

**Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadań publicznych
Województwa Wielkopolskiego z dziedziny pomocy społecznej, w obszarze pomocy
społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz
wyrównywania szans tych rodzin i osób w 2025 roku**

I. Cel konkursu

Celem konkursu jest zwiększenie zakresu wsparcia świadczonego w obszarze pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób, poprzez 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 do realizacji zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego z dziedziny pomocy społecznej, w obszarze pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób, wpisujących się w cele strategiczne Strategii Polityki Społecznej dla Województwa Wielkopolskiego do roku 2030 oraz priorytety, 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. Programem współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
3. Wojewódzkimi programami w obszarze polityki społecznej, w tym szczególnie z Wielkopolskim Planem Deinstytucjonalizacji i Rozwoju Usług Społecznych na lata 2023-2026.
4. Agendą 2030 na rzecz zrównoważonego rozwoju.

II. Opis zadań publicznych.

Zadanie 1

Rodzaj zadania: pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób.

Nazwa zadania: wsparcie osób opuszczających zakłady karne oraz przygotowanie rodzin na ich powrót z jednostek penitencjarnych.

Celem zadania jest: wsparcie osadzonych Wielkopolan i Wielkopolanek i ich rodzin w wyjściu z kryzysu związanego z popełnieniem czynu karalnego i pozbawieniem wolności poprzez:

- zwiększenie umiejętności interpersonalnych oraz komunikacyjnych,
- wsparcie w odbudowaniu życia po opuszczeniu jednostki penitencjarnej w celu utrzymania motywacji do zmiany,
- budowanie poczucia pewności siebie poprzez samoświadomość dot. swoich mocnych i słabych stron,
- odzyskanie autorytetu w oczach społeczeństwa,
- wsparcie w uporządkowaniu zaległych spraw,
- wsparcie rodzin osób opuszczających jednostki penitencjarne poprzez m.in organizację spotkań edukacyjno-integracyjnych.

Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania pierwszego:

- wydatki poniesione w 2024 roku – 100 00,00 zł,
- wydatki planowane w 2025 roku – **100 00,00 zł**
- **W niniejszym konkursie minimalna wnioskowana kwota dotacji dla jednej oferty wynosi 50 000,00 zł a maksymalna 100 000,00 zł**
- Oferty złożone niezgodnie z określonymi limitami nie będą rozpatrywane.

Wykaz rezultatów dla zadania 1:

Lp.	Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatu (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatu / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
1.	Warsztaty psychoedukacyjne dla osadzonych	liczba osób uczestniczących	listy obecności lub/i sprawozdanie/

Lp.	Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatu (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatu / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
	w jednostkach penitencjarnych	w warsztatach	oświadczenie osoby wspierającej dot. udzielonego wsparcia
2.	Spotkania edukacyjno-integracyjne dla osób przebywających w jednostkach penitencjarnych i ich rodzin	liczba spotkań	listy obecności lub/i sprawozdanie/oświadczenie osoby wspierającej dot. udzielonego wsparcia
3.	Grupy wsparcia dla osadzonych	Liczba spotkań	listy obecności lub/i sprawozdanie/oświadczenie osoby wspierającej dot. udzielonego wsparcia/ karta pracy specjalisty
4.	Poradnictwo dla osadzonych	Liczba osób objętych poradnictwem	listy obecności lub/i sprawozdanie/oświadczenie osoby wspierającej dot. udzielonego wsparcia
5.	Rozwój współpracy lokalnej międzysektorowej	liczba jednostek penitencjarnych, z którymi nawiązano współpracę na rzecz realizacji projektu	oświadczenie/deklaracja jednostek penitencjarnych
6.	Rozwój wolontariatu na rzecz osadzonych w jednostkach penitencjarnych	liczba wolontariuszy	oświadczenia wolontariuszy

Zadanie 2:

Rodzaj zadania: pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób.

Nazwa zadania: Wsparcie osób w kryzysie bezdomności poprzez tworzenie indywidualnych planów wsparcia (IPW).

Celem zadania jest:

Wsparcie osób doświadczających bezdomności w drodze do usamodzielnienia poprzez stworzenie wraz z osobą asystującą w wychodzeniu z bezdomności indywidualnego programu wsparcia (IPW) dla każdej osoby biorącej udział w projekcie. Zadanie to koordynować będzie asystent/ka wychodzenia z bezdomności. IPW to wsparcie dopasowane do potrzeb i możliwości osoby w kryzysie bezdomności, powstaje w oparciu przeprowadzoną diagnozę sytuacji danej osoby (diagnoza w sferach psychologicznej, socjalno-bytowej, zawodowej, zdrowotnej, mieszkaniowej, społecznej). IPW zakłada dobór odpowiednich, zindywidualizowanych usług społecznych, usług środowiskowych wspierających samodzielne funkcjonowanie osób doświadczających bezdomności, opiera się o usługi asystenckie oraz inne usługi społeczne np.: usługi terapeutyczne, psychologiczne, usługi związane z profilaktyką i ochroną zdrowia fizycznego jak i psychicznego, usługi opiekuńcze, usługi o charakterze edukacyjnym w obszarze zadłużeń, prawnym, mieszkaniowym, usługi związane z reintegracją zawodową, z reintegracją społeczną, usługi szkoleniowe.

Celami zadania są także:

- rozwój usług środowiskowych, usług wspierających samodzielne funkcjonowanie osób doświadczających bezdomności ze szczególnym uwzględnieniem usług asystenckich w wychodzeniu z bezdomności;
- stworzenie modelu/ wzoru indywidualnego programu wsparcia (IPW);
- wsparcie osób w kryzysie bezdomności przebywających w noclegowniach, schroniskach lub korzystających z programów mieszkaniowych, w drodze do usamodzielnienia, poprzez zaplanowanie i dostarczenie zindywidualizowanych usług środowiskowych;
- budowanie poczucia sprawczości, poczucia godności osób doświadczających bezdomności;
- ustabilizowanie sytuacji życiowej np. zdrowotnej, społecznej, zawodowej;
- umożliwienie osobom doświadczającym bezdomności pełnego udziału w życiu społecznym, zawodowym, kulturalnym, wzmacnianie aktywności społecznej i obywatelskiej.

Indywidualny program wsparcia to dokument tworzony przez osobę asystującą w wychodzeniu z bezdomności wraz z osobą w kryzysie bezdomności. Charakteryzować go będą zasady kompleksowości i dobrowolności. Osobą koordynującą działania w ramach IPW będzie osoba asystująca w wychodzeniu z bezdomności, której zadaniem będzie zaplanowanie konkretnego celu w pracy z osobą doświadczającą bezdomności, dobór odpowiednich usług, oraz zaplanowanie ich w czasie. Osoba asystująca będzie pracować z osobą w kryzysie bezdomności, a także koordynować działania innych specjalistów świadczących usługi, monitorować realizację IPW. Zakładany czas realizacji IPW to przedział od 1 do 9 miesięcy przy czym w przypadku IPW trzymiesięcznych lub dłuższych nastąpi ocena realizacji działań (co trzy miesiące) przy wykorzystaniu narzędzi jak np.: kwestionariusze, wywiad, obserwacja oraz z oceną zespołu specjalistów pracujących z osobą w kryzysie bezdomności. Każdy IPW będzie zawierał podsumowanie końcowe pracy, opis zrealizowanych celów. Zadanie zakłada realizację wsparcia dla każdej osoby w kryzysie bezdomności, ze szczególnym uwzględnieniem młodych dorosłych (18 – 25 rok życia) oraz kobiet.

W ramach realizowanego programu zakłada się możliwość dofinansowania usamodzielnienia czyli dopłatę do czynszu, wynajmu mieszkania, pokoju przez 1 miesiąc dla osoby opuszczającej schronisko lub będącej w trudnej sytuacji finansowej w czasie korzystania ze wsparcia mieszkaniowego .

Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania drugiego:

- wydatki poniesione w 2024 roku – 100 000,00 zł
- wydatki planowane w 2025 roku – **100 000,00 zł**
- **W niniejszym konkursie minimalna wnioskowana kwota dotacji dla jednej oferty wynosi 50 000,00 zł a maksymalna 100 000,00 zł**
- Oferty złożone niezgodnie z określonymi limitami nie będą rozpatrywane.

Wykaz rezultatów dla zadania 2:

L.p	Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatu (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatu / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
1.	Stworzenie wzoru/modelu Indywidualnego programu wsparcia (IPW)	IPW	IPW
2.	Realizacja IPW	Liczba osób objętych IPW	Lista osób objętych IPW
3.	Wdrożenie zindywidualizowanych usług społecznych innych niż asystenckie	Liczba osób objętych pozostałymi usługami społecznymi	Lista osób objętych usługami społecznymi.
4.	Objęcie IPW młodych dorosłych (18 – 25 rok życia) i/ lub kobiet doświadczających bezdomności.	Liczba młodych dorosłych i/lub kobiet objętych IPW	Lista młodych dorosłych i /lub kobiet objętych IPW
5.	Rozwój wolontariatu na rzecz osób w kryzysie bezdomności	Liczba wolontariuszy	oświadczenia wolontariuszy
6.	Rozwój współpracy lokalnej/ponadlokalnej	Liczba organizacji/instytucji z którymi nawiązano współpracę w ramach projektu	Porozumienia o współpracy

UWAGA

Oferent w ofercie – w części *Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego* **musi wpisać** wszystkie rezultaty przyporządkowane do konkretnego zadania.

Oferent może wskazać także dodatkowe, założone przez siebie rezultaty.

Jeśli któryś ze wskazanych w ogłoszeniu konkursowym rezultatów nie będzie w projekcie planowany do osiągnięcia, należy wpisać „0” w kolumnie *Planowany poziom osiągnięcia rezultatów* (wartość docelowa).

Brak wpisania wszystkich rezultatów może skutkować obniżeniem oceny oferty.

Zalecamy, aby w ofercie w części II.5 *Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego* 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.

Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli osiągnięty zostanie poziom min. 80 %¹ każdego z rezultatów. W przypadku nie osiągnięcia danego rezultatu analizie podlega jego wpływ na cele zadania, sposób realizacji działania, budżet zadania. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.

III. Termin realizacji zadań.

Konkurs obejmuje oferty przedsięwzięć, których realizacja rozpoczyna się **nie wcześniej niż 1 kwietnia 2025 r.**, a ich zakończenie nastąpi **nie później niż 31 grudnia 2025 r.**

IV. Podmioty uprawnione do składania ofert.

1. 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 2024 r. poz. 1491), prowadzące działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem.
2. 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.
3. Podmiot uprawniony do składania ofert może zawrzeć partnerstwo na rzecz realizacji zadania. Partnerstwo oznacza współpracę w ramach zadania publicznego z podmiotem z sektora finansów

¹ wartość procentowa określana jest każdorazowo w ramach konkursu

publicznych (np. gmina, powiat lub ich jednostki) lub prywatnego działającego for profit (np. firmy firmy prowadzone w formie jednoosobowej działalności gospodarczej lub spółki) lub non-profit (np. organizacja pozarządowa lub inny podmiot wskazany w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie), który odpowiada za określone części zadania merytorycznego jednak realizuje je bez środków z dotacji.

Zaangażowanie partnera nie stanowi wkładu własnego, nie jest również podwykonawstwem.

Opis współpracy partnerskiej znajduje się w części III.3 komplementarność oraz w części III.4 Plan i harmonogram działań w opisie działania, w którym zaangażowany jest partner.

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. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert.

1. Projekty oceniane są w ramach poszczególnych zadań wskazanych w ogłoszeniu konkursowym.
2. Każdy członek komisji konkursowej uczestniczący w jej pracach oceniając projekt, ma do dyspozycji 110 punktów.
3. Dotacja może być przyznana tylko w przypadku uzyskania przez ofertę nie mniej niż 55% punktów możliwych do uzyskania w konkursie, będących średnią ocen członków komisji.
4. Przy wyborze ofert pod uwagę będą brane następujące kryteria:

Kryterium oceny merytorycznej	Maksymalna ocena punktowa	Jaka część oferty za to odpowiada
I. Proponowana jakość wykonania zadania przez oferenta, z tego:	73 punkty, z tego:	
<p>1. Uzasadnienie potrzeby realizacji zadań oraz planowany sposób realizacji zadań oceniana będzie na podstawie opisu zawierającego m.in:</p> <p>a) opis celu zadania w odniesieniu do celu określonego w ogłoszeniu konkursowym,</p> <p>b) opis sytuacji grupy docelowej z wykorzystaniem danych, odwołania do diagnoz,</p> <p>c) wskazanie dlaczego wybrano proponowane formy wsparcia i w jaki sposób odpowiadają na problemy/potrzeby grupy docelowej.</p>	0-15	III.3
<p>2. Miejsce realizacji zadania - zasięg oddziaływania, ponadlokalny</p> <p>Projekt o zasięgu ponadlokalnym – to projekt obejmujący działaniami odbiorców więcej niż jednego powiatu/gminy:</p> <p>a) Brak wskazanego zasięgu realizacji zadania 0 punktów</p> <p>b) 1 powiat/gmina – 0 pkt</p> <p>c) 2 powiaty/gminy – 2 pkt</p> <p>d) 3 powiaty/gminy – 4 pkt</p> <p>e) 4 i więcej powiatów/gmin – 6 pkt</p>	0/2/4/6	III.3
<p>3. Liczba beneficjentów (grupa docelowa)</p> <p>a) brak wskazania – 0 pkt</p> <p>b) 1–30 osób – 2 pkt</p> <p>c) 31–50 osób – 4 pkt</p> <p>d) 51 i więcej osób – 6 pkt</p>	0/2/4/6	III.3
<p>4. Wyrównywanie szans i możliwości mieszkańców Wielkopolski, wyrównywanie różnic między subregionami województwa wielkopolskiego</p> <p>Wskazanie w ofercie, w który/które priorytet/priorytety</p>	0-2	III.3

Kryterium oceny merytorycznej	Maksymalna ocena punktowa	Jaka część oferty za to odpowiada
<p>wpisuje się oferta: 1) Strategią Polityki Społecznej dla Województwa Wielkopolskiego do roku 2030</p> <p>oraz 2) Wielkopolskiego Planu Deinstytucjonalizacji i Rozwoju Usług Społecznych na lata 2023-2026 *</p> <p>wpisuje się projekt 0 lub 1 lub 2 pkt:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) niewskazanie priorytetu/priorytetów programów – 0 pkt b) wskazanie priorytetu/priorytetów 1 programu – 1 pkt c) wskazanie priorytetu/priorytetów 2 programów – 2 pkt 		
<p>5. Komplementarność oceniana będzie na podstawie opisu zawierającego:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) formy wsparcia dla grupy docelowej oferowane przez gminę/powiat/ instytucje pomocy społecznej na poziomie lokalnym/regionalnym oraz wskazanie w jakim zakresie uzupełnia je oferta, b) opis planowanej współpracy z innymi instytucjami realizującymi wsparcie dla grupy docelowej wskazanej w ofercie, w tym czy zawierane są partnerstwa do realizacji zadania, c) opis w jakie obowiązujące polityki, strategie, programy wpisuje się projekt na poziomie lokalnym, d) opis jakie działania są już prowadzone przez oferenta i/lub przez podmioty realizujące wsparcie dla grupy docelowej wskazanej w ofercie, w tym partnerów projektu. 	0-5	III.3
<p>6. Szczegółowość i spójność przedstawionego planu, harmonogramu oraz opisu zadań 0 – 15 punktów:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) spójność działań z potrzebami i kierunkami wsparcia grupy docelowej wskazanej w części III.3, b) opis szczegółowości działań pozwalający na ocenę adekwatności harmonogramu, zaangażowanej kadry oraz budżetu, c) opis szczegółowości działań pozwalający na określenie roli poszczególnych oferentów i partnerów 	0-15	III.4

Kryterium oceny merytorycznej	Maksymalna ocena punktowa	Jaka część oferty za to odpowiada
<p>7. Oferta wspólna realizowana przez dwóch lub więcej uprawnionych do wzięcia udziału w konkursie podmiotów</p> <p>a) brak oferty wspólnej – 0 pkt b) oferta wspólna – 4 pkt</p>	0-4	III.4
<p>8. Zakładane rezultaty realizacji projektu, planowany poziom osiągnięcia rezultatów 0 – 10 pkt:</p> <p>a) niewskazanie wszystkich określonych w ogłoszeniu konkursowym rezultatów – 0 pkt b) wskazanie wszystkich określonych w ogłoszeniu konkursowym rezultatów wraz z wartością liczbową i spójność z planowanymi działaniami oraz wykazanie ryzyka realizacji zadania - 1 - 5 pkt c) wskazanie wszystkich określonych w ogłoszeniu konkursowym rezultatów wraz z wartością liczbową oraz dodatkowych rezultatów wraz z wartością liczbową i ich spójność z planowanymi działaniami oraz wykazano ryzyka realizacji zadania - 6 - 10 pkt</p>	0-10	III.5-6
<p>9. Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie</p> <p>Zasoby kadrowe – doświadczenie, wykształcenie, opis kwalifikacji osób, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu 0 – 10 pkt, w tym:</p> <p>a) oferent nie wykazał zasobów kadrowych -0 pkt b) oferent wykazał zasoby kadrowe, jednak opis nie wskazuje precyzyjnie doświadczenia i kwalifikacji oraz spójności kadry z działaniami - 1-5 pkt c) oferent wykazał zasoby kadrowe, opis wskazuje precyzyjnie doświadczenie, wykształcenie, opis kwalifikacji i spójność z planowanymi działaniami - 6-10 pkt.</p>	0-10	IV.2
<p>II. Możliwość realizacji zadania przez oferenta, z tego:</p>	0-10 punktów, z tego :	

Kryterium oceny merytorycznej	Maksymalna ocena punktowa	Jaka część oferty za to odpowiada
<p>1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publicznego</p> <p>a) podmioty, które nie wykazały doświadczenia w obszarze zadania publicznego - 0 pkt</p> <p>b) podmioty, które wykazały doświadczenie w obszarze zadania publicznego - od 1 do 5 projektów - 1-5 pkt (jeden punkt za każdy wskazany projekt)</p>	0-5	IV.1
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania	0-5	IV.2
III. Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich, z tego:	-4 do 4 punktów, z tego :	
<p>Dotychczasowe doświadczenie z ostatnich 3 lat Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu we współpracy z oferentem w ramach otwartych konkursów ofert, w tym rzetelność, terminowość wykonywania zadań i sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków finansowych (-4/0/ 4).</p> <p>a) ocena negatywna, nierozliczone zadanie publiczne, toczące się postępowanie o zwrot środków za lata 2023 i wcześniej -4 pkt</p> <p>b) ocena neutralna/ocena dla podmiotów niewspółpracujących dotychczas z Ośrodkiem 0 pkt</p> <p>c) ocena pozytywna, podmiot realizuje zadania rzetelnie, terminowo 4 pkt</p>	-4 do 4	IV.1
IV. Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	0-15 punktów, z tego :	
1. Zasadność i spójność z planem i harmonogramem działań przedstawionej kalkulacji kosztów (0 – 5 pkt)	0-5	V.A
2. Rzetelność i klarowność przedstawionej kalkulacji kosztów m.in. szczegółowość kalkulacji kosztów, jej przejrzystość i opis	0-5	V.A

Kryterium oceny merytorycznej	Maksymalna ocena punktowa	Jaka część oferty za to odpowiada
poszczególnych pozycji budżetu; adekwatność kosztów do planowanych działań i założonych rezultatów (0 – 5 pkt)		
3. Realność stosowanych stawek jednostkowych, racjonalność kosztów (0 – 5 pkt)	0-5	V.A
V. Planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania, z tego:	0-4	
<p>Zaangażowanie wkładu własnego finansowego w stosunku do wartości całego projektu</p> <ul style="list-style-type: none"> • do 5% wartości projektu – 0 pkt • 5,01% - 10% wartości projektu – 2 pkt • od 10,01% wartości projektu – 4 pkt <p>Środki finansowe własne to np. składki członkowskie, wpłaty z tytułu 1,5%, środki finansowe z innych źródeł publicznych – nie dotyczy środków Samorządu Województwa Wielkopolskiego, pozostałe środki finansowe.</p>		V.B
VI. Planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków;	0-4	
<p>Zaangażowanie wkładu osobowego w stosunku do wartości całego projektu</p> <ol style="list-style-type: none"> a) brak wkładu – 0 pkt b) 0,01% - 5% wartości projektu – 2 pkt c) od 5,01% wartości projektu – 4 pkt <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.</p>		V.B

Kryterium oceny merytorycznej	Maksymalna ocena punktowa	Jaka część oferty za to odpowiada
<p>Stawki obowiązujące w przedmiotowym konkursie (wycena pracy wolontariuszy i członków) określone są w następujący sposób:</p> <p>w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych: do 50,00 zł za godzinę zegarową,</p> <p>w przypadku prac ekspertów i specjalistów: do 200,00 zł za godzinę zegarową, do 150,00 zł za godzinę dydaktyczną.</p> <p>Uwaga! Wnioskowanie o wynagrodzenie dla realizatora powyżej stawki maksymalnej wymaga wskazania realizatorów o potwierdzonych, wysokich kwalifikacjach i doświadczeniu w obszarze objętym konkursem</p> <p>Uwaga ! wkład rzeczowy nie jest kwalifikowany</p>		
<p>Łączna maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania we wszystkich kryteriach oceny</p>	<p>110 pkt</p>	

UWAGA

Przedmiotowy konkurs dotyczy wspierania realizacji zadań publicznych. Oferent musi w Kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego wykazać wkład na poziomie min. 0,01%.

Wkład może pochodzić z:

- a) wkładu własnego finansowego,
- b) wkładu własnego niefinansowego,
- c) świadczenia pieniężnego od uczestników zadania.

Oferent samodzielnie określa wysokość deklarowanego wkładu.

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

Ocenie podlega proponowany wkład finansowy i osobowy.

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

Rekomendowane jednostki miar stosowane w części Zestawienie kosztów realizacji zadania to między innymi: godzina zegarowa lub dydaktyczna, miesiąc, umowa, sztuka, usługa, kilometr (dla usług transportowych), komplet.

VII. 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. Oferent musi jednak zapewnić wkład na poziomie procentowego udziału w całości kosztów zadania zadeklarowanego w ofercie.
5. Komisja Konkursowa może rekomendować zmianę wysokości dofinansowania i zakresu realizacji zadania w stosunku do złożonej oferty. Zmiana zakresu realizacji zadania nie może naruszać istoty zadania przedstawionego w ofercie.

6. Komisja Konkursowa przygotowuje listę rankingową ocenionych ofert. Wybór projektów do dofinansowania następuje zgodnie z kolejnością zamieszczenia projektów na ww. liście do wyczerpania środków przeznaczonych na dotacje w danym konkursie.
7. Zarząd Województwa Wielkopolskiego ma możliwość zmiany alokacji środków między ogłoszonymi zadaniami.
8. W przypadku rezygnacji podmiotu z przyznanej dotacji Zarząd Województwa Wielkopolskiego ma możliwość przeznaczenia niewykorzystanych środków na kolejne znajdujące się na liście rankingowej oferty złożone w ramach konkursu, które nie otrzymały dofinansowania (z powodu wyczerpania środków finansowych).
9. Podmiot, któremu przyznano dotację w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie zobowiązany jest do złożenia przed zawarciem umowy zaktualizowanej oferty realizacji zadania publicznego.
10. Uruchomienie środków z dotacji na realizację zadania nastąpi na podstawie umowy zawartej pomiędzy Województwem Wielkopolskim a podmiotem, którego oferta została wybrana do dofinansowania. Dotacja przekazywana jest na konto podmiotu w terminie do 30 dni od dnia zawarcia umowy, na co należy zwrócić uwagę przy przygotowywaniu kalkulacji przewidywanych kosztów.
11. Ogłoszony konkurs nie przewiduje zlecania zadań w formie regrantingu.
12. Ogłoszony konkurs nie przewiduje zlecania zadań publicznych w formie powierzenia.
13. Złożenie oferty w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert jest równoznaczne z akceptacją treści jego ogłoszenia.

VIII. Miejsce i termin składania ofert.

1. Wersję elektroniczną oferty należy wygenerować i złożyć za pomocą generatora Witkac.pl w terminie do 31 stycznia 2025 r. do godziny 23:59:59 .
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 6 lutego 2025 r. do godziny 15:30 lub złożyć przez platformę ePUAP do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu podpisaną podpisem elektronicznym w terminie do 6 lutego 2025 r. 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:

- 1) oferta złożona po terminie wskazanym w punkcie 2;
- 2) złożenie oferty przez podmiot(-ty) nieuprawniony(-ne);
- 3) oferta złożona z naruszeniem warunków wskazanych w punkcie II;
- 4) oferta złożona tylko w generatorze Witkac.pl bez wersji papierowej/wersji złożonej przez ePUAP;
- 5) oferta złożona tylko w wersji papierowej/ wersji złożonej przez ePUAP bez złożenia w generatorze Witkac.pl;
- 6) oferta złożona w wersji papierowej/ ePUAP z sumą kontrolną inną niż w ofercie złożonej w generatorze Witkac.pl.

4. Oferty złożone z zachowaniem terminu, ale:

- 1) niepodpisane przez upoważnione osoby;
- 2) niezawierające wymaganych załączników/dokumentów;
- 3) 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.

IX. Termin i tryb wyboru ofert.

1. Wybór ofert nastąpi w terminie do 21 marca 2025 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 kwocie udzielonej dotacji podejmie Zarząd Województwa Wielkopolskiego w formie uchwały.

4. Do postanowień uchwały Zarządu w sprawie wyboru ofert i wysokości udzielonej dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.

5. O podjętych decyzjach oferenci zostaną poinformowani za pośrednictwem Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu www.bip.umww.pl (zakładka: Otwarte konkursy ofert – pomoc społeczna), strony internetowej Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu www.rops.poznan.pl (zakładka: Obszary działalności – Oferta dla organizacji pozarządowych – Otwarte konkursy ofert – otwarte konkursy ofert 2024), 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.

X. Wymagane dokumenty.

1. Jeden podmiot może złożyć maksymalnie jedną ofertę na każde zadanie określone w konkursie (dotyczy również oferty wspólnej).
2. 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 maksymalnie jedną ofertę na każde zadanie 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 maksymalnie jedną ofertę na każde zadanie w konkursie. 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). W takim jednak przypadku zarząd główny nie może składać wniosku o dotację.

3. **Oferta** - Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty zgodnej z Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. 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) lub elektronicznie przez skrzynkę ePUAP.

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 w formie papierowej / ePUAP. Oferta musi być złożona w języku polskim.

UWAGA:

Oferta złożona w wersji papierowej/ePUAP musi posiadać ten sam numer kontrolny jak oferta zapisana w generatorze Witkac.pl. 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.

- 4. Oferta wspólna** - dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych 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:

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

5. Umowa zawarta między oferentami. W przypadku złożenia oferty wspólnej w umowie między oferentami określa się zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania oraz sposób wspólnej reprezentacji podmiotów wobec Województwa Wielkopolskiego. Umowa musi być podpisana przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów. Przedmiotowy

dokument składany jest tylko w wersji papierowej/ePUAP jako załącznik do oferty dostarczonej do siedziby Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu.

6. Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji.

W przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego:

- 1) wypis z Rejestru Starostwa;
- 2) 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.

Przedmiotowy dokument składany jest tylko w wersji papierowej/ePUAP jako załącznik do oferty dostarczonej do siedziby Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu.

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

7. Upoważnienie osób składających ofertę.

W przypadku gdy osoby składające ofertę nie są wskazane w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu należy dołączyć stosowne upoważnienie.

Przedmiotowy dokument składany jest tylko w wersji papierowej/ePUAP jako załącznik do oferty dostarczonej do siedziby Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu.

8. Aktualne pełnomocnictwo.

Zarząd główny może udzielić pełnomocnictwa dla przedstawicieli jednostki organizacyjnej (np. koła, oddziału) organizacji składającej ofertę 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/ePUAP jako załącznik do oferty dostarczonej do siedziby Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu.

9. Dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/oferentów.

Dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/oferentów wymagany jest 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/ePUAP jako załącznik do oferty dostarczonej do siedziby Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu.

10. Statut.

Wyżej wymieniony dokument składa się w przypadku gdy:

- 1) z wpisu do KRS nie wynika, że oferent prowadzi statutową działalność w dziedzinie objętej konkursem;
- 2) 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 całości dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczanie zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy, pracowników).

Przedmiotowy dokument składany jest tylko w wersji papierowej/ złożonej przez ePUAP.

UWAGA:

W przypadku złożenia kserokopii dokumentów (dotyczy tylko wersji papierowej oferty jako załącznika do oferty dostarczonej do siedziby Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu) oferent powinien potwierdzić je na każdej stronie za zgodność z oryginałem wraz z datą tego potwierdzenia lub wskazać strony od do, które potwierdza za zgodność z oryginałem.

Wzór prawidłowego potwierdzenia zgodności z oryginałem:

- 1) adnotacja „(za/potwierdzam) zgodność z oryginałem od strony do strony”;
- 2) pieczęć i podpis osoby potwierdzającej:
 - a) 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;
 - b) 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;
- 3) data potwierdzenia.

Na etapie rozpatrywania oferty oferent może zostać poproszony o przedłożenie dodatkowych dokumentów.

XI. Koszty kwalifikowane do dofinansowania ze środków Samorządu Województwa Wielkopolskiego.

1. Koszty kwalifikowane to:

- 1) spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów;
- 2) niezbędne do realizacji projektu (w tym np. koszty związane z zapewnieniem dostępności osobom ze specjalnymi potrzebami);
- 3) merytorycznie uzasadnione w opisie projektu;
- 4) racjonalne i efektywne;
- 5) ujęte w budżecie projektu (a następnie faktycznie poniesione i udokumentowane);
- 6) ponoszone z konta bankowego oferenta w okresie, którego dotyczy umowa;
- 7) wypożyczenia sprzętu lub uzasadnione przypadki zakupu sprzętu do kwoty 10 000,00 zł brutto za jednostkę;
- 8) VAT w przypadku, gdy oferent nie jest płatnikiem podatku VAT lub gdy nie ma możliwości odzyskania podatku.

2. Warunki dodatkowe:

- 1) Koszty administracyjne zadania publicznego nie mogą przekroczyć 20% całkowitego kosztu realizacji zadania.

Koszty administracyjne to koszty funkcjonowania podmiotu związane z realizacją zadania proporcjonalnie odpowiadające planowanym działaniom, np. koszt 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 administracyjnych zadania publicznego 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 administracyjnych.

- 2) stawka obowiązująca przy wycenie pracy specjalisty w przedmiotowym konkursie: do 200,00 zł za godzinę zegarową; 150,00 zł za godzinę dydaktyczną;
- 3) kwalifikowane są wszystkie składniki wynagrodzenia, w szczególności: wynagrodzenia netto, składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, zaliczka na podatek dochodowy oraz narzuty pracodawcy

UWAGA:

Wnioskowanie o wynagrodzenie dla realizatora powyżej stawki maksymalnej wymaga uzasadnienia i odniesienia do stawek rynkowych oraz wskazania realizatorów o potwierdzonych, wysokich kwalifikacjach i doświadczeniu w obszarze objętym konkursem.

- 4) 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.

XII. Koszty niekwalifikowane

1. 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 2024 r. poz. 361 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 2023 r., poz. 120 z późn. zm.) oraz 16d ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2805 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 2023 r. poz. 2151));
- 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:

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) **są kosztami niekwalifikowanymi**.

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 koszty kwalifikowane do rozliczenia z dotacji.

XIII. Warunki realizacji dotacji

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:
 - 1) złożenie zaktualizowanego planu i harmonogramu działań, w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania;

- 2) złożenie zaktualizowanego opisu zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego, w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
- 3) złożenie zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania w przypadku zmiany wysokości przyznanej dotacji;
- 4) akceptacja przez strony postanowień umowy.

3. 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). Opis realizacji zasad dostępności powinien znaleźć się w części oferty "VI. inne informacje".

4. Podmiot realizujący zadanie z udziałem dzieci zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o zweryfikowaniu osób dopuszczonych w trakcie realizacji zadania publicznego związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi. Obowiązek ten wynika z art.12 pkt.7 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2024 r. poz. 560). Oświadczenie takie podmiot wyłoniony w otwartym konkursie ofert będzie zobowiązany dostarczyć do dnia zawarcia umowy na realizację zadania publicznego. Niedostarczenie w terminie oświadczenia będzie skutkowało niepodpisaniem umowy.

5. Zadanie nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy. W przypadku planowania zlecenia części zadania innemu podmiotowi oferent powinien uwzględnić taką informację w składanej ofercie. Informację tę oferent umieszcza w planie i harmonogramie działań w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”².

6. Podmiot realizujący zadanie jest zobowiązany powiadomić Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu o każdym zdarzeniu mającym wpływ na termin lub zakres realizacji zadania. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu realizacji zadania. Zmiany istotne wpływające na sposób realizacji zadania wymagają zgłoszenia w formie pisemnej lub drogą elektroniczną i uzyskania zgody przed ich wdrożeniem. Do zmian takich zalicza się np. dodanie nowego

² Opcja do wyboru w zależności od typu konkursu, w którym dopuszcza się lub nie podwykonawców

działania, rezygnację z realizacji działania, zmianę wpływającą na rezultaty zadania. Zmiany istotne wymagają zgody i aneksu do umowy.

Podmiot przedstawia szczegółowe wyjaśnienia dotyczące zmian w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego.

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 r. 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) 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 w formie papierowej lub poprzez platformę ePUAP.

7. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami. Zmiany powyżej 20% na danej pozycji kosztów wymagają uprzedniej pisemnej zgody. Pisemnej zgody wymaga również utworzenie nowej pozycji budżetowej. Podmiot realizujący zadanie zobligowany jest przedstawić zaktualizowany budżet oferty po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany powyższe wymagają aneksu do umowy.

XIV. Postępowanie konkursowe prowadzone jest zgodnie z:

- 1) ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1283, z późn. zm.);
- 2) ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491);
- 3) rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. 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 2024 r. poz. 1520, z późn. zm.);

- 5) ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411);
- 6) uchwałą Nr VI/132/24 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 28 października 2024 r. w sprawie: uchwalenia Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2024 (Dz. Urz. Woj. Wielk. z 2024 r. poz. 8758);
- 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;
- 8) rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

XV. Treść otwartego konkursu ofert ogłoszono:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu www.bip.umww.pl (zakładka: *Otwarte konkursy ofert – pomoc społeczna*);
- 2) na stronie internetowej Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu www.rops.poznan.pl (zakładka: *Obszary działalności – Oferta dla organizacji pozarządowych – Otwarte konkursy ofert – otwarte konkursy ofert 2025*);
- 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:
 - 1) Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu www.bip.umww.pl (zakładka: *Otwarte konkursy ofert – pomoc społeczna*);

2) Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu www.rops.poznan.pl (zakładka: Obszary działalności – Oferta dla organizacji pozarządowych – Otwarte konkursy ofert – otwarte konkursy ofert 2025).

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 Polityki Społecznej).

3. Instrukcja składania ofert w generatorze Witkac.pl:

Generator Witkac.pl www.witkac.pl (po zalogowaniu się do systemu WITKAC w zakładce: Pomoc – Instrukcje do pobrania – Instrukcja składania wniosków tworzonych po 01.03.2019 r.).

XVII. Szczegółowych informacji udzielają:

Aleksandra Andrzejewska mail: aleksandra.andrzejewska@rops.poznan.pl, tel. 61 8567 343

Anna Szubert mail: anna.szubert@rops.poznan.pl tel. 61 8567 955

Małgorzata Ciećmierowska mail: malgorzata.ciecmierowska@rops.poznan.pl, tel. 61 8567 955