

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego z dziedziny pomocy społecznej w latach 2017 - 2018

I. Cel konkursu:

Celem konkursu jest wyłonienie ofert i zlecenie organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. Nr 1817) do realizacji poniższych zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego z dziedziny pomocy społecznej wpisujących się w priorytety i cele Strategii Polityki Społecznej dla Województwa Wielkopolskiego do 2020 roku zmierzających do wyrównywania szans i możliwości mieszkańców Wielkopolski oraz wyrównywania różnic między subregionami województwa wielkopolskiego.

Ogłoszony konkurs jest zgodny z następującymi dokumentami:

1. Strategią Polityki Społecznej dla Województwa Wielkopolskiego do 2020 roku;
2. Programem „Wielkopolska Karta Rodziny”.
3. Wielkopolskim Programem Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie na lata 2011-2020;
4. Wielkopolskim Programem na Rzecz Osób Starszych do roku 2020;
5. „Modelem współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego”.

II. Opis zadania:

1. Rodzaj zadania:

- a) wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- b) działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym.

2. Tytuł zadania wraz z wysokością środków przeznaczonych na jego realizację:

Lp.	Tytuł zadania
1.	Upowszechnianie (w tym pozyskiwanie partnerów z subregionów Wielkopolski) Programu „Wielkopolska Karta Rodziny”. Program „Wielkopolska Karta Rodziny” został przyjęty przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego 29 maja 2014 roku, Uchwałą Nr 4705/2014 i jest Programem działań skierowanym na rzecz rodzin wielodzietnych (3+) z województwa wielkopolskiego. Program stał się istotnym elementem polityki samorządu, ułatwiającym rodzinom wielodzietnym łatwiejszy dostęp do dóbr i usług. Wielkopolska Karta Rodziny zapewnia rodzinom wielodzietnym korzystanie

	<p>na preferencyjnych warunkach z katalogu oferty kulturalnej, oświatowej i rekreacyjnej poprzez system zniżek wprowadzony przez Podmioty przystępujące do Programu „Wielkopolska Karta Rodziny”.</p> <p>Celem wprowadzenia Programu „Wielkopolska Karta Rodziny” jest:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) promowanie pozytywnego wizerunku i modelu wielodzietnej rodziny, 2) upowszechnianie działań na rzecz wzmocnienia jej kondycji, 3) wspieranie rodzin wielodzietnych, 4) zwiększanie rozwojowych i życiowych szans dzieci wychowujących się w rodzinach wielodzietnych, 5) zachęcanie rodziców do wspólnego spędzania czasu z dziećmi, w szczególności do korzystania z dóbr kultury i innych na terenie województwa wielkopolskiego, 6) budowanie przychylnego rodzinom wielodzietnym klimatu lokalnego, sprzyjającego podejmowaniu korzystnych demograficznie decyzji. <p>Celem szczegółowym konkursu jest pozyskanie Podmiotów, którzy przystępując do Programu „Wielkopolska Karta Rodziny” stają się m.in. częścią biznesu społecznie odpowiedzialnego.</p> <p>Pozyskiwanie Partnerów Programu „Wielkopolska Karta Rodziny” winno obejmować następujące subregiony Wielkopolski: kaliski, koniński, leszczyński, pilski oraz poznański.</p> <p>Efektom realizacji zadania są:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pozyskanie jak największej liczby Partnerów (samorządów terytorialnych oraz podmiotów publicznych i prywatnych oferujących zniżki bądź ulgi dla rodzin wielodzietnych) z wielkopolskich subregionów i przekazanie danych do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu, który przygotuje stosowne porozumienia partnerskie; 2. promocja Programu „Wielkopolska Karta Rodziny”. 	
	Planowane wydatki w roku 2017: 30 000,00 zł	Poniesione wydatki w ubiegłym roku: 30 000,00 zł
	Planowane wydatki w roku 2018: 30 000,00 zł	
2.	Przeprowadzenie kampanii społeczno-edukacyjnej dotyczącej problematyki przeciwdziałania przemocy domowej, w tym utworzenie/aktualizowanie, upowszechnianie i administrowanie regionalną stroną internetową o przeciwdziałaniu zjawisku przemocy. Portal powinien zawierać m.in. regionalne: <ul style="list-style-type: none"> • dane teleadresowe organizacji i instytucji działających w obszarze problematyki przeciwdziałania przemocy, • aktualne informacje dotyczące działań w obszarze ww. problematyki. 	
	Planowane wydatki w bieżącym roku: 30 000,00 zł	Poniesione wydatki w ubiegłym roku: 29 450,00 zł
	Planowane wydatki w roku 2018: 30 000,00 zł	
3.	Przeprowadzenie kampanii społeczno-edukacyjnej dotyczącej osób starszych, w tym utworzenie/aktualizowanie, upowszechnianie i administrowanie wielkopolskim portalem internetowym wymiany informacji dotyczącym osób starszych. Portal powinien zawierać m.in. regionalne: <ul style="list-style-type: none"> • dane teleadresowe organizacji i instytucji działających w obszarze wsparcia osób starszych, 	

<ul style="list-style-type: none"> • aktualne informacje dotyczące działań na rzecz osób starszych z zakresu: zdrowia, edukacji, bezpieczeństwa, aktywności, • oferty firm i instytucji dla wielkopolskiego seniora. 	
Planowane wydatki w bieżącym roku: 30 000,00 zł	Poniesione wydatki w ubiegłym roku: 25 000,00 zł
Planowane wydatki w roku 2018: 30 000,00 zł	

Środki finansowe na realizację ww. otwartego konkursu ofert zostały zaplanowane w Wieloletniej Prognozie Finansowej Województwa Wielkopolskiego na 2017 rok i lata następne, w dziale 852 - Pomoc społeczna, w rozdziale 85295 - Pozostała działalność, w § 2360 - Dotacje celowe z budżetu jednostki samorządu terytorialnego, udzielone w trybie art. 221 ustawy, na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji organizacjom prowadzącym działalność pożytku publicznego.

3. Termin realizacji zadań.

Konkurs obejmuje oferty przedsięwzięć, których realizacja rozpoczyna się **nie wcześniej niż 1 czerwca 2017 roku**, a ich zakończenie nastąpi **nie później niż 30 listopada 2018 r.**

III. **Podmioty uprawnione do składania ofert:**

1. Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są prowadzące statutową działalność w dziedzinie objętej konkursem, zgodnie z zakresem zlecanego zadania.
2. Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. Nr 1817).
3. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub inne uprawnione podmioty działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną. W przypadku zawarcia umowy o wykonanie zadania, ponoszą solidarną odpowiedzialność za powstałe zobowiązania.
4. Oferta złożona przez podmiot nieuprawniony do wzięcia udziału w konkursie nie będzie rozpatrywana.

IV. **Kryteria jakie muszą spełniać podmioty składające ofertę.**

1. Prowadzenie statutowej działalności na terenie Województwa Wielkopolskiego.
2. Prowadzenie statutowej działalności w dziedzinie objętej konkursem.
3. Brak zobowiązań publiczno – prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.
4. Posiadanie własnego rachunku bankowego.
5. Prowadzenie księgowości.
6. Posiadanie własnego Numeru Identyfikacji Podatkowej.

V. **Wymagane dokumenty.**

UWAGA: JEDEN PODMIOT MOŻE ZŁOŻYĆ 1 OFERTĘ W KONKURSIE (DOTYCZY RÓWNIEŻ OFERTY WSPÓLNEJ).

W przypadku organizacji, których oddziały terenowe posiadają osobowość prawną, oddziały te mogą wnioskować niezależnie od zarządu głównego. Jeden oddział terenowy posiadający osobowość prawną może złożyć 1 ofertę w konkursie.

W przypadku organizacji, których oddziały terenowe nie posiadają osobowości prawnej, oddziały mogą wnioskować o dotację na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd główny. Jeden oddział terenowy nieposiadający osobowości prawnej, składający ofertę na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd główny, może złożyć 1 ofertę. Nie ma limitu ofert złożonych łącznie przez oddziały terenowe, działające na podstawie pełnomocnictwa zarządu głównego (tzn. zarząd główny może takich pełnomocnictw w ramach konkursu udzielić kilka).

1. Oferta

Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty zgodnej z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300), w sekretariacie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu (ul. Nowowiejskiego 11, 61-731 Poznań).

Przez prawidłowo wypełnioną ofertę rozumie się wypełnienie druku oferty przy wykorzystaniu **Generatora Ofert i Sprawozdań** www.witkac.pl dostępnego także za pośrednictwem portalu **Wielkopolskie Wici** (www.wielkopolskiwici.pl, zakładka „Konkursy”). Wypełnienie oferty w Generatorze gwarantuje, że dochowane zostaną najważniejsze przesłanki prawidłowego złożenia oferty, tj. wypełnienie w sposób czytelny wszystkich punktów zawartych w druku oferty (w przypadku, gdy punkt zawarty w druku oferty nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”).

Wypełnienie oferty w Generatorze kończy się utworzeniem pliku PDF z przypisaną „sumą kontrolną”, który należy wydrukować, podpisać przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu danego podmiotu i przekazać do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu.

UWAGA: Ostatecznie złożona oferta musi posiadać ten sam numer kontrolny jak oferta zapisana w Generatorze Ofert i Sprawozdań!

Powyższe zasady dot. Generatora Ofert i Sprawozdań stosuje się również w sytuacji uzyskania dotacji i konieczności złożenia zaktualizowanego harmonogramu/zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego/zaktualizowanego opisu poszczególnych działań – należy przygotować je w Generatorze w oparciu o złożoną ofertę.

Oferta dla swojej ważności musi być podpisana przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego ofertę. Osoby uprawnione do podpisania oferty nie dysponujące pieczętkami imiennymi winny podpisywać się pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

W ofercie (pkt. IV.2 – Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania) należy m.in. wskazać w które priorytety i cele Strategii Polityki Społecznej dla Województwa Wielkopolskiego do 2020 roku wpisuje się projekt.

1.a. Oferta wspólna

Dwie lub więcej organizacji pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.

Oferta wspólna wskazuje:

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

2. Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji w przypadku, gdy Oferent nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego

- wypis z Rejestru Starostwa,
- zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz upoważnienie dla proboszcza/przeora o reprezentowaniu parafii/zakonu i zaciąganiu zobowiązań finansowych lub dekret powołujący kościelną osobę prawną w przypadku kościelnych osób prawnych;
- kopia umowy lub statut spółki w przypadku gdy Oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Dokument musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

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

UWAGA:

- przedmiotowy dokument składany jest tylko w formie papierowej;
- podmioty podlegające wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego nie załączają odpisu z KRS.

3. Upoważnienie osób składających ofertę tzn. składających podpisy pod ofertą, do reprezentowania podmiotu (zgodnie ze wskazaniem zawartym w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu), jeśli dane osoby nie są wskazane w ww. dokumencie.

4. Aktualne pełnomocnictwo udzielone przez zarząd główny dla przedstawicieli jednostki organizacyjnej (np. koła, oddziału) organizacji składającej ofertę (liczba osób zgodna ze wskazaniem zawartym w KRS) do składania w imieniu tej organizacji oświadczeń woli w zakresie nabywania praw i zaciągania zobowiązań finansowych oraz dysponowania środkami przeznaczonymi na realizację zadania (w tym rozliczenia uzyskanej dotacji), o którego dofinansowanie stara się jednostka.

5. Umowa zawarta między organizacjami pozarządowymi lub innymi uprawnionymi podmiotami w przypadku złożenia **oferty wspólnej** - określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania oraz sposób wspólnej reprezentacji podmiotów wobec Województwa Wielkopolskiego.

6. Dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/oferentów – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji.

7. Umowa partnerska wraz ze wskazaniem rodzaju i zakresu wsparcia, w jakim partner będzie uczestniczyć w realizacji zadania publicznego.

Podmiot, któremu zlecono realizację zadania publicznego działa w imieniu i na rzecz partnerów w zakresie określonym umową partnerską.

Umowa partnerska powinna zawierać m.in. następujące informacje:

- dane partnerów,
- zakres i cel umowy,

- zadania partnerów,
- obowiązki i uprawnienia partnerów.

Partnerzy realizują projekt wspólnie z podmiotem uprawnionym, wnosząc do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne, na warunkach określonych w umowie partnerskiej.

Partner to podmiot niebędący stroną umowy, który uczestniczy w realizacji zadania publicznego **nie wykorzystując przy tym środków publicznych przekazanych w drodze dotacji**.

Współpraca może obejmować w szczególności: aktywną wymianę umiejętności, doświadczeń i wiedzy na każdym etapie realizacji zadania publicznego.

Udział partnera w realizacji zadania publicznego może dotyczyć także nieodpłatnego wsparcia osobowego (np. udziału wolontariuszy innego podmiotu).

Partner nie może być podwykonawcą, a podwykonawca nie może być jednocześnie partnerem.

UWAGA: wkładu finansowego partnera w realizowany projekt (dowody księgowe wystawione na partnera) nie wlicza się do źródeł finansowania zadania publicznego. Podmiot składający ofertę nie może wpisać tych środków finansowych w kosztorys, ale może je opisać w części IV.11. oferty „Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego”.

Podmiot może uczestniczyć jako partner w wielu projektach.

8. W przypadku złożenia kserokopii dokumentów (dotyczy tylko papierowej wersji oferty) podmiot występujący o dotację powinien potwierdzić je na każdej stronie za zgodność z oryginałem wraz z datą tego potwierdzenia.

Wzór prawidłowego potwierdzenia zgodności z oryginałem:

- a) adnotacja „(za/potwierdzam) zgodność z oryginałem”,
- b) pieczęć i podpis osoby potwierdzającej

Jeśli ta osoba nie jest imiennie wymieniona w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, należy dołączyć odpowiednie upoważnienie wraz ze wskazaniem funkcji pełnionej przez nią w podmiocie.

Osoba uprawniona do potwierdzenia zgodności kserokopii z oryginałem dokumentu, niedysponująca pieczęcią imienną, winna podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej przez siebie funkcji w podmiocie.

- c) data potwierdzenia.

UWAGA: na etapie rozpatrywania oferty, oferent może zostać poproszony o przedłożenie dodatkowych dokumentów.

VI. Koszty kwalifikowane do dofinansowania ze środków Samorządu Województwa Wielkopolskiego:

Koszty kwalifikowane to koszty:

- spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów,
- niezbędne do realizacji projektu,
- merytorycznie uzasadnione w opisie projektu,
- racjonalne i efektywne,
- ujęte w budżecie projektu (a następnie faktycznie poniesione i udokumentowane),
- ponoszone w okresie, którego dotyczy umowa
- koszty wypożyczenia sprzętu lub uzasadnione przypadki zakupu sprzętu do kwoty 3 500,00 zł brutto za jednostkę.

Warunki dodatkowe:

- koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (w tym zatrudnienie koordynatora i obsługi księgowej) nie mogą przekroczyć 20% otrzymanej dotacji

Koszty administracyjne to koszty funkcjonowania podmiotu związane z realizacją zadania proporcjonalnie odpowiadające planowanym działaniom, np. czynsz najmu, opłaty za prąd, gaz, wodę, CO, usługi telekomunikacyjne, opłaty pocztowe, zatrudnienie koordynatora, obsługa księgowa.

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

UWAGA: niektóre rodzaje kosztów oferent może zaliczyć zarówno do kosztów merytorycznych, jak i kosztów obsługi zadania publicznego, w tym kosztów administracyjnych, np. zakup papieru do wydruku materiałów szkoleniowych zostanie przyporządkowany do kosztów merytorycznych, natomiast zakup papieru do celów administracyjnych (np. na potrzeby drukowania umów ze specjalistami) zostanie przyporządkowany do kosztów obsługi zadania publicznego, w tym kosztów administracyjnych.

- stawka obowiązująca w przedmiotowym konkursie: wycena pracy specjalisty: do 120,00 zł/godz.

- kwalifikowalne są wszystkie składniki wynagrodzenia, tj. w szczególności: wynagrodzenia netto, składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, zaliczka na podatek dochodowy oraz narzuty pracodawcy.

UWAGA: Należy przedstawić harmonogram i kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania w rozbiciu na każdy planowany rok budżetowy.

VII. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty.

Przy wyborze ofert pod uwagę będą brane następujące kryteria:

Kryterium oceny merytorycznej		Maksymalna ocena punktowa
Strategiczne waga kryterium 24 pkt./60 pkt.	a) innowacyjność lub/i systemowość lub/i modelowość projektu	12
	b) wskazanie w ofercie, w które priorytety i cele <i>Strategii Polityki Społecznej dla Województwa Wielkopolskiego do 2020 roku</i> wpisuje się projekt <ul style="list-style-type: none">• niewskazanie priorytetu i celu <i>Strategii</i> – 0 pkt.• wskazanie priorytetu i celu <i>Strategii</i> – 2 pkt.	2
	c) partnerzy biorący udział w realizacji zadania (partnerstwo potwierdzone umową partnerską załączoną do oferty) lub/i wspólne złożenie oferty <ul style="list-style-type: none">• oferta wspólna – 6 pkt.• 1 partner – 2 pkt.• 2-3 partnerów – 3 pkt.• 4 partnerów i więcej – 4 pkt.	10
Merytoryczne waga kryterium 23 pkt./60 pkt.	a) przewidywane efekty realizacji zadania, zakładane cele i rezultaty realizacji projektu	21
	b) klarowność przedstawionego opisu poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (0-1 pkt.); klarowność przedstawionego harmonogramu (0-1 pkt.);	2

Organizacyjne waga kryterium 6 pkt./60 pkt.	a) zasoby rzeczowe (0-1 pkt.) i kadrowe (0-1 pkt.) do wykorzystania przy realizacji projektu	2
	b) dotychczasowe doświadczenie oferenta przy realizacji podobnych zadań <ul style="list-style-type: none"> • podmioty zarejestrowane po 1.01.2015 r. otrzymują 2 pkt. nawet jeśli nie mogą wykazać doświadczenia • podmioty zarejestrowane przed 1.01.2015 r. muszą wykazać dotychczasowe doświadczenie (0-2 pkt.) 	2
	c) dotychczasowe doświadczenie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu we współpracy z oferentem, w tym rzetelność, terminowość wykonywania zadań i prawidłowość rozliczenia otrzymanych na ten cel środków finansowych (0-2 pkt.) kryterium oceniane w oparciu o doświadczenie ROPS we współpracy z podmiotem od 1.01.2014 r.	2
Finansowe waga kryterium 7 pkt./60 pkt.	a) zasadność i spójność z opisem działań przedstawionej kalkulacji kosztów (0-2 pkt.); klarowność budżetu (0-1 pkt.); realność stosowanych stawek jednostkowych (0-1 pkt.)	4
	b) zaangażowanie środków finansowych i/lub udział wkładu osobowego w realizowanym projekcie (praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy) <ul style="list-style-type: none"> • do 5% wartości projektu – 1 pkt • 5,1% - 10% wartości projektu – 2 pkt. • od 10,1% wartości projektu – 3 pkt. 	3
Suma		60

UWAGA:

- PROJEKTY OCENIANE SĄ W RAMACH POSZCZEGÓLNYCH 3 ZADAŃ WSKAZANYCH W OGŁOSZENIU KONKURSOWYM;

- KAŻDY CZŁONEK KOMISJI KONKURSOWEJ UCZESTNICZĄCY W JEJ PRACACH, OCENIAJĄC PROJEKT, MA DO DYSPOZYCJI 60 PKT.

Środki finansowe to środki będące w dyspozycji podmiotu realizującego zleczone zadanie publiczne i przez niego bezpośrednio wydatkowane. Dokumentowanie poniesionych przez podmiot wydatków następuje w formie dowodów księgowych na niego wystawionych. Potwierdzeniem prawidłowo zrealizowanego zadania pod względem finansowym jest odpowiednio prowadzona rachunkowość.

Środki finansowe to:

1. środki finansowe własne (np. składki członkowskie, wpłaty z tytułu 1%);
2. świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego;
3. środki finansowe z innych źródeł publicznych;
4. pozostałe środki finansowe.

Wkład osobowy – wsparcie osobowe (praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy) wniesione przez dotowany podmiot w realizowane zadanie niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego. Wartość wkładu osobowego powinna zostać oszacowana w kosztorysie. Podmiot składający ofertę powinien przedstawić sposób wyceny według stawek rynkowych pracy wolontariuszy i członków.

Stawki obowiązujące w przedmiotowym konkursie (wycena pracy wolontariuszy i członków) określone są w następujący sposób:

- w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych: do 30,00 zł/godz.
- w przypadku prac ekspertów i specjalistów: do 120,00 zł/godz.

Wkład rzeczowy - wsparcie rzeczowe wniesione w realizowane zadanie bezpośrednio przez dotowany podmiot niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego (np. zasoby rzeczowe, tj. własne obiekty oraz urządzenia i sprzęt).

NIE DOPUSZCZA SIĘ MOŻLIWOŚCI WYCENY WKŁADU RZECZOWEGO W OFERCIE W PUNKCIE IV.8. OFERTY „KALKULACJA PRZEWIDYWANYCH KOSZTÓW”.

Rekomendowane jednostki miar stosowane w kosztorysie: godzina, miesiąc, umowa, sztuka, dzieło, usługa, kilometr (dla usług transportowych), komplet.

UWAGA: Przedmiotowy konkurs dotyczy **wspierania realizacji zadań** publicznych. Podmiot składający ofertę musi w kosztorysie wykazać wkład własny finansowy i/lub osobowy (wkład finansowy traktowany jest na równi z wkładem osobowym) na poziomie min. 0,01% w stosunku do wartości całego zadania. **Wysokość deklarowanego wkładu własnego określa samodzielnie podmiot składający ofertę.**

Innowacyjność projektu powinna przejawiać się w co najmniej jednym z poniższych wymiarów:

- a) uczestnika projektu - nastawienie na wsparcie nowych, nietypowych grup (niekorzystających wcześniej z pomocy/otrzymujących wsparcie innego rodzaju/korzystających z podobnych, ale nieidentycznych form pomocy;
- b) problemu - rozwiązanie problemu, który do tej pory nie był w wystarczającym stopniu uwzględniony
- c) formy wsparcia - wykorzystanie nowych instrumentów w rozwiązywaniu dotychczasowych problemów;

W wyniku realizacji projektu innowacyjnego powinny powstawać rozwiązania dostarczające narzędzi wykorzystywanych na poziomie lokalnym/ponadlokalnym/regionalnym.

Projekt o zasięgu ponadlokalnym – to projekt obejmujący działaniami odbiorców więcej niż jednego powiatu.

VIII. Postępowanie konkursowe prowadzone jest zgodnie z:

1. Ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 930, z późn.zm.);
2. Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz.1817);
3. Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 195, z późn. zm.);
4. Uchwałą Nr XXIII/627/16 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 31 października 2016 r. w sprawie: uchwalenia *Wieloletniego programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na lata 2017 - 2018.*
5. Uchwałą Nr 656/2015 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 16 czerwca 2015 r. w sprawie ustanowienia „Modelu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego”.

IX. Zasady przyznawania dotacji.

1. Rozpatrywane są wyłącznie oferty złożone w terminie określonym w ogłoszeniu. Należy wypełnić każdy punkt zawarty w druku oferty. W przypadku, gdy punkt zawarty w druku oferty nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”.
2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w wysokości wskazanej w ofercie. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie.
3. Dotację na realizację zadania otrzymują podmioty, których oferty wybrane zostaną w postępowaniu konkursowym.
4. W przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana istnieje możliwość negocjacji harmonogramu i/lub kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania i/lub opisu poszczególnych działań przed zawarciem umowy.
5. Podmiot, któremu przyznano dotację w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie zobowiązany jest do złożenia przed zawarciem umowy:
 - zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania, w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
 - zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania,
 - zaktualizowanego opisu poszczególnych działań, w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania.
6. Uruchomienie środków z dotacji na realizację zadania nastąpi na podstawie umowy zawartej pomiędzy Województwem Wielkopolskim a podmiotem, którego oferta została wybrana do dofinansowania. Dotacja przelewana jest na konto podmiotu w terminie do 30 dni od dnia zawarcia umowy, na co należy zwrócić uwagę przy przygotowywaniu kalkulacji przewidywanych kosztów.
7. Ogłoszony konkurs nie przewiduje zlecania zadań w formie regrantingu.
8. Zarząd Województwa Wielkopolskiego ma możliwość przesunięcia zaplanowanych środków między ogłoszonymi zadaniami.
9. w przypadku rezygnacji podmiotu z przyznanej dotacji Zarząd Województwa Wielkopolskiego ma możliwość przeznaczenia niewykorzystanych środków na inne spełniające wymogi oferty złożone w ramach ogłoszonych zadań.

X. Termin i tryb wyboru oferty.

1. Wybór oferty nastąpi **w terminie do 19 maja 2017 r.**
2. Złożone oferty rozpatrywane będą pod względem formalnym przez pracowników Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu, a pod względem merytorycznym przez Komisję Konkursową powołaną uchwałą Zarządu Województwa Wielkopolskiego – dotyczy ofert spełniających wymogi formalne.
3. Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmie w formie uchwały Zarząd Województwa Wielkopolskiego.
4. Do postanowień uchwały Zarządu w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
5. O podjętych decyzjach składający ofertę zostaną poinformowani za pośrednictwem Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego www.bip.umww.pl (zakładka: otwarty konkurs ofert – pomoc społeczna), strony internetowej Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu www.rops.poznan.pl, tablicy ogłoszeń w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu (ul. Nowowiejskiego 11, 61-731 Poznań).
Nie przewiduje się oddzielnego powiadomienia oferentów o wynikach konkursu.
6. Zarząd Województwa Wielkopolskiego może odmówić oferentowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, że oferent lub jego reprezentanci

utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznanie wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

7. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w aktach Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu i nie będą odsyłane oferentom.

XI. Warunki realizacji zadania.

1. Realizacja zleconego zadania wyłonionego w konkursie następuje po zawarciu umowy z podmiotem, który złożył ofertę na jego realizację. Umowa pod rygorem nieważności wymaga zachowania formy pisemnej.
2. Warunkiem zawarcia umowy na dotację jest:
 - a) złożenie zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania, w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
 - b) złożenie zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, w przypadku przyznania dotacji w wysokości mniejszej niż wnioskowana w ofercie,
 - c) złożenie zaktualizowanego opisu poszczególnych działań, w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
 - d) akceptacja przez strony postanowień umowy.

3. Po zakończeniu realizacji zadania podmiot realizujący zlecone zadanie publiczne zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300).

4. Zadanie nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy. Podzlecenie wykonania części zleconego zadania publicznego jest możliwe tylko w odniesieniu do określonych części przedmiotu umowy – pod warunkiem, że dana czynność bądź działanie zostały wyraźnie przewidziane w treści umowy, a wcześniej zapisane w pkt. IV.7 oferty (harmonogramie) poprzez określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji tego zadania (zadanie nie może być planowane do realizacji przez podwykonawcę w całości).

Podmiot, z którym zawarto umowę o realizację zadania publicznego, może zlecić realizację części tego zadania:

- wybranym organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, niebędącym stronami umowy,
- w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję.

Podwykonawca to podmiot zewnętrzny, niebędący stroną umowy, któremu zlecono realizację zadania publicznego polegającą na wykonywaniu czynności bądź działań stanowiących zasadniczą merytoryczną część oferty realizacji tego zadania.

Podwykonawcą nie jest podmiot zewnętrzny, u którego dokonywany jest zakup usług polegających na wykonywaniu czynności o charakterze technicznym czy specjalistycznym, powiązanych z realizacją zadania publicznego, jednak niestanowiących jego meritum np. usługi noclegowe i gastronomiczne, usługi transportowe, usługi wydawnicze i drukarskie, usługi księgowo, bowiem usługi te nie są tożsame z realizacją tego zadania.

Podwykonawca nie może być Partnerem, jak również Partner nie może być jednocześnie Podwykonawcą.

5. Podmiot realizujący zadanie jest zobowiązany powiadomić Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu o każdym zdarzeniu mającym wpływ na termin lub zakres realizacji zadania.

XII. Miejsce i termin składania ofert.

1. Wersję elektroniczną oferty należy wygenerować i złożyć za pomocą Generатора Ofert i Sprawozdań w terminie do **12 marca 2017 r. do godz. 23:59**.
2. Wygenerowaną w systemie ofertę należy wydrukować, podpisać i złożyć (osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera) w Sekretariacie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu (ul. Nowowiejskiego 11, 61-731 Poznań) w terminie do **15 marca 2017 roku do godziny 15:30**.

O przyjęciu oferty w wersji papierowej decyduje data i godzina wpływu oferty do siedziby Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu, na co należy zwrócić szczególną uwagę w przypadku przesłania oferty pocztą lub kurierem.

3. Błędy formalne powodujące odrzucenie oferty:

- a) oferta złożona po terminie wskazanym w pkt. 2,
 - b) złożenie oferty przez podmiot (-ty) nieuprawniony(-e),
 - c) oferta złożona tylko w generatorze ofert bez wersji papierowej,
 - d) oferta złożona tylko w wersji papierowej bez złożenia w generatorze ofert,
 - e) oferta złożona w wersji papierowej z sumą kontrolną inną niż złożoną w generatorze ofert.
4. Oferty złożone z zachowaniem terminu, ale:
- a) niepodpisane przez upoważnione osoby,
 - b) niezawierające wymaganych załączników/dokumentów,
 - c) zawierające inne braki formalne
- będą mogły być uzupełnione w terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania przez oferenta wezwania do uzupełnienia. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu podaje w wezwaniu stwierdzone braki formalne. Wezwania będą dokonywane w formie pisemnej lub elektronicznej lub faksem.

Za potwierdzenie dostarczenia wezwania uznaje się:

- potwierdzenie otrzymania przesyłki listowej wysłanej na adres wskazany przez podmiot w ofercie (przesyłka listowa przesłana na adres wskazany przez oferenta, niepodjęta w terminie przez podmiot składający ofertę będzie uważana za przesyłkę doręczoną)
- lub
- potwierdzenie wysłania wiadomości e-mail na adres skrzynki wskazany przez podmiot w ofercie
- lub
- potwierdzenie wysłania faksu na numer faksu wskazany przez podmiot w ofercie.

5. Oferty nieuzupełnione pod względem formalnym nie będą rozpatrywane.

6. Szczegółowych informacji udzielają:

- a) w obszarze wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej:
Marta Chmielewska - tel. 61/85-67-323, chmielewska.marta@rops.poznan.pl;
- b) w obszarze działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym:
Marcelina Sadowska - tel. 61/85-67-323, marcelina.sadowska@rops.poznan.pl;

Treść otwartego konkursu ofert ogłoszono:

1. w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego www.bip.umww.pl (zakładka: otwarty konkurs ofert – pomoc społeczna)
2. na stronie internetowej Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu www.rops.poznan.pl
3. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu (ul. Nowowiejskiego 11, 61-731 Poznań).

Ogłoszenie konkursowe do pobrania z ww. stron internetowych.

Strategia Polityki Społecznej dla Województwa Wielkopolskiego do 2020 roku do pobrania ze strony internetowej Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu www.rops.poznan.pl (zakładka: ROPS poczytaj o nas >> Strategia i programy >> Strategia >> Strategia Polityki Społecznej dla Województwa Wielkopolskiego do 2020 roku).

Instrukcja składania ofert w generatorze do pobrania ze strony internetowej Generatora Ofert i Sprawozdań www.witkac.pl (zakładka: Pomoc >> Instrukcje do pobrania >> Instrukcja składania wniosków po nowelizacji ustawy).