przeciwepidemicznych Głównego Inspektora Sanitarnego – koronawirus (SARS-CoV-2).

4. Podmiot realizujący zadanie jest zobowiązany **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. Zadanie nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy.

6. Podmiot realizujący zadanie jest zobowiązany powiadomić Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu o każdym zdarzeniu mającym wpływ na termin lub zakres realizacji zadania.

7. 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 Witkac.pl.

Wypełnienie sprawozdania w generatorze kończy się złożeniem w nim sprawozdania 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.

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 Witkac.pl w terminie do **7 marca 2022 r. do godz. 23:59.**

2. Ofertę wygenerowaną i złożoną w generatorze 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 **11 marca 2022 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 **11 marca 2022
roku do godziny 15:30.**

UWAGA

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 punkcie 2,
- b) złożenie oferty przez podmiot(-ty) nieuprawniony(-ne),
- c) oferta złożona tylko w generatorze Witkac.pl bez wersji papierowej/wersji złożonej przez ePUAP,
- d) oferta złożona tylko w wersji papierowej/ wersji złożonej przez ePUAP bez złożenia w generatorze Witkac.pl,
- e) oferta złożona w wersji papierowej z sumą kontrolną inną niż złożoną w generatorze Witkac.pl.

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 wysłania wiadomości za pośrednictwem generatora Witkac.pl

lub

- potwierdzenie wysłania wiadomości e-mail na adres skrzynki wskazany przez oferenta w ofercie

lub

– 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).

5. Oferty nieuzupełnione pod względem formalnym nie będą rozpatrywane.

XIV. Postępowanie konkursowe prowadzone jest zgodnie z:

1. Ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268, 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. 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);
4. Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.);
5. Ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062);
6. Uchwałą Nr XXXV/654/21 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 25 października 2021 r. w sprawie: uchwalenia *Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2022*;
7. 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*.

XV. 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 (zakładka: dotacje dla organizacji pozarządowych – otwarte konkursy ofert);
3. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu (ul. Nowowiejskiego 11, 61-731 Poznań).

XVI. Do pobrania ze stron WWW:

1. Ogłoszenie konkursowe
 - a) Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego www.bip.umww.pl (zakładka: otwarty konkurs ofert – pomoc społeczna);
 - b) Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu www.rops.poznan.pl (zakładka: dotacje dla organizacji pozarządowych – otwarte konkursy ofert).
2. *Strategia Polityki Społecznej dla Województwa Wielkopolskiego do roku 2030*
Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu www.rops.poznan.pl (zakładka: Strategia i programy – Strategia – Strategia Polityki Społecznej dla Województwa Wielkopolskiego do roku 2030 roku).
3. *Wielkopolski Program Wspierania Osób Starszych na lata 2021–2025*
Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu www.rops.poznan.pl (zakładka: Strategia i programy – Programy – Wielkopolski Program Wspierania Osób Starszych na lata 2021–2025).
4. Instrukcja składania ofert w generatorze Witkac.pl
Generator Witkac.pl www.witkac.pl (zakładka: Pomoc – Instrukcje do pobrania – Instrukcja składania wniosków tworzonych po 01.03.2019 r.).

XVII. Szczegółowych informacji udzielają:

Marcelina Sadowska – tel. 61/85-67-323, marcelina.sadowska@rops.poznan.pl

Agnieszka Staniewska – tel. 61/85-67-306, agnieszka.staniewska@rops.poznan.pl

Magdalena Wieczorek – tel. 61/85-67-323, [magdalena.wieczorek@rops.poznan.pl](mailto:magdalenawieczorek@rops.poznan.pl)