

UCHWAŁA NR 3000/2026
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 9 stycznia 2026 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadania publicznego Województwa Wielkopolskiego z dziedziny pomocy społecznej w obszarze działalności na rzecz migrantów w 2026 roku

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 581 z późn. zm.), art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1214, z późn. zm.), art. 11 ust. 1 pkt. 1 i ust. 2 w związku z art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.) oraz uchwały Nr XVIII/418/25 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 27 października 2025 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2026 (Dz. Urz. Woj. Wielk. z 2025 r. poz. 7710), Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego Województwa Wielkopolskiego z dziedziny pomocy społecznej w obszarze działalności na rzecz migrantów w 2026 roku na łączną kwotę 150 000,00 zł.

§ 2.

Treść ogłoszenia stanowiąca załącznik do niniejszej uchwały, zamieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, na stronie internetowej Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu i tablicy informacyjnej Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu.

§ 3.

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

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uzasadnienie do uchwały nr 3000/2026
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 9 stycznia 2026 r.

Podjęcie niniejszej uchwały stanowi konsekwencję wejścia w życie i obowiązywania ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338, z późn. zm.) oraz uchwały Nr XVIII/418/25 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 27 października 2025 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2026 (Dz. Urz. Woj. Wielk. z 2025 r. poz. 7710).

Zgodnie z Programem współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2026 organizacje pozarządowe mają możliwość ubiegania się o dotacje na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej w obszarze działalności na rzecz migrantów.

Otwarty konkurs ofert umożliwi wyłonienie modelowych lub systemowych projektów organizacji pozarządowych, których realizacja przyczyni się do wsparcia i poprawy sytuacji osób z doświadczeniem migracji na terenie Województwa Wielkopolskiego.

Środki finansowe na realizację jednorocznego otwartego konkursu ofert z dziedziny pomocy społecznej, w obszarze działalności na rzecz migrantów zostały zaplanowane w łącznej kwocie 150 000,00 zł w budżecie Województwa Wielkopolskiego na rok 2026 w dziale 852 – Pomoc społeczna, w rozdziale 85295 – Pozostała działalność, w §2360 – Dotacja celowa z budżetu jednostki samorządu terytorialnego, udzielona w trybie art. 221 ustawy, na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji organizacjom prowadzącym działalność pożytku publicznego.

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

**Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadania publicznego
Województwa Wielkopolskiego z dziedziny pomocy społecznej w obszarze działalności na rzecz
migrantów w 2026 roku**

I. Cel konkursu

Celem konkursu jest zwiększenie zakresu wsparcia świadczonego w obszarze działalności na rzecz migrantów, 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 realizacji zadania publicznego Województwa Wielkopolskiego z dziedziny pomocy społecznej, w obszarze działalności na rzecz migrantów, wpisujących się w cele strategiczne Strategii Polityki Społecznej dla Województwa Wielkopolskiego do roku 2030 oraz priorytety, zmierzające do wyrównywania szans i możliwości mieszkańców Wielkopolski oraz wyrównywania różnic między subregionami województwa wielkopolskiego.

Ogłoszony konkurs jest zgodny z następującymi dokumentami:

- 1) Strategią Polityki Społecznej dla Województwa Wielkopolskiego do 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 Programem Wspierania Osób z Doświadczeniem Migracji do 2030 roku;
- 4) Agendą 2030 na rzecz zrównoważonego rozwoju.

II. Opis zadania publicznego.

Zadanie

Rodzaj zadania: Zwiększenie dostępu migrantów do dostępnych i wysokiej jakości usług społecznych.

Nazwa zadania: Zwiększenie dostępu migrantów zamieszkujących Wielkopolskę do dostępnych i wysokiej jakości usług społecznych.

Celem zadania jest: Zwiększenie dostępu migrantów zamieszkujących Wielkopolskę do dostępnych i wysokiej jakości usług społecznych wspierających proces integracji poprzez tworzenie międzykulturowych miejsc spotkań. Działanie ma na celu wspieranie migrantów i społeczeństwa przyjmującego w międzykulturowym procesie integracji zgodnie z założeniami Priorytetu I i III Wielkopolskiego Programu Wspierania Osób z Doświadczeniem Migracji do 2030 roku.

Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania:

– wydatki poniesione w 2025 roku – 150 000,00 zł,

– wydatki planowane w 2026 roku – **150 000,00 zł.**

– **W niniejszym konkursie minimalna wnioskowana kwota dotacji dla jednej oferty wynosi 30 000,00 zł, a maksymalna 50 000,00 zł.**

–Oferty złożone niezgodnie z określonymi limitami nie będą rozpatrywane.

Wykaz rezultatów dla zadania:

Lp.	Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatu (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatu / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
1.	Utworzenie lub dostosowanie istniejącego międzykulturowego miejsca spotkań	Liczba miejsc	Umowy/dokumenty księgowe
2.	Spotkania integracyjne dla społeczności przyjmującej i migrantów	Liczba spotkań	Listy obecności, dokumentacja fotograficzna, umowy/dokumenty księgowe
3.	Inicjatywy zrealizowane przez migrantów dla społeczności przyjmującej	Liczba inicjatyw	Listy obecności, dokumentacja fotograficzna, umowy/dokumenty księgowe
4.	Działania edukacyjne podnoszące świadomość społeczeństwa przyjmującego i migrantów dotyczących procesów dziejących się na styku kultur	Liczba działań	Listy obecności, dokumentacja fotograficzna, umowy/dokumenty księgowe
5.	Rozwój wolontariatu wśród migrantów i społeczeństwa przyjmującego na rzecz społeczności lokalnej	Udział co najmniej 2 wolontariuszy w programie (z podziałem na kobiety i mężczyzn)	Oświadczenia wolontariuszy

6.	Rozwój współpracy lokalnej międzysektorowej	Udział co najmniej 1 instytucji publicznej, z którą nawiązano współpracę na rzecz realizacji projektu	Wykaz jednostek
----	---	---	-----------------

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 % 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 założonych w ofercie rezultatów i działań w powiązaniu z budżetem Zleceniobiorcy.

III. Termin realizacji zadania.

Konkurs obejmuje oferty przedsięwzięć, których realizacja rozpoczyna się **nie wcześniej niż 1 kwietnia 2026 r.**, a ich zakończenie nastąpi **nie później niż 31 grudnia 2026 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 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.), 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 podmioty, które złożyły ofertę wspólną 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 poszczególnych zadań wskazanych w ogłoszeniu konkursowym.
2. Każdy członek komisji konkursowej uczestniczący w jej pracach oceniając projekt, ma do dyspozycji 100 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:	65 punktów, z tego:	
1. Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania oraz planowany sposób realizacji zadania oceniane będą na podstawie opisu zawierającego m.in:	0-15	III.3

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.		
2. Miejsce realizacji zadania – zasięg oddziaływania, ponadlokalny Projekt o zasięgu ponadlokalnym – to projekt obejmujący działaniami odbiorców więcej niż jednego powiatu/gminy: a) Brak wskazanego zasięgu realizacji zadania 0 punktów b) 1 powiat/gmina – 0 pkt c) 2 powiaty/gminy – 1 pkt d) 3 powiaty/gminy – 2 pkt e) 4 i więcej powiatów/gmin – 3 pkt	0/1/2/3	III.3
3. Liczba beneficjentów (grupa docelowa) a) brak wskazania – 0 pkt b) 1–30 osób – 2 pkt c) 31–50 osób – 4 pkt d) 51 i więcej osób – 6 pkt	0/2/4/6	III.3
4. Wyrównywanie szans i możliwości mieszkańców Wielkopolski, wyrównywanie różnic między subregionami województwa wielkopolskiego. Wskazanie w ofercie, w który/które priorytet/priorytety: 1) Strategii Polityki Społecznej dla Województwa Wielkopolskiego do roku 2030 oraz 2) Wielkopolskiego Programu Wspierania Osób z Doświadczeniem Migracji do 2030 roku wpisuje się projekt. (0 lub 1 lub 2 pkt) a) niewskazanie priorytetu/priorytetów programów – 0 pkt b) wskazanie priorytetu/priorytetów 1 programu – 1 pkt c) wskazanie priorytetu/priorytetów 2 programów – 2 pkt	0-2	III.3
5. Komplementarność oceniana będzie na podstawie opisu zawierającego: 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.	0-4	III.3

6. Szczegółowość i spójność przedstawionego planu, harmonogramu oraz opisu zadań (0 – 15 punktów) a) spójność działań z potrzebami i kierunkami wsparcia grupy docelowej wskazanej w części III.3, b) szczegółowość opisu działań pozwalający na ocenę adekwatności harmonogramu, zaangażowanej kadry oraz budżetu, c) szczegółowość opisu działań pozwalająca na określenie roli poszczególnych oferentów i partnerów	0-15	III.4
7. Oferta wspólna realizowana przez dwa lub więcej podmiotów uprawnionych do wzięcia udziału w konkursie a) brak oferty wspólnej – 0 pkt b) oferta wspólna – 2 pkt	0/2	III.4
8. Zakładane rezultaty realizacji projektu, planowany poziom osiągnięcia rezultatów (0 – 8 pkt) a) wskazanie nie wszystkich określonych w ogłoszeniu konkursowym rezultatów – 0 pkt b) wskazanie wszystkich określonych w ogłoszeniu konkursowym rezultatów wraz z wartością liczbową oraz dodatkowych rezultatów wraz z wartością liczbową i ich spójność z planowanymi działaniami – (1 – 8 pkt)	0-8	III.5-6
9. Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie Zasoby kadrowe – doświadczenie, wykształcenie, opis kwalifikacji osób, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu: 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. Uwaga! Nie ma obowiązku podawania imion i nazwisk osób realizujących zadanie, w przypadku podania nazwiska należy pamiętać o informowaniu o zmianach kadry.	0-10	IV.2
II. Możliwość realizacji zadania przez oferenta, z tego:	0-8 punktów, z tego:	
1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publicznego a) podmioty, które nie wykazały doświadczenia w obszarze zadania publicznego - 0 punktów, b) podmioty, które wykazały doświadczenie w obszarze zadania publicznego – od 1 do 4 projektów – 1-4 pkt (jeden punkt za każdy wskazany projekt)	0-4	IV.1

2. Zasoby rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania	0-4	IV.2
III. Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich, z tego:	- 4 do 4 punktów, z tego:	
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). a) ocena negatywna – (- 4 pkt) b) ocena neutralna/ocena dla podmiotów niewspółpracujących dotychczas z Ośrodkiem – (0 pkt) c) ocena pozytywna, podmiot realizuje zadania rzetelnie, terminowo – (4 pkt)	- 4/0/4	IV.1
IV. Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, z tego	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:	0/2/4	
Zaangażowanie wkładu własnego finansowego w stosunku do wartości całego projektu ● do 5% wartości projektu – 0 pkt ● 5,01% - 10% wartości projektu – 2 pkt ● od 10,01% wartości projektu – 4 pkt 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.		V.B
VI. Planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków;	0/2/4	
Uwaga! Wkład rzeczowy nie jest kwalifikowany		V.B

Zaangażowanie wkładu osobowego w stosunku do wartości całego projektu a) brak wkładu – 0 pkt b) 0,01% - 5% wartości projektu – 2 pkt c) od 5,01% wartości projektu – 4 pkt Wkład osobowy – wsparcie osobowe (praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy) wniesione przez dotowany podmiot w realizowane zadanie niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego. Wartość wkładu osobowego powinna zostać oszacowana w kosztorysie. Podmiot składający ofertę powinien przedstawić sposób wyceny według stawek rynkowych pracy wolontariuszy i członków. Stawki obowiązujące w przedmiotowym konkursie (wycena pracy wolontariuszy i członków) określone są w następujący sposób: w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych: do 60,00 zł za godzinę zegarową, w przypadku prac ekspertów i specjalistów: do 250,00 zł za godzinę zegarową, do 190,00 zł za godzinę dydaktyczną. Uwaga! Wnioskowanie o wynagrodzenie dla realizatora powyżej stawki maksymalnej wymaga wskazania realizatorów o potwierdzonych, wysokich kwalifikacjach i doświadczeniu w obszarze objętym konkursem		
Łączna maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania we wszystkich kryteriach oceny	100 pkt	

UWAGA

Przedmiotowy konkurs dotyczy wspierania realizacji zadania publicznego. 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. O ostatecznym wyborze projektów i wysokości dofinansowania decyduje Zarząd Województwa Wielkopolskiego.

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 inne 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.

14. W przypadku przyznania dotacji oferent zobowiązany jest dostarczyć do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu oświadczenia o przyjęciu dotacji.

VIII. Miejsce i termin składania ofert.

1. Wersję elektroniczną oferty należy wygenerować i złożyć za pomocą generatora Witkac.pl w terminie **do 30 stycznia 2026 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 06 lutego 2026 r. do godziny 15:30** albo podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym i złożyć przez platformę do doręczeń elektronicznych do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu podpisaną w terminie **do 06 lutego 2026 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/elektronicznej;
- 5) oferta złożona tylko w wersji papierowej/elektronicznej bez złożenia w generatorze Witkac.pl;
- 6) oferta złożona w wersji papierowej/elektronicznej bez sumy kontrolnej lub 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 podlegają odrzuceniu ze względów formalnych i nie będą rozpatrywane pod względem merytorycznym.

IX. Termin i tryb wyboru ofert.

1. Wybór ofert nastąpi w terminie **do 21 marca 2026 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 2026), 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 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 / elektronicznej. Oferta musi być złożona w języku polskim.

UWAGA:

Oferta złożona w wersji papierowej/elektronicznej 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 pieczętami 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/elektronicznej 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/elektronicznej 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/elektronicznej 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/elektronicznej 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 (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338, z późn. zm.) - (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/elektronicznej.

UWAGA

W przypadku złożenia kserokopii dokumentów (dotyczy tylko załącznika/załączników do wersji papierowej 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 księgowa.

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

UWAGA: niektóre rodzaje kosztów oferent może zaliczyć zarówno do kosztów merytorycznych, jak i kosztów 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 250,00 zł za godzinę zegarową; do 190,00 zł za godzinę dydaktyczną; w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych: do 60,00 zł za godzinę zegarową.

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.

5) Ze względu na wprowadzenie obowiązkowych opłat za opakowania jednorazowe, zgodnie z przepisami dotyczącymi gospodarki odpadami, możliwe jest kwalifikowanie pełnego kosztu zakupu napojów i posiłków, wliczając w to obowiązkową opłatę za naczynia jednorazowe użyte w projekcie, o ile sam zakup jest merytorycznie uzasadniony w budżecie projektu.

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 2025 r. poz. 755, 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 2024 r., poz. 619, z późn. zm.) oraz 16d ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 278, 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;
- 17) wszelkie obciążenia zwrotne, w tym kaucje.

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 koszt kwalifikowany 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 przed dopuszczeniem do pracy z dziećmi 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.

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 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 drogą elektroniczną.

8. Dopuszcza się możliwość zwiększenia danej pozycji do 20% jej wysokości. Zmniejszenie nie jest limitowane. 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 2025 r. poz. 1214, z późn. zm.);
- 2) ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 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 2025 r. poz. 1483);
- 5) ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411, z późn. zm.);
- 6) uchwałą Nr XVIII/418/25 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 27 października 2025 r. w sprawie: uchwalenia Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2026 (Dz. Urz. Woj. Wielk. z 2025 r. poz. 7710);
- 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:

Emilia Pic, e-mail: emilia.pic@rops.poznan.pl, tel. 667 665 686

Julia Juraszczyk, e-mail: julia.juraszczyk@rops.poznan.pl, tel. 667 665 686