

UCHWAŁA NR 3298/2026
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 6 marca 2026 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru wniosków o udzielenie pomocy finansowej w formie dotacji celowej
na realizację usługi społecznej pn. „Wielkopolskie Kluby Rodzinne 2026-2027”**

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.) oraz art. 220 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.) Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się nabór wniosków o udzielenie pomocy finansowej w formie dotacji celowej na realizację usługi społecznej pn. „Wielkopolskie Kluby Rodzinne 2026-2027” na łączną kwotę 303 099,00 zł (słownie: trzysta trzy tysiące dziewięćdziesiąt dziewięć złotych 00/100) w tym 203 099,00 zł (słownie: dwieście trzy tysiące dziewięćdziesiąt dziewięć złotych 00/100) na rok 2026 oraz 100 000,00 zł (słownie: sto tysięcy złotych 00/100) na rok 2027.

§ 2.

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

Załącznik do uchwały Nr 3298/2026

Zarządu Województwa Wielkopolskiego

z dnia 6 marca 2026 r.

Zalacznik1.pdf

OGŁOSZENIE NABORU WNIOSKÓW O UDZIELENIE POMOCY FINANSOWEJ W FORMIE DOTACJI CELOWEJ

Uzasadnienie do uchwały nr 3298/2026

Zarządu Województwa Wielkopolskiego

z dnia 6 marca 2026 r.

Przedmiotem uchwały jest ogłoszenie naboru wniosków od gmin z terenu województwa wielkopolskiego o udzielenie pomocy finansowej w formie dotacji celowej na realizację usługi społecznej pn. „Wielkopolskie Kluby Rodzinne 2026-2027”. Celem naboru jest wspieranie przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego gmin z terenu województwa w realizacji zadań w zakresie wspierania rodziny, w tym szczególnie tworzeniu miejsc realizacji usług społecznych skierowanych do rodzin z dziećmi poprzez organizację działań wspierających sprawowanie funkcji opiekuńczo-wychowawczych – Wielkopolskich Klubów Rodzinnych.

Od 1 stycznia 2021 r. Województwo Wielkopolskie – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu realizuje zadanie związane z wdrażaniem wypracowanego modelu usług społecznych przetestowanego w środowiskach lokalnych tj. w gminach Rawicz, Jarocin, Czarńków w ramach projektu "Dobry start - zapobieganie zagrożeniu wykluczeniem społecznym rodzin z małymi dziećmi poprzez zwiększenie dostępu do dobrej jakości usług społecznych" współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020. Zadanie jest realizowane zgodnie z założeniami nowej Strategii Polityki Społecznej Województwa Wielkopolskiego do roku 2030, która zakłada rozwój i wsparcie działań w zakresie organizacji usług społecznych, w tym na rzecz rodziny. Działanie to zostało również wpisane jako przedsięwzięcie strategiczne do Wielkopolskiego Programu Wspierania Rodziny, Systemu Pieczy Zastępczej i Adopcji na lata 2026-2030. Łączy się ono również z działaniami europejskimi i krajowymi dotyczącymi strategii deinstytucjonalizacji zgodnie z Wielkopolskim Planem Deinstytucjonalizacji i Rozwoju Usług Społecznych na lata 2023-2026.

Od 2021 r. Samorząd Województwa Wielkopolskiego udzielał dotacji celowych gminom, które we współpracy z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Poznaniu wdrażały model Klubów Rodzinnych w społecznościach lokalnych. W 2021 r. udzielono dwóch dotacji celowych dla gmin Kórnik i Koło na łączną kwotę 100 000,00 zł. W 2022 r. udzielono czterech dotacji celowych dla gmin: Tarnowo Podgórne, Mieścisko, Dobra i Rawicz na łączną kwotę 240 000,00 zł. W 2023 r. również udzielono czterech dotacji celowych dla gmin: Rokietnica, Szydłowo, Skoki oraz Dopiewo na łączną kwotę 400 000, 00 zł. W 2024 r. udzielono ośmiu dotacji celowych dla gmin: Kępno, Czempiń, Gostyń, Śmigiel, Nowe Skalmierzyce, Białośliwie, Swarzędz i Miasta Luboń na łączną

kwotę 500 000,00 zł. W 2025 r. udzielono łącznie 5 dotacji na lata 2025-2026 gminom: Wolsztyn, Trzemeszno, Kleszczewo, Krzyż Wielkopolski i Komorniki na łączną kwotę 496 900,50 zł. Przekazane dotacje pozwalają na zapewnienie trwałości wypracowanych rozwiązań i na stałe wpisują się w obszar działań efektywnej polityki społecznej w regionie na rzecz rodziny.

Z oferty tworzonych Wielkopolskich Klubów Rodzinnych korzystają rodziny pozostające w trudnej sytuacji życiowej związanej np. z ubóstwem, niepełnosprawnością, przemocą w rodzinie i innymi sytuacjami kryzysowymi oraz wymagające wsparcia i ochrony z tytułu macierzyństwa. Specjaliści poprzez różnorodną ofertę zajęć dla rodzin zwiększają wiedzę i kompetencje rodziców, wspierają budowanie relacji w rodzinie, a także rozwijają umiejętności radzenia sobie z problemami.

Środki na udzielenie pomocy finansowej w formie dotacji celowych dla gmin zostały zaplanowane w ramach przedsięwzięcia Wdrażanie modelu klubów rodzinnych w społecznościach lokalnych, w łącznej kwocie 303 099,00 zł (słownie: trzysta trzy tysiące dziewięćdziesiąt dziewięć złotych 00/100) w Wieloletniej Prognozie Finansowej Województwa Wielkopolskiego na rok 2026 i lata następne, w tym: 203 099,00 zł (słownie: dwieście trzy tysiące dziewięćdziesiąt dziewięć złotych 00/100) w budżecie Województwa Wielkopolskiego na rok 2026 w dziale 853 – Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej, w rozdziale 85395 – Pozostała działalność, w § 2710 - Dotacja celowa na pomoc finansową udzielaną między jednostkami samorządu terytorialnego na dofinansowanie własnych zadań bieżących oraz 100 000,00 zł (słownie: sto tysięcy złotych 00/100) na rok 2027.

W związku z tym podjęcie uchwały jest uzasadnione.

Załącznik
do Uchwały nr 3298/2026
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 6 marca 2026 r.

OGŁOSZENIE NABORU WNIOSKÓW O UDZIELENIE POMOCY FINANSOWEJ W FORMIE DOTACJI CELOWEJ

**Województwo Wielkopolskie – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu ogłasza nabór
wniosków na realizację usługi społecznej „Wielkopolskie Kluby Rodzinne 2026-2027”**

I. Cel naboru

Celem naboru jest wspieranie przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego gmin z terenu województwa w realizacji zadań w zakresie wspierania rodziny, rozumianych zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, Strategią Polityki Społecznej Województwa Wielkopolskiego do roku 2030, Wielkopolskim Programem Wspierania Rodziny, Systemu Pieczy Zastępczej i Adopcji na lata 2026-2030, w tym szczególnie tworzeniu miejsc realizacji usług społecznych skierowanych do rodzin z dziećmi, w szczególności poprzez organizację działań wspierających sprawowanie funkcji opiekuńczo-wychowawczych – Wielkopolskich Klubów Rodzinnych.

II. Termin realizacji zadania i wykorzystania dotacji celowej

Od dnia zawarcia Umowy do 31 grudnia 2027 r. Umowa może zostać zawarta nie wcześniej niż 1 lipca 2026 r.

III. Podmioty uprawnione do składania wniosków

Podmiotami uprawnionymi do złożenia wniosku o udzielenie pomocy finansowej są gminy z terenu województwa wielkopolskiego, z wyłączeniem gmin, które w latach 2021-2025 otrzymały dotację celową na wdrożenie modelu Klubów Rodzinnych w społecznościach lokalnych.

IV. Podmioty uprawnione do realizacji zadania

Podmiotem uprawnionym do realizacji zadania jest urząd gminy lub gminna jednostka organizacyjna. Dotowany zobowiązany jest do wskazania realizatora projektu w złożonym wniosku.

V. Zakres przedmiotowy

Zakres przedmiotowy oraz szczegółowe informacje zawarte są w „Regulaminie naboru wniosków na realizację usługi społecznej pn. „Wielkopolskie Kluby Rodzinne 2026-2027” (załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia).

VI. Finanse

Na realizację zadania pn. „Wielkopolskie Kluby Rodzinne 2026-2027” Samorząd Województwa Wielkopolskiego przeznaczył w 2026 r. kwotę 203 099,00 zł (słownie: dwieście trzy tysiące dziewięćdziesiąt dziewięć złotych 00/100), w 2027 r. kwotę 100 000,00 zł (słownie: sto tysięcy złotych 00/100).

Maksymalna wysokość dotacji celowej dla jednej gminy w ramach naboru może wynosić w 2026 r. 101 549,50 zł (słownie: sto jeden tysięcy pięćset czterdzieści dziewięć złotych 50/100), a w 2027 r. 50 000,00 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych). Łącznie w ramach naboru jedna gmina może uzyskać dotację celową w wysokości 151 549,50 zł (słownie: sto pięćdziesiąt jeden tysięcy pięćset czterdzieści dziewięć złotych 50/100).

Gmina zobowiązana jest do wniesienia wkładu finansowego w wysokości min. 5% wartości zadania.

VII. Harmonogram naboru

Termin składania wniosków: od 9 marca 2026 r. do 10 kwietnia 2026 r. do godz. 15:30 (decyduje data wpływu wniosku) do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu.

VIII. Sposób aplikowania

Wypełniony wniosek wraz z niezbędnymi załącznikami powinien być wydrukowany, opieczetowany i podpisany przez osobę/y upoważnioną/e do działania w imieniu gminy. Wniosek w zamkniętej kopercie zaadresowanej wg wzoru:

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu

ul. Nowowiejskiego 11, 61-731 Poznań.

z dopiskiem: Wielkopolskie Kluby Rodzinne 2026-2027

należy złożyć w sekretariacie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30 lub przesłać na adres Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu (ul. Nowowiejskiego 11, 61-731 Poznań) albo podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym i tak podpisaną złożyć przez platformę do doręczeń elektronicznych do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu w terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru, tj. do 10 kwietnia 2026 r. do godz. 15.30.

Przed wypełnieniem Wniosku należy zapoznać się z Regulaminem naboru wniosków na realizację usługi społecznej „Wielkopolskie Kluby Rodzinne 2026-2027”, który zawiera: szczegółowe informacje dot. zasad przyznawania dotacji, kryteria oceny wniosków oraz wzór Wniosku o udzielenie pomocy finansowej w formie dotacji celowej wraz z załącznikami.

IX. Dodatkowe informacje

Dodatkowe informacje na temat składania wniosków można uzyskać mailowo lub telefonicznie. Osoby do kontaktu:

Andżelika Majkowska-Palpuchowska

tel. 61 85 67 326

mail: andzelika.majkowska@rops.poznan.pl

Edyta Antkowiak

Tel. 61 85 67 330

mail: edyta.antkowiak@rops.poznan.pl

Załącznik:

Regulamin naboru wniosków na realizację usługi społecznej „Wielkopolskie Kluby Rodzinne 2026-2027”.

Regulamin naboru wniosków na realizację usługi społecznej
„Wielkopolskie Kluby Rodzinne 2026-2027”

Niniejszy regulamin określa warunki uczestnictwa gmin z terenu województwa wielkopolskiego w naborze wniosków o udzielenie pomocy finansowej w formie dotacji celowej na realizację usługi społecznej pn. „Wielkopolskie Kluby Rodzinne 2026-2027” oraz określa sposób składania i rozpatrywania wniosków o te dotacje.

§1.

1. Celem naboru jest wspieranie przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego gmin z terenu województwa w realizacji zadań w zakresie wspierania rodziny, rozumianych zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, Strategią Polityki Społecznej Województwa Wielkopolskiego do roku 2030, Wielkopolskim Programem Wspierania Rodziny, Systemu Pieczy Zastępczej i Adopcji na lata 2026-2030, w tym szczególnie tworzeniu miejsc realizacji usług społecznych skierowanych do rodzin z dziećmi poprzez organizację działań wspierających sprawowanie funkcji opiekuńczo-wychowawczych – Wielkopolskich Klubów Rodzinnych.
2. Na realizację zadania pn. „Wielkopolskie Kluby Rodzinne 2026-2027” Samorząd Województwa Wielkopolskiego przeznaczył kwotę 303 099,00 zł (słownie: trzysta trzy tysiące dziewięćdziesiąt dziewięć złotych 00/100) w podziale: 203 099,00 zł (słownie: dwieście trzy tysiące dziewięćdziesiąt dziewięć złotych 00/100) na rok 2026 oraz 100 000,00 zł (słownie: sto tysięcy złotych 00/100) na rok 2027.

§2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Dotacji celowej – należy przez to rozumieć dotację przyznaną ze środków Samorządu Województwa Wielkopolskiego na podstawie art. 216 ust. 2 pkt 5 oraz art. 220 ust. 1 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych na realizację celu wskazanego w §1 niniejszego Regulaminu;
- 2) Dotującym – należy przez to rozumieć Województwo Wielkopolskie/Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu;
- 3) Terminie realizacji zadania - należy przez to rozumieć termin dla gmin wynikający z zawartej umowy;
- 4) Dotowanym – należy przez to rozumieć gminę, która otrzymała dotację;
- 5) Realizatorze zadania – należy przez to rozumieć urząd gminy lub gminną jednostkę organizacyjną, której zlecono realizację usługi społecznej na podstawie odrębnego porozumienia między jednostkami;

- 6) Naborze – należy przez to rozumieć proces przyjmowania wniosków o pomoc finansową w formie dotacji celowej;
- 7) Formularzu wniosku – należy przez to rozumieć formularz wniosku o pomoc finansową w ramach naboru pn. „Wielkopolskie Kluby Rodzinne 2026-2027”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;
- 8) Komisji ds. oceny wniosków – należy przez to rozumieć komisję powołaną uchwałą Zarządu Województwa Wielkopolskiego do merytorycznej oceny wniosków złożonych przez gminy;
- 9) Zadaniu – należy przez to rozumieć usługę społeczną realizowaną przez gminę w ramach przyznanej dotacji;
- 10) Umowie – należy przez to rozumieć umowę o udzielenie pomocy finansowej zawartą między Województwem Wielkopolskim/ Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Poznaniu a gminą, która otrzymała dotację;
- 11) Okresie trwałości – należy przez to rozumieć okres zapewnienia przez gminę poziomu usług realizowanych w ramach przyznanej dotacji przez okres 3 lat od dnia zakończenia przewidzianego w umowie terminu realizacji zadania;
- 12) Całkowitej wartości zadania – należy przez to rozumieć wartość dofinansowania wraz z wkładem własnym finansowym gminy;
- 13) Wkładzie własnym – należy przez to rozumieć wkład finansowy w wysokości min. 5% wartości zadania;
- 14) Maksymalna kwota wynagrodzenia specjalisty lub osoby prowadzącej działania dla rodzin z dziećmi - kwota maksymalna wynagrodzenia nie może przekroczyć 250 zł/h brutto;
- 15) Miejscu realizacji zadania – należy przez to rozumieć lokal lub lokale znajdujące się w zasobach gminy, gminnych jednostek organizacyjnych lub wynajęte przez gminę co najmniej na czas realizacji zadania oraz okres trwałości.

§3.

Ogólne informacje o modelu

Wielkopolskie Kluby Rodzinne są rozwinięciem idei Lokalnych Klubów Rodzinnych wypracowanych i wdrożonych w ramach projektu „Dobry start - zapobieganie zagrożeniu wykluczeniem społecznym rodzin z małymi dziećmi poprzez zwiększenie dostępu do dobrej jakości usług społecznych” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

Wielkopolskie Kluby Rodzinne to usługa społeczna skierowana do rodzin dzieci, oferująca zajęcia wspierające rodziców w budowaniu kompetencji wychowawczych w zorganizowanych grupach wiekowych. Z zajęć edukacyjno-rozwojowych i konsultacji specjalistycznych oferowanych w Wielkopolskich Klubach Rodzinnych mogą korzystać też starsze dzieci (w tym rodzeństwa małych dzieci), młodzież oraz dorośli, chyba, że gmina realizująca zadanie wprowadzi ograniczenia wiekowe.

Liczba godzin i rodzaj zajęć każdorazowo dopasowane są do potrzeb i możliwości danej gminy. Główną ideą działalności Wielkopolskich Klubów Rodzinnych jest integracja szeroko rozumianej rodziny, w tym integracja międzypokoleniowa, wspieranie samorozwoju oraz budowanie wsparcia społecznego między mieszkańcami. W Wielkopolskich Klubach Rodzinnych zmienia się również podejście do rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym. Nie ogranicza to odbiorców do rodzin korzystających ze świadczeń pomocy społecznej. Do uczestnictwa w zajęciach można dołączyć każda osoba/rodzina, która chce wzmocnić swoje kompetencje wychowawcze.

Organizatorzy planujący działalność Wielkopolskich Klubów Rodzinnych mają do dyspozycji szeroki wachlarz zajęć z zakresu:

- wsparcia kobiet w okresie ciąży,
- rozwoju osobistego rodziców/opiekunów,
- Szkoły dla Rodziców i Wychowawców,
- warsztatów kreatywnych dla starszych dzieci i młodzieży,
- warsztatów międzykulturowych,
- warsztatów edukacyjnych/ literackich/ plastycznych/ muzycznych/ itp.,
- warsztatów rozwojowych dla seniorów,
- spotkań z gramami/filmami,
- konsultacji specjalistycznych,
- wsparcia w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

Oferta Wielkopolskich Klubów Rodzinnych każdorazowo jest dopasowywana do potrzeb mieszkańców gminy, możliwości lokalowych oraz możliwości późniejszego finansowania. Oparta jest na lokalnych diagnozach i doświadczeniach specjalistów.

Specjaliści

Osoby prowadzące zajęcia w Wielkopolskich Klubach Rodzinnych powinny posiadać odpowiednie kwalifikacje dające gwarancje profesjonalnego działania. Rekomenduje się by były to osoby z wykształceniem pedagogicznym, psychologicznym lub pokrewnym.

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu w celu zapewnienia jakości świadczonych usług corocznie organizuje szkolenia o tematyce adekwatnej do aktualnych potrzeb rozwojowych osób pracujących z rodzinami w Wielkopolskich Klubach Rodzinnych.

Podczas organizowanych szkoleń specjaliści mogą pogłębić wiedzę w następujących zakresach:

- jak wspierać więź rodzic – dziecko,
- jak prowadzić zajęcia uwzględniając różne perspektywy: dziecka i rodzica,
- jak inspirować rodziców do czerpania z domowej codzienności,
- jak stworzyć w grupie atmosferę do nawiązywania relacji i wymiany doświadczeń,
- jak dobierać materiały adekwatne do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka,
- jak aranżować twórczą i bezpieczną przestrzeń dla wspólnych spotkań.

Miejsce prowadzenia Wielkopolskiego Klubu Rodzinnego

Rekomenduje się by lokal, w którym Klub będzie działał pochodził z zasobów gminy, daje to większe szanse zapewnienia trwałości działania. Ponadto przeprowadzone prace oraz zakupione wyposażenie staje się własnością gminy (gmina może je przekazać gminnej jednostce organizacyjnej na podstawie odrębnego porozumienia) dzięki czemu nawet gdy w przyszłości zmieni się oferta Klubu lub osoby prowadzące zajęcia, miejsce pozostanie stałym punktem.

Rekomenduje się również by lokal znajdował się w okolicy, do której dojazd nie sprawia problemów mieszkańcom niezmotoryzowanym.

Wielkość lokalu zależy od preferowanej oferty. W przypadku zajęć stałych, z uwagi na konieczność uwzględnienia pomieszczenia do przechowywania materiałów niezbędnych do prowadzenia zajęć rekomenduje się by powierzchnia lokalu wynosiła min. 40 m².

Okres trwałości

Gmina, która otrzyma pomoc finansową zobowiązana jest do zachowania trwałości dofinansowanej usługi, tj. do zapewnienia poziomu usług realizowanych w ramach przyznanej dotacji przez okres 3 lat od dnia zakończenia określonego w umowie terminu realizacji zadania. W ramach zachowania trwałości dofinansowanej usługi gmina zobowiązana będzie do zachowania miejsca realizacji usługi, gotowości specjalistów do świadczenia usług wspierających rodziny oraz realizacji zajęć na rzecz rodzin w dotychczasowym wymiarze godzinowym. Gmina corocznie zobowiązana będzie przestać do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu oświadczenie o zachowaniu trwałości usługi wraz z wyjaśnieniem w jaki sposób trwałość została zachowana (np. poprzez wskazanie ilości i rodzaju działań na rzecz rodzin, liczby rodzin korzystających ze wsparcia).

§4.

Zadanie gminy

1. Warunkiem przystąpienia gminy do naboru jest złożenie wniosku o pomoc finansową zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Podmiotami uprawnionymi do złożenia wniosku o udzielenie pomocy finansowej są gminy z terenu województwa wielkopolskiego, z wyłączeniem gmin, które w latach 2021-2025 otrzymały dotację celową na wdrożenie modelu Klubów Rodzinnych. Wniosek złożony przez podmiot nieuprawniony do wzięcia udziału w naborze nie będzie rozpatrywany.
3. Podmiotem uprawnionym do realizacji zadania jest urząd gminy lub gminna jednostka organizacyjna. **Gmina zobowiązana jest do wskazania bezpośredniego realizatora zadania w złożonym wniosku.**
4. Cel i zakres zadania gminy musi być zgodny z celem naboru, o którym mowa w § 1 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
5. Realizacja zadania powinna rozpocząć się nie wcześniej niż 1 lipca 2026 r. , a zakończyć nie później niż 31 grudnia 2027 r.
6. Wydatkowanie środków z dotacji powinno zostać zakończone do 31 grudnia 2027 r., z wyjątkiem gdy termin końcowej realizacji zadania określony we wniosku był krótszy.
7. Realizacja zadania musi być zgodna z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Umowa o udzielenie pomocy finansowej z gminą zostanie podpisana po podjęciu przez Sejmik Województwa Wielkopolskiego uchwały, o której mowa w § 7 ust. 18 niniejszego Regulaminu.

§5.

Dotacja celowa

1. Maksymalna wysokość dotacji celowej dla jednej gminy w ramach naboru może wynosić 151 549,50 zł (słownie: sto pięćdziesiąt jeden tysięcy pięćset czterdzieści dziewięć złotych 50/100) zł, w podziale: 101 549,50 zł (słownie: sto jeden tysięcy pięćset czterdzieści dziewięć złotych 50/100) w 2026 r. i 50 000,00 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych) w 2027 r.
2. Dotacja celowa jest przeznaczona na wydatki bieżące.

3. Środki pochodzące z dotacji celowej przyznane w ramach naboru nie mogą stanowić wkładu własnego do projektów realizowanych ze środków unijnych ani innych dotacji przyznanych ze środków Samorządu Województwa Wielkopolskiego.
4. Zasady rozliczania dotacji celowej określone zostaną w umowie, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
5. Dotacja celowa przekazywana jest gminie na rachunek dochodowy. Gmina może wyodrębnić konto wydatkowe na potrzeby realizacji dotacji.
6. Gmina jest zobowiązana do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej w ramach realizacji zadania.
7. Okres kwalifikowalności wydatków jest zgodny z okresem realizacji działań i wynika z zawartej umowy.

§6.

Terminy i miejsce składania ofert

1. Informacja o naborze wniosków o udzielenie pomocy finansowej zostanie zamieszczona:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego www.bip.umww.pl i Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu ww.rops.poznan.ibip.pl;
 - 2) na stronie internetowej Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu www.rops.poznan.pl w zakładce "Aktualności";
 - 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu (ul. Nowowiejskiego 11, 61-731 Poznań).
2. Termin składania Wniosków o udzielenie pomocy finansowej został określony w ogłoszeniu naboru.
3. Gmina w odpowiedzi na ogłoszenie naboru składa jeden wypełniony wniosek, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku gdy osoby składające wniosek nie są wskazane w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności jednostki należy dołączyć stosowne upoważnienie lub pełnomocnictwo.
5. Wypełniony wniosek wraz z niezbędnymi załącznikami powinien być wydrukowany, opieczetowany i podpisany przez osobę/y upoważnioną/e do działania w imieniu gminy. Wniosek w zamkniętej kopercie zaadresowanej wg wzoru:

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu

ul. Nowowiejskiego 11, 61-731 Poznań.

z dopiskiem: Wielkopolskie Kluby Rodzinne 2026-2027

należy złożyć w sekretariacie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30 lub przesać na adres Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu (ul. Nowowiejskiego 11, 61-731 Poznań) albo podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym i tak podpisaną złożyć przez platformę do doręczeń elektronicznych do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu w terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru.

§7.

Regulamin oceny

1. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w wysokości wskazanej we wniosku. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej we wniosku.
2. Zadanie przedstawione przez gminę we wniosku zostanie poddane ocenie formalnej i merytorycznej.
3. Ocenę formalną przeprowadzą pracownicy Działu Polityki Rodzinnej Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu po zamknięciu naboru wniosków przy pomocy karty oceny formalnej, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Ocena dokonywana będzie w oparciu o następujące kryteria formalne:
 - 1) wniosek został złożony w okresie naboru wniosków wyznaczonym przez dotującego,
 - 2) wniosek został złożony na właściwym formularzu, stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu,
 - 3) wniosek został wypełniony w sposób kompletny, jednoznaczny i czytelny, umożliwiający jego prawidłową ocenę,
 - 4) wniosek został sporządzony w języku polskim,
 - 5) wniosek został podpisany przez osobę/-y uprawnioną do złożenia wniosku (w przypadku podpisu osoby upoważnionej należy załączyć odpowiednie pełnomocnictwo),
 - 6) gmina złożyła oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług, poprzez uzupełnienie oświadczenia we wniosku,
 - 7) planowane działania są zgodne z regulaminem naboru wniosków,
 - 8) planowane działania przewidują zajęcia dedykowane rodzinom z dziećmi do lat 5,
 - 9) dotowany zobowiązał się do wniesienia wkładu własnego finansowego w wysokości min. 5% od całkowitej wartości zadania,
 - 10) wydatki zaplanowane we wniosku zawierają się w katalogu kosztów kwalifikowalnych,
 - 11) dotowany dołączył do wniosku wymagane załączniki.
5. W przypadku stwierdzenia w trakcie oceny formalnej niewłaściwego wypełnienia formularza wniosku w zakresie punktów 5, 6, 11 karty oceny formalnej, możliwe jest jego uzupełnienie przez gminę. Gmina zostanie poinformowana o takiej możliwości za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail wskazany we wniosku.
6. W przypadku dokonania przez gminę korekty w formularzu wniosku, gmina musi dostarczyć poprawiony formularz wniosku w terminie 5 dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji o potrzebie wprowadzenia korekty. Brak odpowiedzi na wezwanie skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia. O pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia Dotujący informuje gminę drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany we wniosku.
7. Wniosek nieuzupełniony w terminie otrzymuje negatywną ocenę formalną.
8. W przypadku stwierdzenia w trakcie oceny formalnej niewłaściwego wypełnienia formularza wniosku w zakresie punktów 1, 2, 3, 4, 7, 8, 9 karty oceny formalnej, wniosek otrzymuje negatywną ocenę formalną. W przypadku negatywnego wyniku oceny formalnej do gminy wysłane zostanie pismo informujące o wyniku oceny.
9. W przypadku pozytywnego wyniku oceny formalnej wniosek zostanie przekazany do oceny merytorycznej.

10. Oceny merytorycznej dokonuje komisja ds. oceny wniosków, powołana przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego w drodze uchwały. Do komisji należy ocena wniosków i decyzja o przyznanej punktacji wg zasad określonych w ust.12.
11. Ocena merytoryczna zostanie przeprowadzona przy pomocy karty oceny merytorycznej, stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu.
12. W ramach oceny merytorycznej wniosków możliwe będzie zdobycie maksymalnie 80 pkt. Komisja oceny wniosków uwzględniac będzie następujące kryteria:
 - 1) komplementarność z gminnymi dokumentami wyznaczającymi kierunki rozwoju polityki rodzinnej, wraz ze wskazaniem nazwy dokumentów oraz wykazaniem na czym polega komplementarność i w czym realizacja działań w ramach dotacji uzupełnia gminny system wsparcia rodzin (0-2 pkt);
 - 2) wskazanie we Wniosku, w który priorytet / kierunek interwencji / kierunek działania / działanie strategiczne Wielkopolskiego Programu Wspierania Rodziny, Systemu Pieczy Zastępczej i Adopcji na lata 2026-2030 wpisuje się zadanie (0-2 pkt);
 - 3) uzasadnienie potrzeby realizacji zadania oraz planowany sposób jego realizacji oceniany będzie na podstawie opisu zawierającego m.in: prawidłowości opisu celu zadania w odniesieniu do celu określonego w regulaminie, opis przedmiotu zadania i grupy docelowej, ocenę prawidłowości doboru wskaźników do celów i zakresu zadania, zróżnicowanie i wielkość grupy docelowej, wskazanie dlaczego wybrano proponowane formy wsparcia i w jaki sposób odpowiadają na potrzeby grupy docelowej (0-30 pkt);
 - 4) opis planowanych działań, tj. czy działania będą cykliczne/długoterminowe, długość cykli zajęciowych, wartość merytoryczna działań, planowana realizacja działań z zakresu wsparcia zdrowia psychicznego (0-21 pkt);
 - 5) szczegółowość i spójność przedstawionego planu, harmonogramu oraz opisu zadań spójność działań z potrzebami i kierunkami wsparcia grupy docelowej, opis szczegółowości działań pozwalający na ocenę adekwatności harmonogramu, zaangażowanej kadry oraz budżetu (0-5 pkt);
 - 6) kwalifikacje osób realizujących planowane działania – zasoby kadrowe – doświadczenie, wykształcenie, opis kwalifikacji (0-10 pkt);
 - 7) miejsce prowadzenia działań, tj. czy zajęcia będą odbywały się w jednym lokalu, czy będą organizowane w różnych miejscach, czy lokal będzie przeznaczony wyłącznie na funkcjonowanie Klubu, czy będzie pochodził z zasobów gminy czy będzie wynajmowany (0-10 pkt).
13. Pomoc finansową otrzymają gminy, których wnioski spełnią wszystkie kryteria formalne oraz które uzyskają największą liczbę punktów w ocenie merytorycznej (uwzględniając dostępną alokację środków przeznaczonych na wsparcie).
14. W przypadku, gdy dwa wnioski otrzymają taką samą liczbę punktów do otrzymania pomocy finansowej zostanie wybrana gmina, w której dotychczas nie funkcjonowały miejsca wsparcia dla dzieci do lat 3 oraz gmina wykazująca wyższe wskaźniki dotyczące korzystania z pomocy społecznej z tytułu bezradności opiekuńczo-wychowawczej, przemocy domowej oraz ubóstwa.
15. Dotacja może być przyznana tylko w przypadku uzyskania przez ofertę nie mniej niż 50% punktów możliwych do uzyskania w naborze, będących średnią ocen członków komisji.
16. Komisja ds. oceny wniosków może rekomendować zmianę wysokości dofinansowania i zakresu realizacji zadania w stosunku do złożonego wniosku. Zmiana zakresu realizacji zadania nie może naruszać istoty działania przedstawionego we wniosku.

17. Protokół komisji ds. oceny wniosków z wykazem gmin, których wnioski zostały poddane ocenie merytorycznej wraz z przyznanymi punktami przedkłada się Zarządowi Województwa Wielkopolskiego.
18. O przyznaniu dotacji celowej oraz jej wysokości decyduje Sejmik Województwa Wielkopolskiego w drodze uchwały.
19. Wyniki oceny złożonych wniosków umieszczone zostaną na stronie www.rops.poznan.pl w zakładce „Aktualności” po zakończeniu naboru. Dodatkowo każda gmina otrzyma indywidualne potwierdzenie wyniku oceny na adres poczty elektronicznej wskazany we wniosku.
20. Gmina może zrezygnować z ubiegania się o dotację zarówno przed, jak i po zakończeniu oceny wniosku. Rezygnacja wymaga formy pisemnej.
21. W przypadku otrzymania przez Dotującego przed zawarciem Umowy pisemnego oświadczenia gminy o rezygnacji z ubiegania się o dotację, wniosek zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia.
22. W przypadku rezygnacji Dotowanego po zawarciu umowy, umowa ulega rozwiązaniu na zasadach w niej określonych.
23. Gminy, które nie zakwalifikują się do otrzymania pomocy finansowej ze względu na wyczerpanie puli środków zostaną wpisane na listę rezerwową. Wnioski, które znajdą się na liście rezerwowej, będą uwzględnione do dofinansowania tylko w przypadku uwolnienia się środków.

§8.

Katalog Kosztów

1. Wydatki poniesione w ramach zadania zostaną uznane za koszty kwalifikowalne, jeśli:
 - 1) są merytorycznie uzasadnione, dotyczą:
 - a) remontu lokalu (zgodnie z definicją prawa budowlanego art. 3 pkt.8),
 - b) zakupu wyposażenia lokalu (z wyłączeniem kosztów dostawy, wniesienia i kosztów montażu),
 - c) zakupu wyposażenia i materiałów związanych z prowadzeniem zajęć (z wyłączeniem kosztów dostawy, wniesienia i kosztów montażu, zakupu napojów alkoholowych i wyrobów tytoniowych),
 - d) wynagrodzeń dla osób prowadzących działania na rzecz rodzin (z wyłączeniem kosztów związanych z koordynacją projektu, kosztów szkoleń, kosztów obsługi dotacji).
 - 2) zostały dokonane w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w tym są zgodne z cenami rynkowymi,
 - a) zostały faktycznie poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków wskazanym w umowie,
 - b) zostały przewidziane we wniosku,
 - c) są prawidłowo udokumentowane,
 - d) są rzeczywiście poniesione,
 - e) są zgodne z przepisami prawa.
2. Wydatki poniesione w ramach zadania, które zostaną uznane za niekwalifikowalne to:
 - 1) podatek od towarów i usług VAT, jeżeli gmina ma możliwość odzyskać VAT,
 - 2) nagroda jubileuszowa, odprawy pracownicze, świadczenia socjalne, wpłaty dokonywane na PFRON,
 - 3) ekwiwalent za niewykorzystany urlop,
 - 4) grzywny, kary finansowe,
 - 5) mandaty i odsetki karne,
 - 6) zakup sprzętu w cenie jednostkowej powyżej 10 000,00 zł brutto,

- 7) wydatki inwestycyjne,
- 8) koszty transportu/wysyłki.

Ponadto, niekwalifikowalne będą koszty:

- 1) poniesione poza okresem kwalifikowania,
- 2) nieudokumentowane lub nienależycie udokumentowane.
3. Gminy w ramach dotacji obowiązują zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków.

§9.

Dodatkowe Informacje

Dodatkowe informacje na temat składania wniosków można uzyskać mailowo lub telefonicznie.

Osoby do kontaktu:

Andżelika Majkowska-Paluchowska

tel. 61 85 67 326

mail: andzelika.majkowska@rops.poznan.pl

Edyta Antkowiak

Tel. 61 85 67 330

mail: edyta.antkowiak@rops.poznan.pl

Załączniki:

1. Formularz wniosku.
2. Karta Oceny formalnej.
3. Karta Oceny merytorycznej.
4. Wzór Umowy.
5. Wzór sprawozdania.



Wniosek o udzielenie pomocy finansowej w formie dotacji celowej ze środków Samorządu Województwa Wielkopolskiego

I. Dane jednostki samorządu terytorialnego ubiegającej się o pomoc finansową:

1. Dane podmiotu ubiegającego się o pomoc finansową w formie dotacji celowej (nazwa Gminy, adres siedziby, adres e-mail, numer telefonu, NIP, REGON). ¹	
2. Dane osoby/osób upoważnionych do zawarcia Porozumienia w imieniu gminy	
3. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko, numer telefonu, adres e-mail)	
4. Informacja o numerze rachunku bankowego gminy, na który ma zostać przekazana pomoc finansowa (nazwa banku, nr rachunku)	

II. Zakres rzeczowy

1. Nazwa działania				
2. Termin realizacji działania	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
3. Miejsce realizacji działań (adres)				
4. Opis zadań realizowanych w ramach dotacji (ze wskazaniem miejsca realizacji)				
Uzasadnienie potrzeby realizacji zadani, np. z jakich dokumentów/analiz/badań/diagnoz wynika potrzeba?				
Cel realizacji działań – na jakie potrzeby będzie odpowiadać?				
Jakie działania będą realizowane? W jakim wymiarze? Czy oprócz zajęć w diadzie będą realizowane działania indywidualne?				
Czy będą odbywały się zajęcia otwarte?				
Opis grupy docelowej: dzieci w jakiej grupie wiekowej? jak liczna będzie grupa? Jak będzie przebiegał proces rekrutacji?				

¹ Jeśli zadanie zostanie przekazane do realizacji jednostce budżetowej Gminy należy wpisać również dane jednostki.

Zakres merytoryczny zajęć? Miejsce odbywania się zajęć?

5. Opis zakładanych rezultatów (Wskazanie zakładanych efektów realizacji zadania, problemów, które zostaną rozwiązane i/lub potrzeb, które zostaną zaspokojone poprzez realizację zadania, np. bezpośredniego, materialnego efektu realizacji zadania – przygotowanie miejsca realizacji usługi, zakup sprzętu itp. oraz wskaźnika rezultatu (bezpośredniego wpływu realizacji zadania na otoczenie społeczne, mierzonego w jednostkach ilościowych np. liczba uczestników, wzrost kompetencji rodzicielskich).

Przewidywane efekty/rezultaty realizacji zadania
--

6. Opis spójności ze Strategią Polityki Społecznej Województwa Wielkopolskiego do roku 2030 i Wielkopolskim Programem Wspierania Rodziny, Systemu Pieczy Zastępczej i Adopcji na lata 2026-2030

7. Krótka charakterystyka zasobów, które będą wykorzystane w realizacji zadania (w tym wyszczególnienie osób biorących udział w realizacji zadania/specjalistów)

m.in. wykształcenie i opis kompetencji osób prowadzących zajęcia, miejsce realizacji zajęć – metraż, czy pochodzi z zasobów gminy czy jest przeznaczone tylko i wyłącznie na działania klubu czy odbywają się tam inne działania

III. Harmonogram działań

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Realizator
1.	Działanie 1		 Rodzin/osób/dzieci	Od Do	Gmina/podmiot/organizacja

IV. Szacunkowa kalkulacja kosztów

[illegible]

5.	Koszt 5									
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania										

V. Dane finansowe planowanego zadania

Szacunkowy koszt całkowity zadania brutto	
Wnioskowana pomoc finansowa ze środków budżetu Województwa Wielkopolskiego na realizację zadania łącznie (zł)	
Wnioskowana pomoc finansowa ze środków budżetu Województwa Wielkopolskiego na realizację zadania w 2026 r.	
Wnioskowana pomoc finansowa ze środków budżetu Województwa Wielkopolskiego na realizację zadania w 2027 r.	
Własne środki finansowe gminy przeznaczone na realizację zadania (zł)	
Wskaźnik procentowy wysokości wnioskowanej pomocy finansowej ze środków budżetu Województwa Wielkopolskiego (w odniesieniu do kosztu realizacji zadania brutto podany w %)	

VI. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

1. Wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
2. Oświadczam/y, że w dniu składania wniosku o pomoc gmina posiada zabezpieczone środki finansowe na całość wkładu własnego planowanego do realizacji zadania.
3. W imieniu (nazwa Gminy)..... oświadczam (-my), że reprezentowany przeze mnie (przez nas) podmiot jest/nie jest* płatnikiem podatku od towaru i usług.

.....
.....
.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych)

Data

**KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU O UDZIELENIE POMOCY FINANSOWEJ W FORMIE DOTACJI
CELOWEJ ZE ŚRODKÓW SAMORZĄDU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO**

Nr wniosku:

Data wpływu wniosku:.....

Gmina:.....

Lp.	Nazwa kryterium	Spełnia	Nie spełnia	Wymaga uzupełnienia
1.	Wniosek został złożony w okresie naboru wniosków wyznaczonym przez Dotującego	Wybierz element.	Wybierz element.	
2.	Wniosek został złożony na właściwym formularzu, stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu	Wybierz element.	Wybierz element.	
3.	Wniosek został wypełniony w sposób kompletny, jednoznaczny i czytelny, umożliwiający jego prawidłową ocenę	Wybierz element.	Wybierz element.	
4.	Wniosek został sporządzony w języku polskim	Wybierz element.	Wybierz element.	
5.	Wniosek został podpisany przez osobę/-y uprawnione do złożenia wniosku (w przypadku osoby upoważnionej należy załączyć odpowiednie pełnomocnictwo)	Wybierz element.	Wybierz element.	
6.	Gmina złożyła oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług poprzez uzupełnienie oświadczenia we wniosku.	Wybierz element.	Wybierz element.	
7.	Planowane działania są zgodne z Regulaminem naboru wniosków	Wybierz element.	Wybierz element.	
8.	Planowane działania przewidują zajęcia dedykowane rodzinom z dziećmi do lat 5	Wybierz element.	Wybierz element.	
9.	Gmina zobowiązała się do wniesienia wkładu własnego finansowego w wysokości min. 5% od całkowitej wartości zadania	Wybierz element.	Wybierz element.	
10.	Wydatki zaplanowane we wniosku zawierają się w katalogu kosztów kwalifikowalnych	Wybierz element.	Wybierz element.	
11.	Dotowany dołączył do wniosku wymagane załączniki	Wybierz element.	Wybierz element.	

PODSUMOWANIE *(niewłaściwe skreślić):*

Wniosek spełnia wszystkie kryteria formalne i został przekazany do oceny merytorycznej.

Wniosek nie spełnia wszystkich kryteriów formalnych i został przekazany do uzupełnienia.

Wniosek nie spełnia kluczowych wymogów formalnych i został odrzucony.

Data oceny wniosku: Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.

Podpis osoby oceniającej:

Podpis kierownika Działu:

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU O UDZIELENIE POMOCY FINANSOWEJ W FORMIE
DOTACJI CELOWEJ ZE ŚRODKÓW SAMORZĄDU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO**

Osoba oceniająca:

Nr wniosku:

Data wpływu wniosku: [Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.](#)

Nazwa Gminy:

KRYTERIA MERYTORYCZNE ZGODNIE Z PKT 7 UST. 12 REGULAMINU

Kryterium oceny nr 1:

komplementarność z gminnym dokumentem wyznaczającym kierunki rozwoju polityki rodzinnej, wraz ze wskazaniem nazwy dokumentu oraz wykazaniem na czym polega komplementarność i w czym realizacja działań w ramach dotacji uzupełnia gminny system wsparcia rodzin (0-2 pkt)

*Komplementarność projektu ma miejsce, gdy projekt odpowiada na obowiązujące polityki, strategie, programy, oraz uzupełnia działania już prowadzone przez samorząd. Komplementarne działania samorządu z innymi instytucjami, podmiotami, organizacjami pozarządowymi skierowane są na osiągnięcie wspólnego celu.

Punktacja:

- 1) Wskazanie gminnego dokumentu z wykazaniem komplementarności planowanych działań - 2 punkty
- 2) Wskazanie wyłącznie nazwy gminnego dokumentu - 1 punkt
- 3) Brak wskazania gminnego dokumentu – 0 punktów

Liczba przyznanych punktów:

Kryterium oceny nr 2:

wskazanie we Wniosku, w który priorytet / kierunek interwencji / kierunek działania / działanie strategiczne Wielkopolskiego Programu Wspierania Rodziny, Systemu Pieczy Zastępczej i Adopcji na lata 2026-2030 wpisuje się projekt (0-2 pkt)

- 1) Wskazanie priorytetu, kierunku interwencji, kierunku działania, działania strategicznego - 2 punkty
- 2) Wskazanie priorytetu lub kierunku interwencji lub kierunku działania lub działania strategicznego – 1 punkt
- 3) Brak wskazania priorytetu, kierunku interwencji, kierunku działania, działania strategicznego - 0 punktów

Liczba przyznanych punktów:

Kryterium oceny nr 3:

Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania oraz planowany sposób jego realizacji oceniany będzie na podstawie opisu zawierającego m.in: prawidłowości opisu celu zadania w odniesieniu do celu określonego w regulaminie, opisu przedmiotu zadania i grupy docelowej, ocena prawidłowości doboru wskaźników do celów i zakresu zadania, zróżnicowanie i wielkość grupy docelowej, wskazanie dlaczego wybrano proponowane formy wsparcia i w jaki sposób odpowiadają na problemy/potrzeby grupy docelowej (0-30 pkt)

Liczba przyznanych punktów:

Uzasadnienie:

Kryterium oceny nr 4:

Opis planowanych działań, tj. czy działania będą cykliczne/długoterminowe, długość cykli zajęciowych, wartość merytoryczna działań, planowana realizacja działań z zakresu wsparcia zdrowia psychicznego (0-21 pkt)

Liczba przyznanych punktów:

Uzasadnienie:

Kryterium oceny nr 5:

Szczegółowość i spójność przedstawionego planu, harmonogramu oraz opisu zadań spójność działań z potrzebami i kierunkami wsparcia grupy docelowej, opis szczegółowości działań pozwalający na ocenę adekwatności harmonogramu, zaangażowanej kadry oraz budżetu (0-5 pkt)

Liczba przyznanych punktów:

Uzasadnienie:

Kryterium oceny nr 6:

Kwalifikacje osób realizujących planowane działania - zasoby kadrowe – doświadczenie, wykształcenie, opis kwalifikacji (0-10 pkt)

Liczba przyznanych punktów:

Uzasadnienie:

Kryterium oceny nr 7:

Miejsce prowadzenia działań, tj. czy zajęcia będą odbywały się w jednym lokalu, czy będą organizowane w różnych miejscach, czy lokal będzie przeznaczony wyłącznie na funkcjonowanie Klubu, czy będzie pochodził z zasobów gminy czy będzie wynajmowany (0-10 pkt)

Punktacja:

- 1) Lokal przeznaczony wyłącznie na działalność Klubu Rodzinnego – 10 punktów
- 2) Lokal współdzielony na inne aktywności, przystosowany do organizacji zajęć dla rodzin/organizacja zajęć w różnych miejscowościach na terenie gminy/lokal wynajmowany przystosowany do działań na rzecz rodzin - 5 punktów
- 3) Lokal współdzielony na inne aktywności nieprzystosowany do prowadzenia zajęć dla rodzin/lokal wynajmowany nieprzystosowany do prowadzenia działań na rzecz rodzin – 0 punktów

Liczba przyznanych punktów:

Uzasadnienie:

Kryterium	Liczba przyznanych punktów	Uwagi
Kryterium nr 1		
Kryterium nr 2		
Kryterium nr 3		
Kryterium nr 4		
Kryterium nr 5		

Kryterium	Liczba przyznanych punktów	Uwagi
Kryterium nr 6		
Kryterium nr 7		
Suma przyznanych punktów		

Data oceny wniosku : [Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.](#)

Podpis osoby oceniającej:

UMOWA NR/2026/ROPSPOZ

zawarta w Poznaniu w dniu 2026 r.

pomiędzy:

Województwem Wielkopolskim z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, NIP: 778-13-46-888, REGON: 631257816 - **Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Poznaniu** z siedzibą w Poznaniu (61-731), ul. Nowowiejskiego 11,

zwanym dalej „**Dotującym**” reprezentowanym przez:

Grzegorza Grygiela - Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu, działającego na podstawie pełnomocnictwa udzielonego uchwałą Nr/2026 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 2026 r.,

a

Gminą z siedzibą w (.....), ul.; NIP:; REGON:

Zwaną dalej „**Dotowanym**”, reprezentowaną przez:

..... –

w sprawie udzielenia Gminie pomocy finansowej w formie dotacji celowej na wdrożenie usługi

§ 1

Umowę zawarto w oparciu o przepisy:

1. art. 8a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 581 , z późn. zm.);
2. art. 216 ust. 2 pkt 5 i art. 220 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.);
3. uchwały Nr Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 2026 r. w sprawie

§ 2

1. Dotujący udziela Dotowanemu pomocy finansowej w formie dotacji celowej na realizację zadania związanego z tworzeniem i prowadzeniem miejsc wsparcia dla rodzin – Wielkopolskich Klubów Rodzinnych zwanych dalej „Klubami Rodzinnymi”.
2. Dotowany może przeznaczyć dotację na:

- 1) wykonanie prac remontowych związanych z przygotowaniem lokalu przeznaczonego dla Klubu Rodzinnego;
 - 2) zakup doposażenia/wyposażenia lokalu niezbędnego do prawidłowego zaaranżowania przestrzeni Klubu Rodzinnego;
 - 3) zakup wyposażenia związanego z działaniami na rzecz rodzin z dziećmi,
 - 4) wypłatę wynagrodzenia dla osób prowadzących zajęcia w Klubach Rodzinnych dla rodzin, zgodnie z przedstawionym zapotrzebowaniem.
3. Szczegółowy kosztorys będący podstawą wydatkowania dotacji stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Umowy.
 4. Dopuszcza się realizację zadania o którym mowa w ust. 1 przez gminną jednostkę organizacyjną na podstawie odrębnie zawartego Porozumienia między Dotowanym a tą jednostką.
 5. Dotujący zapewni Dotowanemu wsparcie w formie:
 - 1) usług eksperckich w zakresie wdrażania usługi społecznej;
 - 2) zorganizowania i przeprowadzenia cyklu szkoleń dla specjalistów wspierających rodziny.
 6. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kosztorysie, o którym mowa w ust. 3, tj. jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania i wykorzystania dotacji celowej nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w Umowie, to uznaje się go za zgodny z Umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 20% (jeśli zwiększenie przekracza 20% konieczne jest sporządzenie aneksu do niniejszej umowy).
 7. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 6, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.
 8. Wartość pojedynczej sztuki zakupionego doposażenia/wyposażenia nie może przekroczyć kwoty 10 000,00 zł brutto (słownie: dziesięć tysięcy złotych 00/100). Dotacja nie może być przeznaczona na zakupy inwestycyjne.
 9. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 8, uważa się za wykorzystanie części dotacji niezgodnie z przeznaczeniem.
 10. Zakupione doposażenie/wyposażenie nabyte z udziałem środków pochodzących z dotacji staje się własnością Dotowanego.
 11. Dotowany nie może zbyć zakupionego doposażenia/wyposażenia przez okres zachowania trwałości realizowanego zadania.
 12. Wykonanie przedmiotu Umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Dotującego sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 6 ust. 6.
 13. Osobą do kontaktu ze strony Dotującego jest Andżelika Majkowska-Palpuchowska tel. 61 85 67 326, mail: andzelika.majkowska@rops.poznan.pl.
 14. Osobą do kontaktu ze strony Dotowanego jest tel., mail:.....

§ 3

1. Termin realizacji zadania oraz wykorzystania dotacji ustala się od do r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - 1) dla środków pochodzących z dotacji przekazanej w 2026 roku:
od dnia2026 r.
do dnia 31.12.2026 r.
 - 2) dla środków pochodzących z dotacji przekazanej w 2027 roku:
od dnia 01.01.2027 r.
do dnia2027 r.

- 3) dla innych środków finansowych poniesionych w 2026 roku:
od dnia2026 r.
do dnia 31.12.2026 r.
- 4) dla innych środków finansowych poniesionych w 2027 roku:
od dnia 01.01.2027 r.
do dnia2027 r.
3. Dotujący zobowiązuje się do przekazania Dotowanemu na wykonanie zadania określonego w § 2 ust. 1, dotacji celowej:
- 1) w 2026 r. w terminie do 30 dni od zawarcia niniejszej umowy w wysokości zł: (słownie: złotych /100);
- 2) w 2027 r. w terminie w wysokości zł: (słownie: złotych /100).
4. Środki finansowe, o których mowa w ust. 3, będą przekazane na rachunek bankowy Dotowanego: w banku:
nr rachunku bankowego:
5. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Dotującego.
6. Dotacja, o której mowa w ust. 2 stanowi% całkowitej wartości zadania liczony jako wskaźnik procentowy wysokości udzielonej dotacji w odniesieniu do całkowitej wartości zadania.
7. Dotowany zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego stanowiącego % całkowitej wartości zadania, liczony jako wskaźnik procentowy środków własnych w odniesieniu do całkowitej wartości zadania, zgodnie z załącznikiem nr 6 do Regulaminu naboru wniosków na realizację usługi społecznej „Wielkopolskie Kluby Rodzinne 2026-2027”, zwanego dalej „Regulaminem naboru wniosków”, w wysokości zł: (słownie: złotych /100), w tym:
- a) w 2026 roku wkładu finansowego w wysokości zł (słownie: złotych /100);
- b) w 2027 roku wkładu finansowego w wysokości zł (słownie: złotych /100).
8. Całkowita wartość realizacji zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1, stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 7 i wynosi zł (słownie: /100), w tym:
- a) w 2026 r. zł (słownie: złotych /100);
- b) w 2027 r. zł (słownie: złotych /100).
9. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 3 pkt 1-2, oraz wartość wkładu własnego, o którym mowa w ust. 7, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
10. Dotowany zobowiązany jest do zwrotu kwoty podatku VAT w części wydatkowanej z udzielonej dotacji, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku określone ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług. Zwrotu podatku VAT należy dokonać niezwłocznie po rozliczeniu z urzędem skarbowym, nie później niż w terminie 14 dni, na rzecz Dotującego na rachunek w banku PKO BP nr 55 1020 4027 0000 1802 1816 7342 wraz z pisemną informacją o wysokości zwracanych środków.
11. Ostateczną podstawą zakwalifikowania podatku VAT będą oświadczenia złożone przez Dotowanego przed rozpoczęciem realizacji zadania jak i po jego zakończeniu.

§ 4

Dotowany przy wykonywaniu zadań objętych Umową zobowiązany jest do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.

§ 5

1. Dotowany zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 2 zgodnie z przeznaczeniem i celem, na jaki je uzyskał oraz na warunkach określonych niniejszą Umową.
2. Odsetki bankowe od środków przekazanych przez Dotującego na realizację zadania stanowią dochód Dotowanego.
3. Dotowany odpowiada za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zadań wynikających z niniejszej Umowy.
4. W przypadku niewykorzystania dotacji lub dochodów na cel określony w niniejszej Umowie w terminie określonym w § 3 ust. 1, niewykorzystana kwota podlega zwrotowi do budżetu Dotującego w terminie 15 dni po upływie terminu wykorzystania dotacji.
5. Od kwot dotacji zwracanych po terminie określonym w ust. 4 naliczone zostaną odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu kwoty dotacji.
6. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, pobrania nienależnie lub w nadmiernej wysokości, Dotowany zobowiązany jest do zwrotu dotacji wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach ustawy o finansach publicznych.
7. Zwrotu całości lub części dotacji należy dokonywać na rachunek bankowy Województwa Wielkopolskiego - Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu:

PKO BP nr 55 1020 4027 0000 1802 1816 7342

Województwo Wielkopolskie
al. Niepodległości 34, 61 -714 Poznań
Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu
ul. Nowowiejskiego 11, 61-731 Poznań

§ 6

1. Dotowany zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej w ramach realizacji zadania oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych z realizowanym zadaniem.
2. Dotowany zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Dotowany realizował zadanie.
3. Gmina zobowiązana jest do sporządzenia na odwrocie każdej faktury / rachunku / listy płac itp. trwałego opisu, zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszej umowy.
4. Niedochowanie zobowiązań, o których mowa w ust. 1 - 3, uznaje się, w zależności od zakresu ich naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania, chyba że z innych dowodów księgowych wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

5. Dotowany zobowiązuje się do niezwłocznego przekazania Dotującemu informacji o problemach w realizacji zadania oraz do merytorycznej konsultacji realizacji poszczególnych etapów realizacji zadania.
6. Dotowany składa sprawozdania z wykonania zadania zawierające rozliczenie rzeczowo - finansowe z wydatkowanych środków wraz z uwierzytelnioną kopią faktur/ rachunków/ list płac /list zleceń i wyciągiem bankowym/potwierdzeniami zapłaty, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 7 do Regulaminu naboru wniosków wraz z załącznikami, w terminach:
 - 1) sprawozdanie częściowe za okres od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2026 r. w terminie do dnia 30 stycznia 2027 roku;
 - 2) sprawozdanie końcowe za okres od dnia 1 stycznia 2027 r. roku do dnia zakończenia realizacji zadania w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
7. Dotujący ma prawo żądać, aby Dotowany w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdania o którym mowa w ust. 6. Żądanie to jest wiążące dla Dotowanego.
8. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 6, w terminie Dotujący wzywa pisemnie Dotowanego do jego złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
9. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 8, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
10. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 8, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Dotującego.
11. Złożenie sprawozdania końcowego przez Dotowanego jest równoznaczne z udzieleniem Dotującemu prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych oraz w materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 7

1. Dotowany zobowiązuje się do umieszczania przekazanego logo i informacji, że zadanie finansowane ze środków otrzymanych od Dotującego, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
2. Logo oraz treść wymaganych informacji Dotujący przekazuje Dotowanemu mailowo na adres wskazany w § 2 ust. 14 umowy.
3. Dotowany upoważnia Dotującego do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Dotowanego, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania.
4. Dotowany zobowiązany jest informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od dnia zaistnienia zmian, w szczególności o zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji.

§ 8

1. Dotowany zobowiązuje się do zachowania trwałości uruchomionej usługi społecznej w ramach udzielonej pomocy finansowej przez okres co najmniej 3 lat po zakończeniu realizacji zadania, tj. w okresie **od dnia 01.01.2028 r. do dnia 31.12.2030 r.**
2. Przez zachowanie trwałości uruchomionej usługi należy rozumieć:
 - 1) zachowanie miejsca udzielania wsparcia w Klubie Rodzinnym,

- 2) zapewnienie ciągłości działań realizowanych w ramach pomocy finansowej;
- 3) zapewnienie specjalistów udzielających wsparcia w ramach uruchomionej usługi, którzy przeszli cykl szkoleń zorganizowanych przez Dotującego.
3. W przypadku niemożności dochowania trwałości wymienionej w ust. 2 pkt. 3 Dotowany zobowiązany jest zastąpić danego specjalistę osobą o podobnych kwalifikacjach, o czym niezwłocznie poinformuje Dotującego. Osoba taka zobowiązana jest do udziału w najbliższym cyklu szkoleniowym organizowanym przez Dotującego.
4. Dotowany zobowiązany jest na koniec każdego roku kalendarzowego przez okres trwałości uruchomionej usługi tj. w terminie, o którym mowa w ust. 1 do złożenia Dotującemu oświadczenia o zachowaniu trwałości uruchomionego wsparcia, w którym oświadcza, że zostały utrzymane rezultaty udzielonej pomocy finansowej oraz przekazania informacji jakie wartości wskaźników zostały osiągnięte zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do umowy.
5. Dotowany oświadcza, że stan jego finansów umożliwia zabezpieczenie i poniesienie środków finansowych związanych z prowadzeniem Klubów Rodzinnych w okresie zachowania trwałości uruchomionej usługi, o której mowa w ust. 1.

§ 9

1. Dotujący sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Dotowanego, w tym wydatkowania przekazanej dotacji celowej. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Dotującego mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Dotowany na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Dotującego zarówno w siedzibie Dotowanego jak i w miejscu realizacji zadania.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Dotującego.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Dotujący informuje Dotowanego, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Dotowany jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Dotującego.

§ 10

1. Dotowany zobowiązuje się do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie niezbędnym dla prawidłowego wykonania przedmiotu umowy, przewidzianym w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w szczególności w następujących obszarach dostępności:
 - 1) architektonicznej, poprzez:
 - a) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
 - b) instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,

- c) zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
 - d) zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - e) zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób;
- 2) cyfrowej, poprzez spełnienie wymagań określonych w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,
- 3) informacyjno–komunikacyjnej, poprzez:
- a) obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się, lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
 - b) instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
 - c) zapewnienie na stronie internetowej Dotowanego informacji o zakresie jego działalności – w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania,
 - d) zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z Dotowanym w formie określonej w tym wniosku.
2. W przypadku, gdy Dotowany nie jest w stanie zapewnić dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności przewidzianym w ust. 1, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, jest on zobowiązany zapewnić tym osobom dostęp alternatywny, polegający w szczególności:
- 1) w zakresie dostępności architektonicznej oraz informacyjno–komunikacyjnej:
 - a) na zapewnieniu wsparcia innej osoby lub na zapewnieniu wsparcia technicznego, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii, lub na wprowadzeniu takich rozwiązań organizacyjnych, które umożliwią realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym dla tych osób zakresie;
 - 2) w zakresie dostępności cyfrowej:
 - a) na zapewnieniu kontaktu telefonicznego, korespondencyjnego, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub na zapewnieniu kontaktu za pomocą tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika, jeżeli Dotowany udostępnia taką możliwość.

§ 11

- 1. Dotowany ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją działania.
- 2. W zakresie związanym z realizacją działania, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Dotowany postępuje zgodnie z postanowieniami rozporządzenia 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. Obejmuje to również wykonywane obowiązki informacyjnego.

§ 12

1. Wszelkie zmiany w Umowie wymagają formy pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszą Umową zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo Zamówień Publicznych, ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
3. Wszelkie spory związane z realizacją niniejszej Umowy strony oddają pod rozstrzygnięcie sądu właściwego miejscowo dla siedziby Dotującego.

§ 13

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje Dotujący a jeden Dotowany.

Dotujący:

Dotowany:

Załączniki:

1. Wniosek o udzielenie pomocy finansowej w formie dotacji celowej.
2. Oświadczenie VAT do umowy.
3. Oświadczenie dotyczące wkładu własnego.
4. Wzór opisu dokumentów księgowych.
5. Oświadczenie o zachowaniu trwałości.

Załącznik nr 2
do Umowy nr/...../ROPSPOZ
z dnia

.....
(pieczęć podmiotu składającego oświadczenie)

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT

W imieniu (nazwa Dotowanego) Gminy oświadczam (-my), że reprezentowany przeze mnie (przez nas) podmiot **jest/nie jest*** płatnikiem podatku od towaru i usług.

Dotowany:

.....

*niepotrzebne skreślić

UWAGA: w przypadku, gdy Dotowany nie jest płatnikiem podatku od towaru i usług, tzn. nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie koszty, jakie zostały wykazane w kosztorysie stanowiącym załącznik do umowy są kosztami brutto – kosztami kwalifikowalnymi.

II część

(wypełnia płatnik VAT)

Jednocześnie oświadczamy, że podatek VAT wykazany w fakturach dotyczących realizowanego zadania pn. (nazwa zadania z Wniosku) dofinansowanego ze środków Samorządu Województwa Wielkopolskiego stanowi/ nie stanowi koszt tego zadania i będzie/nie będzie odliczany od podatku należnego w rozliczeniu składanym do Urzędu Skarbowego.

Dotowany:

.....

UWAGA: w przypadku, gdy Dotowany jest podatnikiem VAT, ale oświadcza, że podatek VAT związany ze wszystkimi kosztami realizacji zadania, będzie traktowany przez niego jako niepodlegający odliczeniu (co musi mieć odzwierciedlenie w prowadzonej księgowości i deklaracjach składanych do US), podatek VAT staje się kosztem kwalifikowalnym, podlegającym rozliczeniu.

Załącznik nr 3

do Umowy nr/...../ROPSPOZ
z dnia

.....
(pieczęć podmiotu składającego oświadczenie)

Oświadczenie o zabezpieczeniu wkładu własnego

W imieniu Dotowanego (nazwa Gminy) oświadczam (-my), że w budżecie Gminy zabezpieczone zostały środki finansowe niezbędne do zrealizowania zadania pn. (nazwa zadania z wniosku)..... w wysokościPLN stanowiące% całkowitej wartości zadania.

Dotowany:

.....

Załącznik nr 4 do Umowy nr/...../ROPSPOZ z dnia

OPIS DO DOWODU KSIĘGOWEGO NR	
Dotacja celowa ze środków Samorządu Województwa Wielkopolskiego zgodnie z Uchwałą nr Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dn. r. w sprawie wyrażenia zgody na udzielenie pomocy finansowej w formie dotacji celowej na realizację usługi społecznej „Wielkopolskie Kluby Rodzinne 2026-2027” przez Województwo Wielkopolskie Gminom: Umowa nr/2026 z dnia 2026 r. w sprawie udzielenia Gminie pomocy finansowej w formie dotacji celowej na wdrożenie usługi „Wielkopolskie Kluby Rodzinne 2026-2027”.	
Nazwa zadania/ kategoria kosztów	
Numer i nazwa pozycji (zgodnie z kategoriami zamieszczonymi we wniosku)	
Szczegółowy opis merytoryczny zadania, którego dotyczy wydatek	 (co zostało kupione/zrealizowane, w jakim dniu, dla ilu osób, w jakim celu, dla kogo, na potrzeby jakiego działania itd.)
Wydatek poniesiono zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych	* zgodnie z art. Ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia Dz. U. z ,Nr, Poz.....z późn. zm. <i>*(usunąć jeśli nie dotyczy)</i> Data, czytelny podpis lub podpis i pieczęć
Sprawdzono pod względem:	
formalnym i rachunkowym:	merytorycznym:
.....	
Data, czytelny podpis lub parafa i pieczęć	Data, czytelny podpis lub parafa i pieczęć
Kwota wydatków kwalifikowalnych wynosi PLN, w podziale:	
Środki SWW	
Wkład własny	
(źródła finansowania)	(paragrafy)
Zatwierdzono do zapłaty kwotę:	Zapłacono (forma zapłaty: przelew, gotówka) dnia
Słownie:	
..... (data) (podpisy i pieczętki osób uprawnionych do zatwierdzenia wypłaty)	
Dekret księgowy:	
.....	
Data, czytelny podpis lub parafa i pieczęć	

**OŚWIADCZENIE O PRZESTRZEGANIU TRWAŁOŚCI UDZIELONEJ POMOCY FINANSOWEJ
W FORMIE DOTACJI CELOWEJ NA REALIZACJĘ USŁUGI SPOŁECZNEJ
„WIELKOPOLSKIE KLUBY RODZINNE 2026-2027”**

I. Informacje ogólne

Numer umowy (jeśli zawarte były aneksy należy dopisać numery i daty zawarcia aneksów)	
Nazwa Dotowanego (jeśli zlecono realizację działania jednostce należy dopisać również nazwę jednostki)	
Imię i nazwisko oraz dane kontaktowe osoby odpowiedzialnej za sporządzenie oświadczenia	
Nazwa działania	
Rok za który składane jest oświadczenie	

II. Informacje szczegółowe

Oświadczam, że w bieżącym okresie sprawozdawczym cel realizowanego działania został zachowany.

TAK ☐

NIE ☐

W przypadku odpowiedzi negatywnej należy wyjaśnić zaistniałą sytuację podając przyczyny oraz zastosowane środki zaradcze.

.....
.....
.....

Oświadczam, że w bieżącym okresie sprawozdawczym zachowana jest trwałość działania zgodnie z zapisami umowy o udzielenie pomocy finansowej w formie dotacji celowej, w szczególności, że:

- nie zaszły zmiany w formie prawnej Dotowanego

- nie uległo zmianie miejsce realizacji działania,
- nie doszło do kradzieży, zniszczenia lub wymiany któregoś z elementów wyposażenia,
- stosowano odpowiednie środki informowania i promocji działania,
- dokumentacja związana z realizacją działania była odpowiednio przechowywana i archiwizowana

TAK ☐

NIE ☐

W przypadku odpowiedzi negatywnej odnoszącej się do któregoś z powyższych podpunktów należy wyjaśnić zaistniałą sytuację podając przyczyny i zastosowane środki zaradcze

.....

Oświadczam, że w bieżącym okresie sprawozdawczym wszystkie działania zostały utrzymane.

TAK ☐

NIE ☐

Należy wymienić te działania, podając ich faktyczny wymiar, osoby prowadzące, liczbę uczestników, a w przypadku nieutrzymania wartości docelowej opisać przyczyny, a także przedstawić podjęte oraz planowane do podjęcia działania naprawcze.

.....

Oświadczam, że informacje zawarte w oświadczeniu są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny.

.....

Data

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy

osób upoważnionych)



Wielkopolskie

**Kluby
Rodzinne**

Załącznik nr 5

do Regulaminu naboru wniosków na realizację usługi społecznej
„Wielkopolskie Kluby Rodzinne 2026-2027”

**Sprawozdanie częściowe/końcowe ²z wydatkowania udzielonej pomocy finansowej
w formie dotacji celowej określonej
w Umowie nr/2026/ROPSPOZ z dn.**

I. Dane jednostki samorządu terytorialnego:

1. Nazwa Gminy, adres siedziby, adres e-mail, numer telefonu. ³	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących sprawozdania (imię i nazwisko, numer telefonu, adres e-mail)	

II. Zakres rzeczowy

1. Nazwa działania				
2. Termin realizacji działania	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
3. Miejsce realizacji działania				
4. Syntetyczny opis działań (co zostało zakupione, w jaki sposób zostało wykorzystane do realizacji zadania, w jaki sposób zakupione rzeczy/usługi przełożyły się na wsparcie rodzin, jak często odbywały się spotkania, czego nie udało się zrealizować, dodatkowe				

² Niepotrzebne skreślić.

³ Jeśli zadanie zostanie przekazane do realizacji jednostce budżetowej Gminy należy wpisać również dane jednostki.

wyjaśnienia):
5. Osiągnięte rezultaty (w tym ilość spotkań, liczba rodzin korzystających ze wsparcia, co rodziny zyskały uczestnicząc w proponowanych aktywnościach):
6. Opis działań informacyjnych i promocyjnych gminy (+ linki do stron internetowych)

III. Część Finansowa

1. Całkowity koszt realizacji zadania poniesiony z dotacji: zł gr
2. Całkowity koszt realizacji zadania poniesiony z wkładu własnego: zł
..... gr

IV. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

4. Wszystkie poniesione koszty kwalifikowane miały bezpośredni związek z realizacją zadania i zostały wykorzystane wyłącznie na cele związane z realizacją zadania.
5. Koszty zadania zostały poniesione po dniu złożenia wniosku o pomoc finansową ze środków budżetu Województwa Wielkopolskiego a wynikające z nich zobowiązania zostały zapłacone.
6. Dokumentacja związana z zadaniem przechowywana jest w:

.....

(Adres, miejsce przechowywania dokumentów)

7. Gmina wyraża zgodę na nieodpłatne wykorzystanie przez Województwo Wielkopolskie zdjęć, prezentacji multimedialnych oraz pozostałych danych przekazanych ze sprawozdaniem.
8. Gmina zapewnia zgodność rozpowszechniania wizerunku wszystkich osób prezentowanych w materiałach (zgodnie z art. 81 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych) przekazanych w sprawozdaniu.
9. Gmina poinformowała osoby, których wizerunki zostały utrwalone w materiałach, o przekazaniu materiałów Województwu Wielkopolskiemu – Regionalnemu Ośrodkowi Polityki Społecznej w Poznaniu.
10. Dane osobowe dotyczące osób fizycznych zaangażowanych w realizację zadania publicznego objętego pomocą z budżetu samorządu województwa wielkopolskiego przetwarzane są zgodnie z 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). Obejmuje to również wykonywane obowiązku informacyjnego.
11. Informacje zawarte w Sprawozdaniu końcowym oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Jesteśmy świadomi odpowiedzialności karnej wynikającej z ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17, z późn.zm.).
12. Podatek VAT wykazany w fakturach dotyczących realizowanego zadania, który został wykazany w rozliczeniu końcowym w wysokości zł gr stanowi/nie stanowi⁴ koszt tego zadania i będzie/nie będzie⁵ odliczany od podatku należnego w rozliczeniu składanym przez realizatora do Urzędu Skarbowego.
13. Środki pochodzące z dotacji celowej nie stanowiły wkładu własnego do projektów realizowanych ze środków unijnych ani innych dotacji przyznanych ze środków Samorządu Województwa Wielkopolskiego.

.....

Data

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych)

⁴ Niepotrzebne skreślić.

⁵ Niepotrzebne skreślić.

Załącznik Nr 1 do Sprawozdania częściowego/końcowego z wydatkowania udzielonej pomocy finansowej w formie dotacji celowej określonej w Umowie nr/2026/ROPSPOZ
z dn.

Zestawienie wydatków:

Lp.	Realizator	Pozycja kosztorysu, której dotyczy wydatek	Szczegółowa nazwa wydatku	Numer dokumentu:	Data wystawienia dokumentu	Data/daty zapłaty	Całkowita wartość dokumentu księgowego brutto:	Koszt poniesiony z dotacji:	W tym kwota VAT:	Kwota wkładu własnego:
1.	Np. Gmina ... /CUS			(w przypadku faktury proforma należy wpisać również jej numer i datę wystawienia)						
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
Suma							zł -	zł -	zł -	zł -