

Załącznik do Uchwały Nr 1156/2024  
Zarządu Województwa Wielkopolskiego  
z dnia 31 grudnia 2024 r.

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie powierzenia zadania publicznego 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 roku 2025 – przeprowadzenie Akademii Zmiany Społecznej w Wielkopolsce Wschodniej w ramach projektu pn. „**Wsparcie zmiany społecznej w Wielkopolsce Wschodniej**”, nr projektu: **FEWP.10.01-IZ-00-0007/23 współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS+)/Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji oraz z budżetu państwa w ramach Funduszy Europejskich dla Wielkopolski (FEW) 2021-2027**

## I. Cel konkursu

Celem konkursu jest wyłonienie i zlecenie organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie realizacji zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego z dziedziny pomocy społecznej, w obszarze pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej i wyrównywania szans tych rodzin i osób, wpisujących się w cele strategiczne Strategii Polityki Społecznej dla Województwa Wielkopolskiego do roku 2030, Strategii rozwoju Wielkopolski Wschodniej do roku 2040, zmierzających do wyrównania szans i możliwości mieszkańców Wielkopolski Wschodniej.

Ogłoszony konkurs jest zgodny z następującymi dokumentami:

1. Strategią Polityki Społecznej Województwa Wielkopolskiego do roku 2030;
2. Modelem 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. Strategią rozwoju Wielkopolski Wschodniej do roku 2040;
5. Terytorialnym Planem Sprawiedliwej Transformacji Wielkopolski Wschodniej,
6. Agendą 2030 na rzecz zrównoważonego rozwoju.



## II. Opis zadania publicznego.

**Rodzaj zadania:** działalność wpierająca proces zrównoważonej transformacji w Województwie Wielkopolskim

**Nazwa zadania:** Wsparcie kadry jednostek samorządu terytorialnego (JST), instytucji polityki społecznej oraz organizacji pozarządowych z gmin i powiatów Wielkopolski Wschodniej w zarządzaniu zmianą społeczną w regionie.

**Celem zadania jest:** organizacja i przeprowadzenie programu szkoleniowego pod nazwą „Akademia Zmiany Społecznej”, dla kadry JST, w tym instytucji polityki społecznej (ośrodki pomocy społecznej, centra usług społecznych, powiatowe centra pomocy rodzinie), przedstawicieli i przedstawicielek systemu oświaty oraz organizacji pozarządowych, pracujących na terenie powiatów: kolskiego, konińskiego, słupeckiego, tureckiego i Miasta Konin, zwanego dalej Akademią.

1. Program Akademii powinien obejmować 4 komponenty pracy z uczestnikami i uczestniczkami:
  - 1) nabycie kompetencji osobistych do zarządzania procesem zmiany i wykorzystywania ich w pracy w środowisku lokalnym,
  - 2) wzmocnienie współpracy między uczestnikami i uczestniczkami,
  - 3) zawiązanie grup inicjatywnych, które podejmą się realizacji wspólnych działań,
  - 4) wypracowanie, we współpracy z ekspertami tematycznymi, konkretnych projektów w zakresie rozwoju usług lokalnych kierowanych do osób dotkniętych transformacją i ich rodzin na poziomie gmin i/lub powiatów.
2. Uczestnikami i uczestniczkami Akademii mogą być przedstawiciele i przedstawicielki instytucji polityki społecznej (ośrodki pomocy społecznej, centra usług społecznych, powiatowe centra pomocy rodzinie), przedstawiciele i przedstawicielki systemu oświaty oraz organizacji pozarządowych, pracujące na terenie powiatów: kolskiego, konińskiego, słupeckiego, tureckiego i Miasta Konin.
3. Realizacja zadania obejmuje:
  - 1) rekrutację, we współpracy z pracownikami Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu, minimum 44 maksymalnie 48 uczestników i uczestniczek Akademii Zmiany Społecznej,
  - 2) organizację minimum 3 warsztatów integracyjno-poznawczych z elementami treningu interpersonalnego (po jednym dla każdej grupy), prowadzonego przez dwie osoby trenerskie, posiadające doświadczenie w prowadzeniu podobnych warsztatów, dla uczestników i uczestniczek Akademii (3 grupy x min. 14 osób x minimum 16 godzin dydaktycznych) wraz z zapewnieniem noclegu wraz z wyżywieniem dla wszystkich osób,
  - 3) organizację zjazdów merytorycznych (prowadzonych przez osoby eksperckie) dla uczestników i uczestniczek Akademii (3 grupy x min. 14 osób), w tym minimum 8 spotkań dwudniowych z zapewnieniem noclegu według potrzeb osób uczestniczących, każde spotkanie minimum 14 osób uczestniczących.

- 4) organizację spotkań/konsultacji indywidualnych lub grupowych dla osób uczestniczących w Akademii w formie stacjonarnej i/lub zdalnej w zależności od potrzeb, ale nie mniej niż 10 spotkań/konsultacji grupowych,
  - 5) wypracowanie koncepcji realizacji usług świadczonych w środowisku lokalnym dla osób dotkniętych transformacją energetyczną i ich otoczenia, w tym uruchomienia lokalnych miejsc świadczenia usług - na zakończenie projektu dla każdej reprezentowanej gminy,
  - 6) organizację spotkania upowszechniającego/konferencji podsumowującą.
4. Akademia jest częścią procesu, którego celem jest wypracowanie rozwiązań służących tworzeniu sieci osób zaangażowanych społecznie w lokalny system polityki społecznej. Proces ten wzmacnia instytucje, organizacje i oddolne inicjatywy poprzez rozwój umiejętności i kompetencji skoncentrowanych na rozwiązaniach, budowaniu współpracy i promowaniu dobrych praktyk.
5. Zakres tematyczny szkoleń/warsztatów realizowanych w ramach Akademii:
- 1) współpraca – budowanie efektywnej współpracy międzysektorowej, umiejętność pracy w zespole oraz z osobami spoza instytucji/organizacji,
  - 2) praca na zasobach własnych – rozwijanie potencjałów i kompetencji szczególnie w działaniach społecznych,
  - 3) samoświadomość – rozwój umiejętności związanych z samoświadomością, komunikacją, budowaniem pewności siebie, asertywnością, dbaniem o dobrostan i rezyliencją,
  - 4) wzmocnienie kompetencji równościowych – promowanie różnorodności i równości oraz pracy w różnorodnym zespole oraz przeciwdziałanie dyskryminacji i przemocy,
  - 5) wzmocnienie kompetencji w obszarze określania celów i zorientowania na rozwiązania,
  - 6) myślenie projektowe – pisanie, planowanie, zarządzanie i realizacja projektu, w tym zarządzanie budżetem,
  - 7) wypracowanie koncepcji realizacji przez JST (gminy/powiaty) usług świadczonych w środowisku lokalnym dla osób dotkniętych transformacją energetyczną i ich otoczenia,
  - 8) modele zarządzania i style przywództwa,
  - 9) zarządzanie procesem grupowym,
  - 10) service design – projektowanie usług społecznych z uwzględnieniem potrzeb i oczekiwań,
  - 11) praca z osobami w kryzysie, interwencja kryzysowa itp. – praca z osobami, które mogą doświadczyć kryzysów np. związanych z transformacją energetyczną.
6. Szkolenia/warsztaty prowadzone w sposób aktywizujący osoby uczestniczące przy użyciu metod opartych na edukacji pozaformalnej, takich jak: praca w grupach, metoda dramy stosowanej, praca na doświadczeniach itp.
- Kadra prowadząca spotkania powinna być wykwalifikowana i posiadać odpowiednie uprawnienia do prowadzenia warsztatów/szkoleń/spotkań.
7. Oferent może zaproponować dodatkowe obszary tematyczne.

**Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania:**

- wydatki poniesione w 2024 roku – 00,00 zł
- wydatki planowane w 2025 roku – **500 000,00 zł**

**Na realizację zadania w niniejszym konkursie przeznaczona jest kwota w wysokości 500 000,00 zł.**

W niniejszym konkursie minimalna wnioskowana kwota dotacji wynosi: 450 000,00 zł,  
a maksymalna wnioskowana kwota dotacji wynosi: 500 000,00 zł.

**Finansowanie w ramach projektu pn. „Wsparcie zmiany społecznej w Wielkopolsce Wschodniej” nr projektu FEWP.10.01-IZ.00-0007/23 współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS+)/Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji oraz z budżetu państwa w ramach Funduszy Europejskich dla Wielkopolski (FEW) 2021-2027**

Lp.	Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatu (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatu / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
1.	Zrekrutowanie minimum 44 uczestniczek i uczestników	Liczba zrekrutowanych osób	Potwierdzenie o zakwalifikowaniu do Akademii
2.	Zorganizowanie warsztatów integracyjno-poznawczych z elementami treningu interpersonalnego	Liczba przeprowadzonych warsztatów	Listy obecności i/lub karty pracy wypełniane przez osoby prowadzące
3.	Uczestnictwo w warsztatach integracyjno-poznawczych z elementami treningu interpersonalnym	Liczba osób biorących udział w warsztatach integracyjno-poznawczych	Listy obecności
4.	Zorganizowanie zjazdów merytorycznych dla uczestników i uczestniczek, w tym zjazdów dwudniowych	Liczba przeprowadzonych zjazdów: minimum 8 dwudniowych x 3 grupy	Listy obecności lub/i zdjęcia
5.	Wypracowanie koncepcji realizacji przez JST usług świadczonych w środowisku lokalnym	Liczba przygotowanych koncepcji: jedna dla każdej reprezentowanej JST (gmina/powiat)	Projekty koncepcji
6.	Uczestnictwo w zjazdach merytorycznych	Liczba osób biorących udział w zjazdach merytorycznych	Listy obecności

Lp.	Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatu (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatu / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
7.	Zorganizowanie spotkań/konsultacji indywidualnych/grupowych	Liczba spotkań/konsultacji	Lista obecności i/lub zrzuty ekranu
8.	Uczestnictwo w spotkaniach/konsultacjach indywidualnych/grupowych	Liczba osób biorących udział w spotkaniach/konsultacjach	Listy obecności/zrzuty ekranu
9.	Organizacja spotkania upowszechniającego/konferencji i podsumowującej (min. 1)	Liczba zorganizowanych spotkań/konferencji	Lista obecności i/lub zrzuty ekranu
10.	Rozwój wolontariatu na rzecz wparcia zmiany społecznej w Wielkopolsce Wschodniej	liczba wolontariuszy	oświadczenia wolontariuszy
11.	Rozwój współpracy lokalnej, międzysektorowej	liczba organizacji/institucji, z którymi nawiązano współpracę na rzecz realizacji projektu	podpisane porozumienia/oświadczenie

#### UWAGA

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

W przypadku nieosiągnięcia danego rezultatu analizie podlega jego wpływ na cele zadania, sposób realizacji działania, budżet zadania.



Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założeń 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, z późn. zm.), prowadzące działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem.
2. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub inne uprawnione podmioty działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną. W przypadku zawarcia umowy o wykonanie zadania, ponoszą solidarną odpowiedzialność za powstałe zobowiązania.
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 publicznych (np. gmina, powiat lub ich jednostki) lub prywatnego działającego for profit (np. 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.
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. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert.**

1. Projekty oceniane są w ramach zadania wskazanego w ogłoszeniu konkursowym.
2. Każdy członek komisji konkursowej uczestniczący w jej pracach oceniając projekt, ma do dyspozycji 102 punkty.
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
<b>I. Proponowana jakość wykonania zadania przez oferenta, z tego:</b>	73 punkty, z tego:	
1. Uzasadnienie potrzeby realizacji zadań oraz planowany sposób realizacji zadań oceniana będzie na podstawie opisu zawierającego m.in:  a) opis celu zadania w odniesieniu do celu określonego w ogłoszeniu konkursowym,  b) opis sytuacji grupy docelowej z wykorzystaniem danych, odwołania do diagnoz,  c) wskazanie dlaczego wybrano proponowane formy wsparcia i w jaki sposób odpowiadają na problemy/potrzeby grupy docelowej.	0-15	III.3
2. Miejsce realizacji zadania - zasięg oddziaływania, ponadlokalny Projekt o zasięgu ponadlokalnym – to projekt obejmujący działaniami odbiorców więcej niż jednego powiatu: a) brak wskazanego zasięgu realizacji zadania 0 punktów b) 1 powiat – 0 pkt c) 2 powiaty– 2 pkt d) 3 powiaty– 4 pkt e) 4 i więcej powiatów– 6 pkt	0/2/4/6	III.3
3. Liczba beneficjentów (grupa docelowa) a) brak wskazania – 0 pkt b) 1–43 osób – 0 pkt c) 44–46 osób – 2 pkt d) 47 osób – 4 pkt e) 48 osób – 6 pkt	0/2/4/6	III.3



Kryterium oceny merytorycznej	Maksymalna ocena punktowa	Jaka część oferty za to odpowiada
<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> <p>1) Strategii rozwoju Wielkopolski Wschodniej do roku 2040 oraz</p> <p>2) Wielkopolskiego Planu Deinstytucjonalizacji i Rozwoju Usług Społecznych na lata 2023-2026 wpisuje się projekt.</p> <p>(0 lub 1 lub 2 pkt)</p> <p>a) niewskazanie priorytetu/priorytetów programów – 0 pkt.</p> <p>b) wskazanie priorytetu/priorytetów 1 programu – 1 pkt</p> <p>c) wskazanie priorytetu/priorytetów 2 programów – 2 pkt</p>	0/1/2	III.3
<p>5. Komplementarność oceniana będzie na podstawie opisu zawierającego :</p> <p>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,</p> <p>b) opis planowanej współpracy z innymi instytucjami realizującymi wsparcie dla grupy docelowej wskazanej w ofercie, w tym czy zawierane są partnerstwa do realizacji zadania</p> <p>c) opis w jakie obowiązujące polityki, strategie, programy wpisuje się projekt na poziomie lokalnym,</p> <p>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.</p>	0-5	III.3
<p>6. Szczegółowość i spójność przedstawionego planu, harmonogramu oraz opisu zadań (0 – 15 punktów)</p> <p>a) spójność działań z potrzebami i kierunkami wsparcia grupy docelowej wskazanej w części III.3</p>	0-15	III.4



Kryterium oceny merytorycznej	Maksymalna ocena punktowa	Jaka część oferty za to odpowiada
<p>b) opis szczegółowy działań pozwalający na ocenę adekwatności harmonogramu, zaangażowanej kadry oraz budżetu</p> <p>c) opis szczegółowy działań pozwala na określenie roli poszczególnych oferentów i partnerów</p>		
<p>7. Oferta wspólna realizowana przez dwa lub więcej uprawnione do wzięcia udziału w konkursie podmioty</p> <p>a) brak oferty wspólnej – 0 pkt</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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)</p> <p>a) oferent nie wykazał zasobów kadrowych -0</p>	0-10	IV.2

Kryterium oceny merytorycznej	Maksymalna ocena punktowa	Jaka część oferty za to odpowiada
<p>b) oferent wykazał zasoby kadrowe, jednak opis nie wskazuje precyzyjnie doświadczenia i kwalifikacji oraz spójności kadry z działaniami - 1-5,</p> <p>c) oferent wykazał zasoby kadrowe, opis wskazuje precyzyjnie doświadczenie, wykształcenie, opis kwalifikacji i spójność z planowanymi działaniami - 6-10</p>		
<b>II. Możliwość realizacji zadania przez oferenta, z tego:</b>	0- 10 punktów, z tego :	
<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 punktów,</p> <p>b) podmioty, które wykazały doświadczenie w obszarze zadania publicznego - od 1 do 5 projektów - 1-5 punktów (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
<b>III. Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich, z tego:</b>	- 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 – (-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>	- 4/0/4	IV.1

Kryterium oceny merytorycznej	Maksymalna ocena punktowa	Jaka część oferty za to odpowiada
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 poszczególnych pozycji budżetu; adekwatność kosztów do planowanych działań i założonych rezultatów (0 – 5 pkt)	0-5	V.A
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:	Nie dotyczy	
Zaangażowanie wkładu własnego finansowego w stosunku do wartości całego projektu <ul style="list-style-type: none"> <li>● do 5% wartości projektu – 0 pkt</li> <li>● 5,01% - 10% wartości projektu – 2 pkt</li> <li>● od 10,01% wartości projektu – 4 pkt</li> </ul> <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>	Nie dotyczy	V.B
VI. Planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.	Nie dotyczy	

<p>Zaangażowanie wkładu osobowego w stosunku do wartości całego projektu</p> <p>a) brak wkładu – 0 pkt</p> <p>b) 0,01 % - 5% wartości projektu – 2 pkt</p> <p>c) od 5,01% wartości projektu – 4 pkt</p> <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> <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 300,00 zł za godzinę zegarową i do 225,00 zł za 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>Nie dotyczy</p>	<p>V.B</p>
<p>Łączna maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania we wszystkich kryteriach oceny</p>	<p>102 punktów</p>	

#### UWAGA

Przedmiotowy konkurs dotyczy powierzenia realizacji zadania publicznego. Oferent w Kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego nie wykazuje środków finansowych własnych i/lub środków pochodzących z innych źródeł i /lub wkładu osobowego i/lub świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania.



### 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 powierzenie realizacji zadania otrzymuje podmiot, którego/ otrzymują podmioty, których oferta wybrana zostanie 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. 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 kolejną znajdującą się na liście rankingowej ofertę złożoną w ramach konkursu, która nie otrzymała dofinansowania.
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. Złożenie oferty w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert jest równoznaczne z akceptacją treści jego ogłoszenia.



## VII. 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 formalnebędą 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.



### VIII. Termin i tryb wyboru oferty.

1. Wybór oferty 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 oferty i kwocie udzielonej dotacji podejmie Zarząd Województwa Wielkopolskiego w formie uchwały.
4. Do postanowień uchwały Zarządu w sprawie wyboru oferty 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](http://www.bip.umww.pl) (zakładka: Otwarte konkursy ofert – pomoc społeczna), strony internetowej Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu [www.rops.poznan.pl](http://www.rops.poznan.pl) (zakładka: Obszary działalności – Oferta dla organizacji pozarządowych – Otwarte konkursy ofert – otwarte konkursy ofert 2025), 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.

### IX. Wymagane dokumenty.

1. Jeden podmiot może złożyć jedną ofertę na 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 jedną ofertę na 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 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](http://www.witkac.pl)) dostępnego także za pośrednictwem portalu Wielkopolskie Wici ([www.wielkopolskiewici.pl](http://www.wielkopolskiewici.pl), zakładka „Konkursy”). Wypełnienie oferty w generatorze gwarantuje, że dochowane zostaną najważniejsze przesłanki prawidłowego złożenia oferty, 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 nieprzeznaczanie 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.



## I. Koszty kwalifikowane do finansowania ze środków projektu wg wytycznych projektu

### 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 szczególnymi 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.

### 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 300,00 zł za godzinę zegarową; do 225,00 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.

**X. Koszty niekwalifikowane**

1. Wydatkami niekwalifikowalnymi są wydatki wskazane w art. 64 rozporządzenia ogólnego<sup>1</sup>, art. 7 ust. 1 i 5 rozporządzenia EFRR i FS, art. 16 ust. 1 rozporządzenia EFS+, art. 9 rozporządzenia FST oraz:

- 1) kary i grzywny,
- 2) koszty postępowania sądowego, wydatki związane z przygotowaniem i obsługą prawną spraw sądowych oraz wydatki poniesione na funkcjonowanie komisji rozjemczych,
- 3) koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na prefinansowanie dotacji,
- 4) prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut,
- 5) rozliczony notą księgową koszt zakupu środka trwałego będącego własnością beneficjenta lub prawa przysługującego beneficjentowi (taki środek trwały może zostać wniesiony do projektu w formie wkładu niepieniężnego),
- 6) nagrody jubileuszowe przeznaczone dla personelu projektu,
- 7) odprawy pracownicze przeznaczone dla personelu projektu,
- 8) wpłaty dokonywane na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44, z późn. zm.), w tym wpłaty dokonywane przez stronę trzecią,
- 9) świadczenia na rzecz personelu projektu realizowane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
- 10) koszty ubezpieczenia cywilnego funkcjonariuszy publicznych za szkodę wyrządzoną przy wykonywaniu władzy publicznej,
- 11) koszty składek i opłat fakultatywnych, niewymaganych obowiązującymi przepisami prawa, chyba że:

---

<sup>1</sup> Niekwalifikowalność zakupu gruntów i podatku VAT, o której mowa w art. 64 ust. 1 lit. b i c rozporządzenia ogólnego została opisana odpowiednio w podrozdziale 3.4 i 3.5.



- i. zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji lub innych właściwych przepisach prawa pracy oraz
  - ii. zostały wprowadzone w danej instytucji co najmniej sześć miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu, oraz
  - iii. potencjalnie obejmują wszystkich pracowników danej instytucji, a zasady ich przyznawania są takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji projektów oraz pozostałych pracowników beneficjenta,
- 12) koszt zaangażowania personelu projektu zatrudnionego jednocześnie na podstawie stosunku pracy w IZ, IP, IW, gdy zachodzi konflikt interesów rozumiany jako naruszenie zasady bezinteresowności i bezstronności poprzez w szczególności wykonywanie zadań mających związek lub kolidujących ze stanowiskiem służbowym, mających negatywny wpływ na sprawy prowadzone w ramach obowiązków służbowych, lub na bezstronność prowadzenia spraw służbowych z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste,
- 13) koszt zaangażowania pracownika beneficjenta na podstawie umowy cywilnoprawnej innej niż umowa o dzieło, z wyjątkiem:
- i. przypadków, gdy szczególne przepisy dotyczące zatrudniania danej grupy pracowników uniemożliwiają wykonywanie zadań w ramach projektu na podstawie stosunku pracy,
  - ii. projektów badawczo-rozwojowych,
- 14) transakcje, bez względu na liczbę wynikających z nich płatności, dokonane w gotówce, których wartość przekracza kwotę, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2024 r. poz. 236, z późn. zm.),
- 15) zaliczka wypłacona wykonawcy niezgodnie z postanowieniami umowy w sprawie zamówienia, lub jeśli element objęty zaliczką nie jest kwalifikowalny lub nie został faktycznie zrealizowany lub dostarczony w okresie kwalifikowalności projektu,
- 16) koszty operacyjne projektu EFRR/FS/FST, czyli wydatki ponoszone w fazie eksploatacji inwestycji (m.in. wydatki poniesione na wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w eksploatacyjnej fazie inwestycji, wydatki na produkty podlegające szybkiemu zużyciu, wydatki na części zamienne, energię oraz środki chemiczne do wykorzystania podczas fazy eksploatacyjnej inwestycji) chyba, że zostały zatwierdzone we wniosku o dofinansowanie projektu w związku z przedmiotem i specyfiką projektu oraz poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków określonym w umowie o dofinansowanie projektu.
2. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków. Podwójne finansowanie oznacza w szczególności:
- 1) więcej niż jednokrotne rozliczenie tego samego wydatku albo tej samej części wydatku ze środków UE w jakiegokolwiek formie (w szczególności dotacji, pożyczki, gwarancji/poręczenia),

- 2) rozliczenie zakupu używanego środka trwałego, który był uprzednio współfinansowany z udziałem środków UE,
  - 3) rozliczenie kosztów amortyzacji środka trwałego uprzednio zakupionego z udziałem środków UE,
  - 4) rozliczenie wydatku poniesionego przez leasingodawcę na zakup przedmiotu leasingu w ramach leasingu finansowego, a następnie rozliczenie rat opłacanych przez beneficjenta w związku z leasingiem tego przedmiotu;
  - 5) objęcie kosztów kwalifikowalnych jednocześnie wsparciem w formie pożyczki i gwarancji/poręczenia;
  - 6) rozliczenie tego samego wydatku w kosztach pośrednich projektu oraz kosztach bezpośrednich projektu;
  - 7) otrzymanie na wydatki kwalifikowalne danego projektu lub części projektu dotacji z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w wysokości łącznie wyższej niż 100% wydatków kwalifikowalnych projektu lub części projektu.
3. Właściwa instytucja może określić w programie, SZOP lub regulaminie wyboru projektów inne wydatki niekwalifikowalne niż wymienione w pkt 1, o ile wyłączenie to nie stoi w sprzeczności z Wytycznymi.

Wydatki uznane za niekwalifikowalne, a związane z realizacją projektu, ponosi beneficjent jako strona umowy o finansowanie projektu.

## **XI. Warunki realizacji dotacji**

1. Realizacja powierzonego zadania wyłonionego w konkursie następuje po zawarciu umowy z podmiotem, który złożył ofertę na jego realizację. Umowa pod rygorem nieważności wymaga zachowania formy pisemnej.
2. 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 zapewnianiu 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. 1802). 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”.

**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 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 zleczone 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.

**8.** 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.



### 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, z późn. zm.);
- 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. 1530, 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 2025 (Dz. Urz. Woj. Wielk. z 4 listopada 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)

### XII. Treść otwartego konkursu ofert ogłoszono:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl) (zakładka: *Otwarte konkursy ofert – pomoc społeczna*);
- 2) na stronie internetowej Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu [www.rops.poznan.pl](http://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).



### XIII. Do pobrania ze stron WWW:

#### 1. Ogłoszenie konkursowe:

- 1) Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl) (zakładka: *Otwarte konkursy ofert – pomoc społeczna*);
- 2) Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu [www.rops.poznan.pl](http://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](http://www.rops.poznan.pl) (zakładka: Strategia i programy – Strategia Polityki Społecznej).

#### 3. *Strategia rozwoju Wielkopolski Wschodniej do roku 2040*

Wielkopolskie Biuro Planowania Przestrzennego w Poznaniu, [www.wdpp.poznan.pl](http://www.wdpp.poznan.pl) (zakładka: Strategia rozwoju Wielkopolski Wschodniej 2040).

#### 4. *Wielkopolski Plan Deinstytucjonalizacji i Rozwoju Usług Społecznych na lata 2023-2026*

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu, [www.rops.poznan.pl](http://www.rops.poznan.pl) (zakładka: Wielkopolski Plan Deinstytucjonalizacji i Rozwoju Usług Społecznych na lata 2023-2026)

#### 5. Instrukcja składania ofert w generatorze Witkac.pl:

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

### XIV. Szczegółowych informacji udzielają:

Patryk Moszka tel. 61 858 45 34, mail: [patryk.moszka@rops.poznan.pl](mailto:patryk.moszka@rops.poznan.pl)

Olimpia Piłat-Pawlak tel. 61 858 45 29, mail: [olimpia.pilat-pawlak@rops.poznan.pl](mailto:olimpia.pilat-pawlak@rops.poznan.pl)

