

UCHWAŁA NR 3365/2026
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 19 marca 2026 r.

w sprawie ogłoszenia naboru wniosków o udzielenie pomocy finansowej w formie dotacji celowej na realizację usługi społecznej pn. "Fundusz Aktywnej Pieczy Zastępczej 2026"

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. „Fundusz Aktywnej Pieczy Zastępczej 2026” na łączną kwotę 100 000,00 zł (słownie: sto tysięcy złotych 00/100).

§ 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 3365/2026
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 19 marca 2026 r.

Przedmiotem uchwały jest ogłoszenie naboru wniosków dla powiatów z terenu województwa wielkopolskiego o udzielenie pomocy finansowej w formie dotacji celowej na realizację usługi społecznej pn. „Fundusz Aktywnej Pieczy Zastępczej 2026”.

Celem naboru jest wspieranie przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego powiatów z terenu województwa w realizacji zadań w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, rozumianych zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w tym szczególnie na wspieranie działań związanych z zapewnieniem właściwego funkcjonowania i rozwoju systemu pieczy zastępczej oraz poprawy jakości świadczonych usług opiekuńczo-wychowawczych, zwiększenia dostępności i efektywności form wsparcia kierowanych do dzieci, młodzieży i osób przebywających w systemie pieczy zastępczej.

"Fundusz Aktywnej Pieczy Zastępczej 2026" to projekt stanowiący rozwinięcie idei komplementarności, pomocniczości i aktywizacji działań instytucji oraz osób tworzących i funkcjonujących w systemie wspierania rodziny i pieczy zastępczej.

Powiat realizujący działania w ramach "Funduszu Aktywnej Pieczy Zastępczej 2026" może organizować wsparcie zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami dzieci, rodzin zastępczych oraz osób funkcjonujących w systemie pieczy zastępczej, w szczególności w zakresie i formie wynikającej z diagnozy lokalnych potrzeb w obszarze pieczy zastępczej oraz zgodnej z zadaniami własnymi powiatu określonymi w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Dotacja celowa w łącznej wysokości 100 000,00 zł jest przeznaczona na wydatki bieżące i wydatki inwestycyjne w następujący sposób:

1) 60 000,00 zł (słownie: sześćdziesiąt tysięcy złotych 00/100) na realizację działań poprawiających funkcjonowanie dzieci, młodzieży i osób przebywających w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz rodzin biologicznych/opiekunów prawnych tych dzieci, (wydatki bieżące),

2) 40 000,00 zł (słownie: czterdzieści tysięcy złotych 00/100) na modernizację/ adaptację/ wyposażenie lokali przeznaczonych na prowadzenie działalności opiekuńczo-wychowawczej i wspierającej rodziny zastępcze oraz wychowanków systemu pieczy zastępczej służących realizacji nowych, nierealizowanych uprzednio działań lub służących dostosowaniu pomieszczeń do działań już realizowanych poprzez podniesienie ich standardu, zmianę parametrów technicznych, (wydatki inwestycyjne).

Zadanie jest realizowane zgodnie z założeniami Strategii Polityki Społecznej Województwa Wielkopolskiego do roku 2030, która zakłada rozwój i wsparcie działań w zakresie organizacji usług społecznych, w tym na rzecz systemu pieczy zastępczej. 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.

Środki na udzielenie pomocy finansowej w formie dotacji celowych dla powiatów zostały zaplanowane w ramach przedsięwzięcia "Fundusz Aktywnej Pieczy Zastępczej 2026" w budżecie Województwa Wielkopolskiego na rok 2026 w dziale 853 – Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej, w rozdziale 85395 – Pozostała działalność, w łącznej kwocie 100 000,00 zł, w tym w § 2710 - Dotacja celowa na pomoc finansową udzielaną między jednostkami samorządu terytorialnego na dofinansowanie własnych zadań bieżących w kwocie 60 000,00 zł oraz w § 6300 - Dotacja celowa na pomoc finansową udzielaną między jednostkami samorządu terytorialnego na dofinansowanie własnych zadań inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych w kwocie 40 000,00 zł.

W związku z powyższym podjęcie niniejszej uchwały jest zasadne.

Załącznik
do Uchwały nr 3365/2026
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 19 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 „Fundusz Aktywnej Pieczy Zastępczej 2026”

I. Cel naboru

Celem naboru jest wspieranie przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego powiatów z terenu województwa w realizacji zadań w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, 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 w szczególności na wspieranie bieżących działań związanych z zapewnieniem właściwego funkcjonowania i rozwoju systemu pieczy zastępczej oraz poprawy jakości świadczonych usług opiekuńczo-wychowawczych, zwiększenia dostępności i efektywności form wsparcia kierowanych do dzieci, młodzieży i osób przebywających w systemie pieczy zastępczej.

II. Termin realizacji zadania i wykorzystania dotacji celowej

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

III. Podmioty uprawnione do składania wniosków

Podmiotami uprawnionymi do złożenia wniosku o udzielenie pomocy finansowej są powiaty z terenu województwa wielkopolskiego.

IV. Podmioty uprawnione do realizacji zadania

Podmiotem uprawnionym do realizacji zadania jest starostwo powiatowe/powiatowa 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 „Fundusz Aktywnej Pieczy Zastępczej 2026” (załącznik do niniejszego ogłoszenia).

VI. Finanse

Na realizację usługi społecznej pn. „Fundusz Aktywnej Pieczy Zastępczej 2026” Samorząd Województwa Wielkopolskiego przeznaczył kwotę 100 000,00 zł (słownie: sto tysięcy złotych 00/100),

w tym:

- 1) 60 000,00 zł na realizację działań poprawiających funkcjonowanie dzieci, młodzieży i osób przebywających w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz rodzin biologicznych/opiekunów prawnych tych dzieci, (wydatki bieżące),
- 2) 40 000,00 zł na modernizację/ adaptację/ wyposażenie lokali przeznaczonych na prowadzenie działalności opiekuńczo-wychowawczej i wspierającej rodziny zastępcze oraz wychowanków systemu pieczy zastępczej służących realizacji nowych, nierealizowanych uprzednio działań lub służących dostosowaniu pomieszczeń do działań już realizowanych poprzez podniesienie ich standardu, zmianę parametrów technicznych, (wydatki inwestycyjne).

Powiat zobowiązany jest do wniesienia wkładu finansowego w wysokości min. 5% wartości zadania.

VII. Harmonogram naboru

Termin składania wniosków: od 2 do 30 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, opieczątowany i podpisany przez osobę/y upoważnioną/e do działania w imieniu powiatu. Wniosek w zamkniętej kopercie zaadresowanej wg wzoru:

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu

ul. Nowowiejskiego 11, 61-731 Poznań

z dopiskiem: Fundusz Aktywnej Pieczy Zastępczej 2026

należy złożyć w sekretariacie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu (ul. Nowowiejskiego 11, 61-731 Poznań) od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30 lub przestać na adres Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu (ul. Nowowiejskiego 11, 61-731 Poznań) albo podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym i złożyć przez platformę E-Doręczenia do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu w terminie wskazanym w Ogłoszeniu Naboru, tj. od dnia od 2 do 30 kwietnia 2026 r. do godz. 15:30.

Przed wypełnieniem Wniosku należy zapoznać się z Regulaminem naboru wniosków na realizację usługi społecznej „Fundusz Aktywnej Pieczy Zastępczej 2026”, 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:

Monika Musiej

tel. 61 85 84 524

mail: monika.musiej@rops.poznan.pl

Edyta Antkowiak

Tel. 61 85 67 330

mail: edyta.antkowiak@rops.poznan.pl

Załącznik:

Regulamin naboru wniosków na realizację usługi społecznej „Fundusz Aktywnej Pieczy Zastępczej 2026”.

Regulamin naboru wniosków na realizację usługi społecznej
„Fundusz Aktywnej Pieczy Zastępczej 2026”

Niniejszy regulamin określa warunki uczestnictwa powiatów z terenu województwa wielkopolskiego w naborze wniosków o udzielenie pomocy finansowej w formie dotacji celowej na realizację usługi społecznej pn. „Fundusz Aktywnej Pieczy Zastępczej 2026” oraz określa sposób składania i rozpatrywania wniosków o te dotacje.

§1.

1. Celem naboru jest wspieranie przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego powiatów z terenu województwa w realizacji zadań w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, 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 na wspieranie bieżących działań związanych z zapewnieniem właściwego funkcjonowania i rozwoju systemu pieczy zastępczej oraz poprawy jakości świadczonych usług opiekuńczo-wychowawczych, zwiększenia dostępności i efektywności form wsparcia kierowanych do dzieci, młodzieży i osób przebywających w systemie pieczy zastępczej.
2. Na realizację zadania pn. „Fundusz Aktywnej Pieczy Zastępczej 2026” Samorząd Województwa Wielkopolskiego przeznaczył kwotę 100 000,00 zł (słownie: sto tysięcy złotych 00/100).

§2.

Ileokroć 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 powiatów wynikający z zawartej umowy;
- 4) Dotowanym – należy przez to rozumieć powiat, który otrzymał dotację;

- 5) Realizatorze zadania – należy przez to rozumieć powiatowe centrum pomocy rodzinie lub powiatową jednostkę organizacyjną, której zlecono realizację usługi społecznej na podstawie odrębnego porozumienia/umowy/innych przepisów 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. „Fundusz Aktywnej Pieczy Zastępczej 2026” 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 powiaty;
- 9) Zadaniu – należy przez to rozumieć realizację usługi społecznej przez powiat 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 powiatem, który otrzymał dotację;
- 11) Okresie trwałości – należy przez to rozumieć okres zapewnienia przez powiat poziomu usług realizowanych w ramach przyznanej dotacji przez okres 3 lat od dnia zakończenia przewidzianego w umowie terminu realizacji zadania;
- 12) Całkowitej wartości usługi – należy przez to rozumieć wartość dofinansowania wraz z wkładem własnym finansowym powiatu;
- 13) Wkładzie własnym – należy przez to rozumieć wkład finansowy w wysokości min. 5% wartości zadania;
- 14) Maksymalna kwota wynagrodzenia specjalisty lub osoby prowadzącej działania w ramach zadania – kwota maksymalna wynagrodzenia nie może przekroczyć 250 zł/h zegarową brutto;
- 15) Miejscu realizacji zadania – należy przez to rozumieć lokal lub lokale znajdujące się w zasobach powiatu, powiatowych jednostek organizacyjnych lub wynajęte przez powiat, powiatową jednostkę organizacyjną co najmniej na czas realizacji zadania oraz okres trwałości;
- 16) Program – należy przez to rozumieć Fundusz Aktywnej Pieczy Zastępczej 2026.

§3.

Ogólne informacje o Funduszu

Fundusz Aktywnej Pieczy Zastępczej 2026 to pilotażowy projekt stanowiący rozwinięcie idei komplementarności, pomocniczości i aktywizacji działań instytucji oraz osób tworzących i funkcjonujących w systemie wspierania rodziny i pieczy zastępczej, zwany dalej „Programem”.

Program Fundusz Aktywnej Pieczy Zastępczej jest ukierunkowany na wspieranie bieżących usług i działań realizowanych przez powiaty w obszarze systemu pieczy zastępczej.

Jego zasadniczym celem jest umożliwienie udzielenia pomocy finansowej w zakresie zadań związanych z zapewnieniem właściwego funkcjonowania i rozwoju systemu pieczy zastępczej, w tym w szczególności poprawy jakości świadczonych usług opiekuńczo-wychowawczych oraz zwiększenia dostępności i efektywności form wsparcia kierowanych do dzieci, młodzieży oraz osób przebywających w systemie pieczy zastępczej.

Liczba godzin, rodzaj aktywności i rodzaj usługi społecznej każdorazowo jest dostosowany do potrzeb i możliwości danego powiatu.

Celem działania Funduszu jest odpowiadanie na potrzeby w zakresie integracji społecznej, aktywizacji i wyrównywania szans rozwojowych osób funkcjonujących w systemie pieczy zastępczej.

W ramach Programu przewidziane jest wsparcie w szczególności na:

- 1) organizację działań integrujących wychowanków oraz środowisko pieczy zastępczej, ukierunkowanych na wzmocnienie więzi społecznych, budowanie poczucia bezpieczeństwa oraz przeciwdziałanie wykluczeniu:
 - np. wspólne malowanie murali, organizacja gier terenowych itp.;
- 2) zakup drobnego sprzętu, w tym sportowego, edukacyjnego i rekreacyjnego, służącego realizacji działań aktywizujących i wychowawczych,
 - np. linki, drabinki, ścianki wspinaczkowe, skakanki, hantle, obciążniki, gumy oporowe, rollery, piłki, frisbee, kijki do nordic walking, tabliczki manipulacyjne, tory kulkowe;
- 3) prace remontowe w lokalach przeznaczonych na prowadzenie działalności opiekuńczo-wychowawczej i wspierającej rodziny zastępcze oraz wychowanków systemu pieczy zastępczej służących realizacji nowych, nierealizowanych uprzednio działań lub służących dostosowaniu pomieszczeń do działań już realizowanych poprzez podniesienie ich standardu, zmianę parametrów technicznych, w tym:
 - w pomieszczeniach powiatowego centrum pomocy rodzinie (przeznaczonych wyłącznie na prowadzenie działań dla dzieci i osób przebywających w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz rodzin biologicznych/opiekunów prawnych tych dzieci),
 - w pomieszczeniach placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym prowadzonych przez powiat,
 - w pomieszczeniach placówek opiekuńczo-wychowawczych każdego typu;
- 4) zakup wyposażenia do pomieszczeń przeznaczonych na prowadzenie działalności opiekuńczo-wychowawczej i wspierającej rodziny zastępcze oraz wychowanków systemu służących realizacji nowych, nierealizowanych uprzednio działań lub służących dostosowaniu pomieszczenia do działań już realizowanych poprzez podniesienie ich standardu, zmianę parametrów technicznych;
 - np. wyposażenie pokoju do kontaktu z rodzinami biologicznymi/opiekunami prawnymi (lustro, kamera, nagłośnienie i inne); doposażenie „przyjaznych pokoi”, inne drobne zakupy;
- 5) inne działania uzasadnione merytorycznie, mające bezpośredni związek z realizacją celów Programu.

Powiat realizujący działania w ramach Funduszu Aktywnej Pieczy Zastępczej 2026 może organizować wsparcie zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami dzieci, rodzin zastępczych oraz osób funkcjonujących w systemie pieczy zastępczej, w szczególności w zakresie:

- 1) warsztatów rozwojowych, edukacyjnych i terapeutycznych dla dzieci i młodzieży przebywającej w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 2) warsztatów sprzyjających budowaniu relacji i przeciwdziałaniu wykluczeniu społecznemu,
- 3) zajęć edukacyjnych, literackich, plastycznych, muzycznych oraz innych form rozwijających kompetencje społeczne i emocjonalne,
- 4) konsultacji specjalistycznych (psychologicznych, pedagogicznych, terapeutycznych, prawnych w zakresie wsparcia dziecka przebywającego w systemie pieczy zastępczej),
- 5) działań wspierających proces usamodzielniania wychowanków systemu pieczy zastępczej,
- 6) wzmacnianie kompetencji opiekuńczo-wychowawczych rodziców zastępczych i osób prowadzących rodzinne domy dziecka,

- 7) realizacji programów edukacyjnych i warsztatowych,
- 8) adaptacji pomieszczeń, w tym podniesienie ich standardu, zmianę parametrów technicznych w celu realizacji działań skierowanych do dzieci i młodzieży przebywającej w systemie pieczy zastępczej.

Zakres i forma wsparcia każdorazowo powinny wynikać z diagnozy lokalnych potrzeb w obszarze pieczy zastępczej oraz być zgodne z zadaniami własnymi powiatu określonymi w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Działania muszą być dostosowane do potrzeb grupy docelowej, możliwości organizacyjnych powiatu oraz zapewniać realną trwałość efektów w okresie wskazanym w umowie.

Specjaliści

Zadania w ramach usługi powinny być realizowane przez osoby posiadające kwalifikacje zgodne z przepisami ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy.

Podmiot realizujący zadanie z udziałem dzieci zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o zweryfikowaniu osób przed dopuszczeniem do pracy z dziećmi w trakcie realizacji zadania związanego 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 powiat będzie zobowiązany dostarczyć przed podpisaniem umowy na realizację zadania. Niedostarczenie w terminie oświadczenia będzie skutkowało niepodpisaniem umowy.

W zależności od rodzaju realizowanych działań dopuszcza się zatrudnienie w szczególności:

- koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej,
- asystentów rodziny,
- psychologów,
- pedagogów,
- terapeutów,
- pracowników socjalnych,
- wychowawców placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- specjalistów pracy z rodziną.

Osoby realizujące zadania muszą:

- posiadać odpowiednie wykształcenie kierunkowe (pedagogiczne, psychologiczne, socjologiczne, praca socjalna lub inne adekwatne),
- spełniać wymogi niekaralności określone w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- posiadać doświadczenie w pracy z dziećmi, rodziną lub osobami funkcjonującymi w systemie pieczy zastępczej,
- realizować zadania zgodnie z zasadą dobra dziecka i poszanowania jego praw.

W przypadku realizacji wsparcia specjalistycznego z zakresu zdrowia psychicznego działania powinny być prowadzone przez osoby posiadające stosowne uprawnienia zawodowe.

Miejsce realizacji działań:

Zadania realizowane w ramach Funduszu Aktywnej Pieczy Zastępczej 2026 muszą być prowadzone na terenie powiatu będącego Wnioskodawcą.

Miejscem realizacji zadania mogą być w szczególności:

- pomieszczenia powiatowego centrum pomocy rodzinie,
- placówki opiekuńczo-wychowawcze każdego typu,
- placówki wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym prowadzone przez powiat,
- inne lokale pozostające w zasobach powiatu lub jego jednostek organizacyjnych,
- lokale wynajęte przez powiat na potrzeby realizacji zadania – co najmniej na okres realizacji zadania oraz okres trwałości.

Miejsce realizacji zadania musi:

- spełniać wymogi bezpieczeństwa oraz higieny pracy,
- być dostosowane do rodzaju prowadzonych działań i potrzeb grupy docelowej,
- umożliwiać zapewnienie poufności w przypadku prowadzenia wsparcia indywidualnego,
- być dostępne dla uczestników przez cały okres realizacji zadania.

W przypadku realizacji działań wyjazdowych, integracyjnych lub terenowych, powiat zobowiązany jest zapewnić bezpieczne i adekwatne warunki organizacyjne oraz nadzór sprawowany przez kadrę posiadającą wymagane kwalifikacje.

Okres trwałości

Powiat, który otrzyma pomoc finansową w formie dotacji zobowiązany jest do zachowania trwałości dofinansowanej usługi, tj. do zapewnienia poziomu usług realizowanych w ramach przyznanej dotacji/zachowania zakupów podjętych w ramach przyznanej dotacji przez okres 3 lat od dnia zakończenia określonego w umowie terminu realizacji zadania.

W okresie trwałości usługi miejsce realizacji usługi oraz zakupione wyposażenie muszą być wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem określonym we wniosku i umowie.

Powiat corocznie zobowiązany 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, liczby osób korzystających ze wsparcia).

§4.

Zadania powiatu

1. Warunkiem przystąpienia do naboru jest złożenie przez powiat wniosku o udzielenie pomocy finansowej w formie dotacji celowej ze środków Samorządu Województwa Wielkopolskiego, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Podmiotem uprawnionym do złożenia wniosku oraz realizacji zadania jest powiat z terenu województwa wielkopolskiego, wykonujący zadania własne w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
3. Bezpośrednim realizatorem zadania jest powiatowe centrum pomocy rodzinie, jako jednostka organizacyjna powiatu realizująca zadania z zakresu pieczy zastępczej, o których mowa w ustawie, albo inna powiatowa jednostka organizacyjna, której zlecono realizację usługi społecznej zgodnie z § 2 pkt 5 Regulaminu.
4. Zadanie realizowane w ramach dotacji musi pozostawać w zgodzie z zadaniami powiatu określonymi w ustawie, w szczególności w zakresie m.in.:
 - 1) organizowania i prowadzenia form pieczy zastępczej,
 - 2) zapewnienia dzieciom pieczy zastępczej w formach rodzinnych i instytucjonalnych,
 - 3) tworzenia warunków do działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka, placówek opiekuńczo-wychowawczych i placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym,
 - 4) zapewnienia pomocy i wsparcia osobom usamodzielnianym,
 - 5) organizowania wsparcia specjalistycznego dla dzieci funkcjonujących w systemie pieczy zastępczej.
5. Realizacja zadania powinna przyczyniać się do podnoszenia jakości usług świadczonych w systemie pieczy zastępczej, zwiększenia dostępności i efektywności form wsparcia kierowanych do dzieci, młodzieży i osób przebywających w systemie pieczy zastępczej.
6. Realizacja zadania może rozpocząć się nie wcześniej niż 1 sierpnia 2026 r. i musi zakończyć się nie później niż 31 grudnia 2026 r.
7. Wydatkowanie środków z dotacji powinno zostać zakończone w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2026 r.
8. Powiat zobowiązany jest do realizacji zadania:
 - 1) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) z zachowaniem zasad celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych,
 - 3) z uwzględnieniem zasady dobra dziecka oraz poszanowania jego praw,
 - 4) z zapewnieniem bezpieczeństwa uczestników działań.
9. Umowa o udzielenie pomocy finansowej zostanie zawarta po podjęciu przez Sejmik Województwa Wielkopolskiego uchwały w sprawie udzielenia pomocy finansowej w formie dotacji celowej ze środków Samorządu Województwa Wielkopolskiego.

§5.

Dotacja celowa

1. Maksymalna wysokość dotacji celowej dla jednego powiatu w ramach naboru może wynosić 100 000,00 zł (słownie: sto tysięcy złotych 00/100) zł, w podziale:
 - 1) 60 000,00 zł (słownie: sześćdziesiąt tysięcy złotych 00/100) na realizację działań poprawiających funkcjonowanie dzieci, młodzieży i osób przebywających w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz rodzin biologicznych/opiekunów prawnych tych dzieci, (wydatki bieżące),
 - 2) 40 000,00 zł (słownie: czterdzieści tysięcy złotych 00/100) na modernizację/ adaptację/ wyposażenie lokali przeznaczonych na prowadzenie działalności opiekuńczo-wychowawczej i wspierającej rodziny zastępcze oraz wychowanków systemu pieczy zastępczej służących realizacji

- nowych, nierealizowanych uprzednio działań lub służących dostosowaniu pomieszczeń do działań już realizowanych poprzez podniesienie ich standardu, zmianę parametrów technicznych, (wydatki inwestycyjne).
2. Dotacja celowa jest przeznaczona na wydatki bieżące i inwestycyjne.
 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 powiatowi na rachunek dochodowy. Realizator usługi zobowiązany jest do posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego wyłącznie do obsługi środków z dotacji.
 6. Powiat jest zobowiązany 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 w formie dotacji celowej zostanie zamieszczona:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego www.bip.umww.pl i Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu www.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. Powiat 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 powiatu.

Wniosek w zamkniętej kopercie zaadresowanej wg wzoru:

**Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu
ul. Nowowiejskiego 11, 61-731 Poznań**

z dopiskiem: Fundusz Aktywnej Pieczy Zastępczej 2026

należy złożyć w sekretariacie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu (ul. Nowowiejskiego 11, 61-731 Poznań) 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 złożyć przez platformę E-Doręczenia do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu w terminie wskazanym w Ogłoszeniu Naboru, tj. od dnia od 2 do 30 kwietnia 2026 r. do godz. 15:30.

§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. Usługa społeczna przedstawiona przez powiat we wniosku zostanie poddana 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 naboru wniosków,
 - 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 uprawnione do złożenia wniosku (w przypadku podpisu osoby upoważnionej należy załączyć odpowiednie pełnomocnictwo),
 - 6) powiat złożył oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług, poprzez uzupełnienie oświadczenia we wniosku,
 - 7) planowane działania są zgodne z Regulaminem naboru wniosków,
 - 8) dotowany zobowiązał się do wniesienia wkładu własnego finansowego w wysokości min. 5% od całkowitej wartości zadania,
 - 9) wydatki zaplanowane we wniosku zawierają się w katalogu kosztów kwalifikowalnych,
 - 10) dotowany dołączył do wniosku wymagane załączniki.
5. W przypadku stwierdzenia w trakcie oceny formalnej niewłaściwego wypełnienia formularza wniosku w zakresie punktów 5, 6, 10 karty oceny formalnej, możliwe jest jego uzupełnienie przez powiat. Powiat zostanie poinformowany o takiej możliwości za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail wskazany we wniosku.
6. W przypadku dokonania przez powiat korekty w formularzu wniosku, powiat 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 powiat 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 powiatu 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 100 pkt. Komisja oceny wniosków uwzględni będzie następujące kryteria:
 - 1) komplementarność z dokumentami wyznaczającymi kierunki rozwoju polityki w obszarze wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, wraz ze wskazaniem nazwy dokumentów oraz wykazaniem na czym polega komplementarność i w czym realizacja działań w ramach dotacji uzupełnia powiatowy system wspierania rodziny i pieczy zastępczej (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, wartość merytoryczna działań, planowana realizacja działań z zakresu wsparcia zdrowia psychicznego, systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej (0 - 20 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 - 15 pkt);
 - 6) kwalifikacje osób realizujących planowane działania - zasoby kadrowe – doświadczenie, wykształcenie, opis kwalifikacji, zgodność z przepisami ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (0 - 15 pkt);
 - 7) opis miejsca prowadzenia działań, którym dysponuje powiat na potrzeby ich realizacji, uruchomienia usługi społecznej i wstępna ocena możliwości do adaptacji, a także opis, w jakim lokalu będą odbywały się działania, czy będą organizowane w różnych miejscach, jakie będzie miał wcześniejsze wyposażenie (0 - 6 pkt),
 - 8) opis usługi – jej innowacyjność, kreatywność, modernizacja dotychczasowych usług w powiązaniu z opisanymi potrzebami grupy docelowej i środowiska (0 - 10 pkt).
13. Pomoc finansową otrzymają powiaty, których wnioski spełnią wszystkie kryteria formalne oraz które uzyskają największą średnią sumę punktów w ocenie merytorycznej (uwzględniając

- dostępną
alokację środków przeznaczonych na wsparcie).
14. W przypadku uzyskania przez dwa lub więcej wniosków takiej samej liczby punktów o przyznaniu pomocy finansowej decydować będzie wyższa liczba dzieci przebywających w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej na terenie powiatu – według danych statystycznych za rok poprzedzający ogłoszenie naboru.
 15. Dotacja może być przyznana tylko w przypadku uzyskania przez wniosek nie mniej niż 50 % punktów możliwych do uzyskania w naborze, będących średnią sumy punktów 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 powiatów, 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 każdy powiat otrzyma indywidualne potwierdzenie wyniku oceny na adres poczty elektronicznej wskazany we wniosku.
 20. Powiat 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 powiatu 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. Powiaty, 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 oraz dotyczą:
 - a) remontu lokalu (zgodnie z definicją prawa budowlanego art. 3 pkt.8),
 - b) modernizacji, adaptacji i przystosowania lokalu/lokali w celu wykonania zadania wskazanego w projekcie, dostosowania pomieszczeń do działań już realizowanych poprzez podniesienie ich standardu, zmianę parametrów technicznych,
 - c) zakupu wyposażenia lokalu (z wyłączeniem kosztów dostawy, wniesienia i kosztów montażu),
 - d) zakupu wyposażenia i materiałów związanych z prowadzeniem zajęć (z wyłączeniem kosztów dostawy, wniesienia i kosztów montażu, zakupu napojów alkoholowych i wyrobów tytoniowych),
 - e) wynagrodzeń dla osób prowadzących działania na rzecz dzieci, rodzin i osób funkcjonujących w systemie pieczy zastępczej (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,
- 3) zostały faktycznie poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków wskazanym w umowie,
- 4) zostały przewidziane we wniosku,
- 5) są prawidłowo udokumentowane,
- 6) są rzeczywiście poniesione,
- 7) 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) zakupy w cenie jednostkowej powyżej 10 000,00 zł brutto (dotyczy środków określonych w § 5 ust 1 pkt 1 niniejszego Regulaminu),
- 7) koszty transportu/wysyłki.

Ponadto, niekwalifikowane będą koszty:

- 8) poniesione poza okresem kwalifikowania,
- 9) nieudokumentowane lub nienależycie udokumentowane.

3. Powiaty w ramach dotacji obowiązuje zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków.

§9.

Dodatkowe Informacje

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

Osoby do kontaktu:

Monika Musiej

tel. 61 85 84 524

mail: monika.musiej@rops.poznan.pl

Edyta Antkowiak

tel. 61 85 67 330

mail: edyta.antkowiak@rops.poznan.pl

Załączniki:

1. Wniosek o udzielenie pomocy finansowej
2. Karta Oceny Formalnej
3. Karta Oceny Merytorycznej
4. Wzór Umowy z załącznikami
5. Wzór sprawozdania
6. Załącznik do sprawozdania

Załącznik nr 1
do Regulaminu naboru wniosków na realizację usługi społecznej
„Fundusz Aktywnej Pieczy Zastępczej 2026”

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

„Fundusz Aktywnej Pieczy Zastępczej 2026”

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

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

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

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 zadania, np. z jakich dokumentów/analiz/badań/diagnoz wynika potrzeba? Cel realizacji działań – na jakie potrzeby będzie odpowiadać? Diagnoza sytuacji społecznej? Diagnoza potrzeb? Jakie działania będą realizowane? W jakim wymiarze? W jaki sposób? Jakiego rodzaju będą to działania? Opis grupy docelowej Zakres merytoryczny zajęć/działań? Miejsce odbywania się zajęć/działań? Sposób kwalifikacji uczestników?			
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)			
m.in. wykształcenie i opis kompetencji osób prowadzących zajęcia, miejsce realizacji zajęć			

8. Opis zgodności zadania z dokumentami strategicznymi i programowymi jednostki samorządu terytorialnego

(Należy wskazać i odnieść się do dokumentów strategicznych i programowych. Czy podejmowane działania wpisują się w cele zawarte w tych dokumentach?)

III. Harmonogram działań

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Realizator
1.	Działanie 1	....	.... Dzieci/osób/...	Od Do	Powiat/podmiot/organizacja

IV. Szacunkowa kalkulacja kosztów

Lp.	Kosztorys ze względu na rodzaj wydatku: (koszty remontowe, koszty zakupu wyposażenia, wynagrodzenia, wskazać koszty inwestycyjne)	Ilość	Jednostka miary	Planowana wysokość kosztu brutto razem (w zł)	Planowana wysokość kosztu brutto		W tym środki pochodzące z dotacji celowej		W tym środki pochodzące z wkładu własnego	
					2026 (w zł)		2026 (w zł)		2026 (w zł)	
1.	Koszt 1									
2.	Koszt 2									
3.	Koszt 3									
4.	Koszt 4									

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.	
Własne środki finansowe powiatu 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 powiat posiada zabezpieczone środki finansowe na całość wkładu własnego planowanego do realizacji zadania.
3. W imieniu (nazwa Powiatu)..... oświadczam (-my), że reprezentowany przeze mnie (przez nas) podmiot jest/nie jest* płatnikiem podatku od towaru i usług.

.....

Data

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych)

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

„FUNDUSZ AKTYWNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ 2026”

Nr wniosku:

Data wpływu wniosku:.....

Powiat:.....

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 naboru wniosków	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 uprawnioną do złożenia wniosku (w przypadku osoby upoważnionej należy załączyć odpowiednie pełnomocnictwo)	Wybierz element.	Wybierz element.	.....
6.	Powiat złożył oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług poprzez uzupełnienie oświadczenia we wniosku.	Wybierz element.	Wybierz element.	.....

Lp.	Nazwa kryterium	Spełnia	Nie spełnia	Wymaga uzupełnienia
7.	Planowane działania są zgodne z Regulaminem naboru wniosków	Wybierz element.	Wybierz element.	.....
8.	Powiat zobowiązał się do wniesienia wkładu własnego finansowego w wysokości min. 5% od całkowitej wartości zadania	Wybierz element.	Wybierz element.	.....
9.	Wydatki zaplanowane we wniosku zawierają się w katalogu kosztów kwalifikowalnych	Wybierz element.	Wybierz element.	.....
10.	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**

„FUNDUSZ AKTYWNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ 2026”

Osoba oceniająca:

Nr wniosku:

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

Nazwa Powiatu:

Nazwa Realizatora działań

(powiat/jednostka organizacyjna powiatu):

KRYTERIA MERYTORYCZNE ZGODNIE Z § 7 UST. 2 REGULAMINU

Kryterium oceny nr 1:

- 1) komplementarność z dokumentami wyznaczającymi kierunki rozwoju polityki w obszarze wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, wraz ze wskazaniem nazwy dokumentów oraz wykazaniem na czym polega komplementarność i w czym realizacja działań w ramach dotacji uzupełnia powiatowy system wspierania rodziny i pieczy zastępczej (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 powiatowego dokumentu z wykazaniem komplementarności planowanych działań – 2 punkty
- 2) Wskazanie wyłącznie nazwy powiatowego dokumentu – 1 punkt
- 3) Brak wskazania powiatowego 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, 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);

Liczba przyznanych punktów:

Uzasadnienie:

Kryterium oceny nr 4:

Opis planowanych działań, tj. czy działania będą cykliczne/długoterminowe, wartość merytoryczna działań, planowana realizacja działań z zakresu wsparcia zdrowia psychicznego, systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej (0 - 20 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 - 15 pkt);

Liczba przyznanych punktów:

Uzasadnienie:

Kryterium oceny nr 6:

Opis kwalifikacji osób realizujących planowane działania, zasoby kadrowe, doświadczenie, wykształcenie, opis kwalifikacji, zgodność z przepisami ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (0 - 15 pkt)

Liczba przyznanych punktów:

Uzasadnienie:

Kryterium oceny nr 7:

Opis miejsca prowadzenia działań, którym dysponuje powiat na potrzeby ich realizacji, uruchomienia usługi i wstępna ocena możliwości do adaptacji, a także opis, w jakim lokalu będą odbywały się działania, czy będą organizowane w różnych miejscach, jakie będzie miał wcześniejsze wyposażenie (0 - 6 pkt)

Liczba przyznanych punktów:

Uzasadnienie:

Kryterium oceny nr 8:

Opis usługi – jej innowacyjność, kreatywność, modernizacja dotychczasowych usług społecznych w powiązaniu z opisanymi potrzebami grupy docelowej i środowiska (0-10 pkt).

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 nr 6		
Kryterium nr 7		
Kryterium nr 8		
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

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

zwanym dalej „**Dotowanym**”, reprezentowanym przez:

..... –

w sprawie udzielenia Powiatowi pomocy finansowej w formie dotacji celowej na wdrożenie usługi społecznej w ramach naboru wniosków na realizację usługi społecznej „Fundusz Aktywnej Pieczy Zastępczej 2026” pn. „.....”.

§ 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

Zakres pomocy finansowej

1. Dotujący udziela Dotowanemu pomocy finansowej w formie dotacji celowej na realizację usługi społecznej pn. „.....”, zwanej dalej „zadaniem”, w wysokości.....zł (słownie:.....00/100 zł) według poniższej klasyfikacji budżetowej:
 - 1) dział 853, rozdział 85395 § 6300 - dotacja celowa na pomoc finansową udzielaną między jednostkami samorządu terytorialnego na dofinansowanie własnych zadań inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych w wysokości..... zł (słownie:.....00/100 zł),
 - 2) dział 853, rozdział 85395 § 2710 - dotacja celowa na pomoc finansową udzielaną między jednostkami samorządu terytorialnego na dofinansowanie własnych zadań bieżących w wysokości..... zł (słownie:.....00/100 zł).
2. Dotowany może przeznaczyć dotację na:
 - 1) organizację działań dla wychowanków pieczy zastępczej oraz środowiska pieczy zastępczej, ukierunkowanych na wzmocnienie więzi społecznych, budowanie poczucia bezpieczeństwa oraz przeciwdziałanie wykluczeniu;
 - 2) zakup drobnego sprzętu, w tym sportowego, edukacyjnego i rekreacyjnego, służącego realizacji działań aktywizujących i wychowawczych,
 - 3) zakup wyposażenia do pomieszczeń przeznaczonych na prowadzenie działalności w lokalach przeznaczonych na prowadzenie działalności opiekuńczo-wychowawczej i wspierającej rodziny zastępcze oraz wychowanków systemu pieczy zastępczej,
 - 4) wykonanie prac remontowych w lokalach przeznaczonych na prowadzenie działalności opiekuńczo-wychowawczej i wspierającej rodziny zastępcze oraz wychowanków systemu pieczy zastępczej i/lub dostosowanie pomieszczeń do działań określonych we wniosku poprzez podniesienie ich standardu, zmianę parametrów technicznych, (wydatki inwestycyjne).
3. Wniosek o udzielenie dotacji i/lub zaktualizowany wniosek o udzielenie dotacji zawierający 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 powiatową jednostkę organizacyjną na podstawie odrębnie zawartego Porozumienia między Dotowanym a tą jednostką.
5. 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 lub zmniejszenie tego wydatku o więcej niż 20% (jeśli zwiększenie lub zmniejszenie przekracza 20% konieczne jest sporządzenie aneksu do niniejszej umowy).
6. Nie dopuszcza się dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w zestawieniu kosztów realizacji zadania tj. pomiędzy klasyfikacjami budżetowymi określonymi w § 2 ust. 1 pkt 1 i 2.
7. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 5, 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) w zakresie wydatkowania ze środków w §2 ust.1 pkt 2.
9. Wartość pojedynczej sztuki zakupionego doposażenia/wyposażenia może przekroczyć kwotę 10 000,00 zł brutto (słownie: dziesięć tysięcy złotych 00/100) w zakresie wydatkowania ze środków w §2 ust.1 pkt 1.
10. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 6, uważa się za wykorzystanie części dotacji niezgodnie z przeznaczeniem.
11. Zakupione doposażenie/wyposażenie nabyte z udziałem środków pochodzących z dotacji staje się własnością Dotowanego.
12. Dotowany nie może zbyć zakupionego doposażenia/wyposażenia przez okres zachowania trwałości realizowanego zadania.
13. Wykonanie przedmiotu Umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Dotującego sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 5 ust. 6.
14. Osobą do kontaktu ze strony Dotującego jest Monika Musiej tel. 61 85 84 524, mail: monika.musiej@rops.poznan.pl.
15. Osobą do kontaktu ze strony Dotowanego jest tel., mail:.....

§ 3

Finansowanie dotacji celowej

1. Termin realizacji zadania oraz wykorzystania dotacji ustala się od do dnia 31.12.2026 r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - 1) dla środków pochodzących z dotacji:
od dnia2026 r.
do dnia 31.12.2026 r.
 - 2) dla innych środków finansowych:
od dnia2026 r.
do dnia 31.12.2026 r.
3. Dotujący zobowiązuje się do przekazania Dotowanemu na wykonanie zadania określonego w § 2 ust. 1, dotacji celowej: w terminie do 30 dni od zawarcia niniejszej umowy 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. 3 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/zaktualizowanym załącznikiem nr 1 do Regulaminu naboru wniosków na realizację usługi społecznej „Fundusz Aktywnej Pieczy

Zastępczej 2026”, zwanego dalej „Regulaminem naboru wniosków”, w wysokości zł:
(słownie: złotych /100), w tym:
wkładu finansowego w wysokości zł (słownie: złotych
..... /100);

8. Całkowita wartość realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1, stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 7 i wynosi zł (słownie: /100).
9. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 2 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.
12. 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.

§ 4

Wykorzystanie dotacji celowej

1. Dotowany zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 3 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, poczynwszy 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

§ 5

Dokumentacja związana z dotacją celową i sprawozdanie z realizacji zadania

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. Powiat zobowiązany 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 sprawozdanie końcowe 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 8 do Regulaminu naboru wniosków wraz z załącznikiem, w terminie od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2026 r. w terminie do dnia 30 stycznia 2027 roku.
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.

§ 6

Obowiązki informacyjne

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. 15 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.

§ 7

Trwałość uruchomionego wsparcia

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 01.01.2027 r. do dnia 31.12.2029 r.**
2. Przez zachowanie trwałości uruchomionej usługi należy rozumieć:
 - 1) zapewnienie ciągłości działań realizowanych w ramach pomocy finansowej;
 - 2) zapewnienie specjalistów udzielających wsparcia w ramach uruchomionej usługi;
 - 3) zachowanie lokalu/wyposażenia lokalu w niezmienionej formie - niezmiennosc przeznaczenia lokalu do końca okresu wskazanego w ust. 1.
3. W przypadku niemożności dochowania trwałości wymienionej w ust. 2 pkt. 2 Dotowany zobowiązany jest zastąpić danego specjalistę osobą o podobnych kwalifikacjach, o czym niezwłocznie poinformuje 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 realizacją zadania określonego w załączniku nr 1 do Regulaminu naboru wniosków w okresie zachowania trwałości uruchomionej usługi, o której mowa w ust. 1.

§ 8

Kontrola i monitoring

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 § 5 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 poinformuje 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.

§ 9

Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

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.

§ 10

Przetwarzanie danych osobowych

1. Dotujący jest odrębnym od Dotowanego administratorem danych osobowych. Dotowany udostępnia Dotującemu dane osobowe osób zaangażowanych w realizację dotowanego zadania w zakresie niezbędnym do weryfikacji sprawozdania i kontroli prawidłowości wykonania zadania.
2. Dotowany ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją działania.
3. 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 informacyjne.

§ 11

Rozwiązanie umowy

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych strony określą w sporządzonym protokole.
3. Umowa może być rozwiązana przez Dotującego ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) nieterminowego lub nienależytego wykonania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli, oceny sprawozdania z wykonania zadania i zaleceń pokontrolnych,
 - 3) jeżeli Dotowany odmówi poddania się kontroli, bądź w terminie określonym przez Dotującego nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
4. Rozwiązując umowę w trybie, o którym mowa w ust. 3, Dotujący określi kwotę dotacji podlegającej zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 3 wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 12

Postanowienia końcowe

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

.....
(pieczęć podmiotu składającego oświadczenie)

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT

W imieniu (nazwa Dotowanego) Powiatu 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 kwalifikowanym, podlegającym rozliczeniu.

Załącznik nr 3
do Umowy nr/2026/ROPSPOZ
z dnia

.....
(pieczęć podmiotu składającego oświadczenie)

Oświadczenie o zabezpieczeniu wkładu własnego

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

Dotowany:

.....

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 „Fundusz Aktywnej Pieczy Zastępczej 2026” przez Województwo Wielkopolskie Umowa nr ..../2026/ROPSPDZ z dnia 2026 r. w sprawie udzielenia powiatowi pomocy finansowej w formie dotacji celowej na realizację usługi społecznej „Fundusz Aktywnej Pieczy Zastępczej 2026”.	
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. *(usunąć jeśli nie dotyczy) Data, czytelny podpis lub podpis i pieczęć
Sprawdzono pod względem:	
formalnym i rachunkowym: Data, czytelny podpis lub parafa i pieczęć	merytorycznym: 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: Słownie: (data) (podpisy i pieczętki osób uprawnionych do zatwierdzenia wypłaty)	Zapłacono (forma zapłaty: przelew, gotówka) dnia
Dekret księgowy: Data, czytelny podpis lub parafa i pieczęć	

**OŚWIADCZENIE O PRZESTRZEGANIU TRWAŁOŚCI UDZIELONEJ POMOCY FINANSOWEJ
W FORMIE DOTACJI CELOWEJ NA REALIZACJĘ USŁUGI SPOŁECZNEJ
„Fundusz Aktywnej Pieczy Zastępczej 2026”**

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)

Załącznik nr 5

do Regulaminu naboru wniosków na realizację usługi społecznej
„Fundusz Aktywnej Pieczy Zastępczej 2026”

**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 Powiatu, 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 Niepotrzebne skreślić.

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

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 osób objętych działaniami w projekcie, jak często odbywały się spotkania, czego nie udało się zrealizować, dodatkowe wyjaśnienia):				
5. Osiągnięte rezultaty (w tym ilość spotkań, liczba ...)				
6. Opis działań informacyjnych i promocyjnych powiatu (+ 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

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. Powiat wyraża zgodę na nieodpłatne wykorzystanie przez Województwo Wielkopolskie zdjęć, prezentacji multimedialnych oraz pozostałych danych przekazanych ze sprawozdaniem.
8. Powiat 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. Powiat poinformował 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 obowiązki informacyjne.
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.

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.	Powiat			(w przypadku faktury proforma należy wpisać również jej numer i datę wystawienia)						
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
Suma							zł -	zł -	zł -	zł -