

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego z dziedziny pomocy społecznej, w obszarze działalności na rzecz migrantów w 2024 roku

I. Cel konkursu

Celem konkursu jest zwiększenie zakresu wsparcia świadczonego w obszarze działalności na rzecz migrantów, poprzez wyłonienie ofert i zlecenie organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571) realizacji zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego z dziedziny pomocy społecznej, w obszarze działalności na rzecz migrantów, wpisujących się w cele strategiczne Strategii Polityki Społecznej dla Województwa Wielkopolskiego do roku 2030 oraz priorytety, 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 roku 2030;
2. Modelem współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
3. Wielkopolskim Planem Deinstytucjonalizacji i Rozwoju Usług Społecznych na lata 2023-2026;
4. Agendą 2030 na rzecz zrównoważonego rozwoju.

II. Opis zadań publicznych.

ZADANIE 1

Rodzaj zadania: Wspieranie aktywności społecznej i samoorganizacji migrantów.

Nazwa zadania: Wspieranie aktywności społecznej i samoorganizacji migrantów zamieszkujących na terenie subregionu poznańskiego, poprzez organizację lokalnych, sąsiedzkich spotkań o charakterze integracyjnym z osobami ze społeczeństwa polskiego.

Celem zadania jest: Zwiększenie zakresu wsparcia świadczonego w obszarze integracji oraz rozwój poczucia przynależności społecznej osób z doświadczeniem migracji zamieszkujących na terenie

subregionu poznańskiego. Realizacja zadania odbędzie się poprzez organizację lokalnych, sąsiedzkich spotkań o charakterze integracyjnym w ten sposób, że wezmą w nich udział osoby z doświadczeniem migracji, osoby ze społeczeństwa polskiego oraz liderzy lokalnej społeczności.

Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania pierwszego: **30 000,00 zł**

- wydatki poniesione w 2023 roku – 00,00 zł,
- wydatki planowane w 2024 roku – **30 000,00 zł**

Wykaz rezultatów dla zadania 1:

Lp.	Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatu (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatu/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
1.	Zorganizowanie spotkań integracyjnych dla osób z doświadczeniem migracji	zorganizowanie co najmniej 3 spotkań integracyjnych	lista obecności, dokumentacja fotograficzna
2.	Udział w spotkaniach integracyjnych osób ze społeczeństwa polskiego	udział minimum 30% osób ze społeczeństwa polskiego w każdym spotkaniu	lista obecności
3.	Liczba uczestników w każdym spotkaniu	udział co najmniej 30 uczestników w każdym spotkaniu	lista obecności
4.	Udział lidera lokalnej społeczności	udział co najmniej 1 lidera lokalnej społeczności w każdym spotkaniu	lista obecności
5.	Rozwój wolontariatu na rzecz osób z doświadczeniem migracji	udział co najmniej 2 wolontariuszy w każdym spotkaniu	oświadczenia wolontariuszy

Lp.	Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatu (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatu/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
		(z podziałem na kobiety i mężczyzn)	
6.	Rozwój współpracy lokalnej międzysektorowej	udział co najmniej 1 jednostki samorządu terytorialnego, z którą nawiązano współpracę na rzecz realizacji projektu	wykaz jednostek

ZADANIE 2:

Rodzaj zadania: Wspieranie aktywności społecznej i samoorganizacji migrantów.

Nazwa zadania: Wspieranie aktywności społecznej i samoorganizacji migrantów zamieszkujących na terenie subregionu pilskiego, poprzez organizację lokalnych, sąsiedzkich spotkań o charakterze integracyjnym z osobami ze społeczeństwa polskiego.

Celem zadania jest: Zwiększenie zakresu wsparcia świadczonego w obszarze integracji oraz rozwój poczucia przynależności społecznej osób z doświadczeniem migracji zamieszkujących na terenie subregionu pilskiego. Realizacja zadania odbędzie się poprzez organizację lokalnych, sąsiedzkich spotkań o charakterze integracyjnym w ten sposób, że wezmą w nich udział osoby z doświadczeniem migracji, osoby ze społeczeństwa polskiego oraz liderzy lokalnej społeczności.

Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania drugiego: **30 000,00 zł**

- wydatki poniesione w 2023 roku – 00,00 zł,
- wydatki planowane w 2024 roku – **30 000,00 zł**

Wykaz rezultatów dla zadania 2:

Lp.	Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatu (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatu/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
1.	Zorganizowanie spotkań integracyjnych dla osób z doświadczeniem migracji	zorganizowanie co najmniej 3 spotkań integracyjnych	lista obecności, dokumentacja fotograficzna
2.	Udział w spotkaniach integracyjnych osób ze społeczeństwa polskiego	udział minimum 30% osób ze społeczeństwa polskiego w każdym spotkaniu	lista obecności
3.	Liczba uczestników w każdym spotkaniu	udział co najmniej 30 uczestników w każdym spotkaniu	lista obecności
4.	Udział lidera lokalnej społeczności	udział co najmniej 1 lidera lokalnej społeczności w każdym spotkaniu	lista obecności
5.	Rozwój wolontariatu na rzecz osób z doświadczeniem migracji	udział co najmniej 2 wolontariuszy w każdym spotkaniu (z podziałem na kobiety i mężczyzn)	oświadczenia wolontariuszy
6.	Rozwój współpracy lokalnej międzysektorowej	udział co najmniej 1 jednostki samorządu terytorialnego,	wykaz jednostek

Lp.	Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatu (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatu/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
		z którą nawiązano współpracę na rzecz realizacji projektu	

ZADANIE 3:

Rodzaj zadania: Wspieranie aktywności społecznej i samoorganizacji migrantów.

Nazwa zadania: Wspieranie aktywności społecznej i samoorganizacji migrantów zamieszkujących na terenie subregionu leszczyńskiego, poprzez organizację lokalnych, sąsiedzkich spotkań o charakterze integracyjnym z osobami ze społeczeństwa polskiego.

Celem zadania jest: Zwiększenie zakresu wsparcia świadczonego w obszarze integracji oraz rozwój poczucia przynależności społecznej osób z doświadczeniem migracji zamieszkujących na terenie subregionu leszczyńskiego. Realizacja zadania odbędzie się poprzez organizację lokalnych, sąsiedzkich spotkań o charakterze integracyjnym w ten sposób, że wezmą w nich udział osoby z doświadczeniem migracji, osoby ze społeczeństwa polskiego oraz liderzy lokalnej społeczności.

Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania trzeciego: **30 000,00 zł**

- wydatki poniesione w 2023 roku – 00,00 zł,
- wydatki planowane w 2024 roku – **30 000,00 zł**

Wykaz rezultatów dla zadania 3:

Lp.	Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatu (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatu/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
1.	Zorganizowanie spotkań integracyjnych dla osób z doświadczeniem migracji	zorganizowanie co najmniej 3 spotkań integracyjnych	lista obecności, dokumentacja fotograficzna

Lp.	Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatu (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatu/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
2.	Udział w spotkaniach integracyjnych osób ze społeczeństwa polskiego	udział minimum 30% osób ze społeczeństwa polskiego w każdym spotkaniu	lista obecności
3.	Liczba uczestników w każdym spotkaniu	udział co najmniej 30 uczestników w każdym spotkaniu	lista obecności
4.	Udział lidera lokalnej społeczności	udział co najmniej 1 lidera lokalnej społeczności w każdym spotkaniu	lista obecności
5.	Rozwój wolontariatu na rzecz osób z doświadczeniem migracji	udział co najmniej 2 wolontariuszy w każdym spotkaniu (z podziałem na kobiety i mężczyzn)	oświadczenia wolontariuszy
6.	Rozwój współpracy lokalnej międzysektorowej	udział co najmniej 1 jednostki samorządu terytorialnego, z którą nawiązano współpracę na rzecz realizacji projektu	wykaz jednostek

ZADANIE 4

Rodzaj zadania: Wspieranie aktywności społecznej i samoorganizacji migrantów.

Nazwa zadania: Wspieranie aktywności społecznej i samoorganizacji migrantów zamieszkujących na terenie subregionu konińskiego, poprzez organizację lokalnych, sąsiedzkich spotkań o charakterze integracyjnym z osobami ze społeczeństwa polskiego.

Celem zadania jest: Zwiększenie zakresu wsparcia świadczonego w obszarze integracji oraz rozwój poczucia przynależności społecznej osób z doświadczeniem migracji zamieszkujących na terenie subregionu konińskiego. Realizacja zadania odbędzie się poprzez organizację lokalnych, sąsiedzkich spotkań o charakterze integracyjnym w ten sposób, że wezmą w nich udział osoby z doświadczeniem migracji, osoby ze społeczeństwa polskiego oraz liderzy lokalnej społeczności.

Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania czwartego: **30 000,00 zł**

- wydatki poniesione w 2023 roku – 00,00 zł,
- wydatki planowane w 2024 roku – **30 000,00 zł**

Wykaz rezultatów dla zadania 4:

Lp.	Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatu (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatu/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
1.	Zorganizowanie spotkań integracyjnych dla osób z doświadczeniem migracji	zorganizowanie co najmniej 3 spotkań integracyjnych	lista obecności, dokumentacja fotograficzna
2.	Udział w spotkaniach integracyjnych osób ze społeczeństwa polskiego	udział minimum 30% osób ze społeczeństwa polskiego w każdym spotkaniu	lista obecności
3.	Liczba uczestników w każdym spotkaniu	udział co najmniej 30 uczestników w każdym spotkaniu	lista obecności
4.	Udział lidera lokalnej społeczności	udział co najmniej 1 lidera lokalnej	lista obecności

Lp.	Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatu (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatu/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
		społeczności w każdym spotkaniu	
5.	Rozwój wolontariatu na rzecz osób z doświadczeniem migracji	udział co najmniej 2 wolontariuszy w każdym spotkaniu (z podziałem na kobiety i mężczyzn)	oświadczenia wolontariuszy
6.	Rozwój współpracy lokalnej międzysektorowej	udział co najmniej 1 jednostki samorządu terytorialnego, z którą nawiązano współpracę na rzecz realizacji projektu	wykaz jednostek

ZADANIE 5

Rodzaj zadania: Wspieranie aktywności społecznej i samoorganizacji migrantów.

Nazwa zadania: Wspieranie aktywności społecznej i samoorganizacji migrantów zamieszkujących na terenie subregionu kaliskiego, poprzez organizację lokalnych, sąsiedzkich spotkań o charakterze integracyjnym z osobami ze społeczeństwa polskiego.

Celem zadania jest: Zwiększenie zakresu wsparcia świadczonego w obszarze integracji oraz rozwój poczucia przynależności społecznej osób z doświadczeniem migracji zamieszkujących na terenie subregionu kaliskiego. Realizacja zadania odbędzie się poprzez organizację lokalnych, sąsiedzkich spotkań o charakterze integracyjnym w ten sposób, że wezmą w nich udział osoby z doświadczeniem migracji, osoby ze społeczeństwa polskiego oraz liderzy lokalnej społeczności.

Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania piątego: **30 000,00 zł**

- wydatki poniesione w 2023 roku – 00,00 zł,
- wydatki planowane w 2024 roku – **30 000,00 zł**

Wykaz rezultatów dla zadania 5:

Lp.	Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatu (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatu/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
1.	Zorganizowanie spotkań integracyjnych dla osób z doświadczeniem migracji	zorganizowanie co najmniej 3 spotkań integracyjnych	lista obecności, dokumentacja fotograficzna
2.	Udział w spotkaniach integracyjnych osób ze społeczeństwa polskiego	udział minimum 30% osób ze społeczeństwa polskiego w każdym spotkaniu	lista obecności
3.	Liczba uczestników w każdym spotkaniu	udział co najmniej 30 uczestników w każdym spotkaniu	lista obecności
4.	Udział lidera lokalnej społeczności	udział co najmniej 1 lidera lokalnej społeczności w każdym spotkaniu	lista obecności
5.	Rozwój wolontariatu na rzecz osób z doświadczeniem migracji	udział co najmniej 2 wolontariuszy w każdym spotkaniu (z podziałem na kobiety i mężczyzn)	oświadczenia wolontariuszy
6.	Rozwój współpracy lokalnej międzysektorowej	udział co najmniej 1 jednostki samorządu terytorialnego,	wykaz jednostek

Lp.	Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatu (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatu/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
		z którą nawiązano współpracę na rzecz realizacji projektu	

UWAGA

W niniejszym konkursie minimalna kwota dofinansowania dla jednej oferty wynosi **15 000,00 zł.**, natomiast maksymalna kwota dofinansowania dla jednej oferty wynosi **30 000,00 zł.**

Oferty złożone poniżej/ponad określone limity nie będą rozpatrywane.

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

Oferent może wskazać także dodatkowe, założone przez siebie rezultaty.

Jeśli któryś ze wskazanych w ogłoszeniu konkursowym rezultatów nie będzie w projekcie planowany do osiągnięcia, należy wpisać „0” w kolumnie *Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)*.

III. Termin realizacji zadań.

Konkurs obejmuje oferty przedsięwzięć, których realizacja rozpoczyna się **nie wcześniej niż 17 czerwca 2024 r.**, a ich zakończenie nastąpi **nie później niż 31 grudnia 2024 r.**

IV. Podmioty uprawnione do składania ofert.

1. Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571), prowadzące działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem.
2. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub inne uprawnione podmioty działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną. W przypadku zawarcia umowy o wykonanie zadania, ponoszą solidarną odpowiedzialność za powstałe zobowiązania.
3. Oferta złożona przez podmiot nieuprawniony do wzięcia udziału w konkursie nie będzie rozpatrywana

V. Kryteria, jakie muszą spełniać podmioty składające ofertę.

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

VI. Wymagane dokumenty.

Jeden podmiot może złożyć maksymalnie jedną ofertę na każde zadanie określone 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 maksymalnie jedną ofertę na każde zadanie w konkursie.

W przypadku organizacji, których **oddziały terenowe nie posiadają osobowości prawnej**, oddziały mogą wnioskować o dotację na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd główny. Jeden oddział terenowy nieposiadający osobowości prawnej, składający ofertę na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd główny, może złożyć maksymalnie jedną ofertę na każde zadanie w konkursie. Nie ma limitu ofert złożonych łącznie przez oddziały terenowe, działające na podstawie pełnomocnictwa zarządu głównego (to znaczy zarząd główny może udzielić kilka takich pełnomocnictw w ramach konkursu). W takim jednak przypadku zarząd główny nie może składać wniosku o dotację.

1. Oferta

Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty zgodnej z Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057), w sekretariacie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu (ul. Nowowiejskiego 11, 61-731 Poznań) lub elektronicznie przez skrzynkę ePUAP.

Przez prawidłowo wypełnioną ofertę rozumie się wypełnienie druku oferty przy wykorzystaniu generatora Witkac.pl (www.witkac.pl) dostępnego także za pośrednictwem portalu Wielkopolskie Wici (www.wielkopolskiewici.pl, zakładka „Konkursy”). Wypełnienie oferty w generatorze gwarantuje,

że dochowane zostaną najważniejsze przesłanki prawidłowego złożenia oferty, to jest wypełnienie wszystkich punktów zawartych w druku oferty w sposób czytelny (w przypadku gdy punkt zawarty w druku oferty nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”).

Wypełnienie oferty w generatorze kończy się złożeniem w nim oferty oraz utworzeniem pliku PDF z przypisaną sumą kontrolną. Ofertę złożoną w generatorze należy wydrukować, podpisać przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta i przekazać do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu.

Oferta musi być złożona w języku polskim.

UWAGA

Oferta złożona w wersji papierowej/ePUAP musi posiadać ten sam numer kontrolny jak oferta zapisana w generatorze Witkac.pl. Suma kontrolna musi być widoczna i dająca się odczytać na każdej stronie oferty.

Powyzsze zasady dotyczące generatora stosuje się również w sytuacji uzyskania dotacji i konieczności złożenia zaktualizowanej oferty – należy przygotować ją w generatorze w oparciu o złożoną ofertę.

Oferta dla swojej ważności musi być podpisana przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta. Osoby uprawnione do podpisania oferty niedysponujące pieczętami imiennymi winny podpisywać się pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

UWAGA

Zalecamy, aby w ofercie w części *Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego* dokonać analizy wystąpienia ryzyka, wskazać typy ryzyka związanego z planowanym zadaniem. Analiza ryzyka oraz sposobów zapobiegania jego wystąpieniu stanowi zabezpieczenie dla oferenta, że w trakcie realizacji dane zadanie może ulec modyfikacjom, wynikającym z wystąpienia ryzyka. Może więc stanowić uzasadnienie dla proponowanych przez oferenta zmian w zapisach oferty.

2. Oferta wspólna

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

Oferta wspólna wskazuje:

- 1) działania, jakie w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy,

2) sposób reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną wobec Województwa Wielkopolskiego.

3. Umowa zawarta między oferentami

W przypadku złożenia oferty wspólnej w umowie między oferentami określa się zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania oraz sposób wspólnej reprezentacji podmiotów wobec Województwa Wielkopolskiego. Umowa musi być podpisana przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów.

Przedmiotowy dokument składany jest tylko w wersji papierowej/ePUAP jako załącznik do oferty dostarczonej do siedziby Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu.

4. Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji

W przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego:

- 1) wypis z Rejestru Starostwa;
- 2) zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz upoważnienie dla proboszcza/przeora o reprezentowaniu parafii/zakonu i zaciąganiu zobowiązań finansowych lub dekret powołujący kościelną osobę prawną w przypadku kościelnych osób prawnych.

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

Przedmiotowy dokument składany jest tylko w wersji papierowej/ePUAP jako załącznik do oferty dostarczonej do siedziby Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu.

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

5. Upoważnienie osób składających ofertę

W przypadku gdy osoby składające ofertę nie są wskazane w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu należy dołączyć stosowne upoważnienie.

Przedmiotowy dokument składany jest tylko w wersji papierowej/ePUAP jako załącznik do oferty dostarczonej do siedziby Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu.

6. Aktualne pełnomocnictwo

Zarząd główny może udzielić pełnomocnictwa dla przedstawicieli jednostki organizacyjnej (np. koła, oddziału) organizacji składającej ofertę do składania w imieniu tej organizacji oświadczeń woli w zakresie nabywania praw i zaciągania zobowiązań finansowych oraz dysponowania środkami

przeznaczonymi na realizację zadania (w tym rozliczenia uzyskanej dotacji), o którego dofinansowanie stara się jednostka.

Przedmiotowy dokument składany jest tylko w wersji papierowej/ePUAP jako załącznik do oferty dostarczonej do siedziby Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu.

7. Dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/offerentów

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

Przedmiotowy dokument składany jest tylko w wersji papierowej/ePUAP jako załącznik do oferty dostarczonej do siedziby Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu.

8. Dokument potwierdzający partnerstwo zawarte na rzecz realizacji projektu

W przypadku zawarcia partnerstwa na rzecz realizacji projektu należy dołączyć dokument określający rodzaj i zakres wsparcia, w jakim partner będzie uczestniczył w realizacji zadania publicznego.

Dokument potwierdzający partnerstwo (np. umowa partnerska, porozumienie partnerskie, list intencyjny, oświadczenie) musi zawierać m.in.:

- 1) dane partnerów;
- 2) cel partnerstwa;
- 3) zadania partnerów;
- 4) podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu wszystkich stron partnerstwa.

Tylko partnerstwo potwierdzone prawidłowo zawartym dokumentem (tzn. zawierającym wszystkie wyżej wymienione elementy) stanowi podstawę do przyznania oferentowi punktów w kryterium *Proponowana jakość wykonania zadania przez oferenta*.

Przedmiotowy dokument składany jest tylko w wersji papierowej/ePUAP jako załącznik do oferty dostarczonej do siedziby Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu.

Podmiot, któremu zlecono realizację zadania publicznego, w relacjach i kontaktach z Województwem Wielkopolskim działa w imieniu i na rzecz partnerów w zakresie określonym dokumentem potwierdzającym partnerstwo.

Partnerzy realizują projekt wspólnie z oferentem, wnosząc do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne, na warunkach określonych w dokumencie potwierdzającym partnerstwo.

Partner to podmiot niebędący stroną umowy z Województwem Wielkopolskim, 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. Oferent nie może wpisać tych środków finansowych w kalkulację kosztów, ale może je opisać w części oferty – Syntetyczny opis zadania.

Podmiot może uczestniczyć jako partner w wielu projektach.

9. Statut

Wyżej wymieniony dokument składa się w przypadku gdy:

- 1) z wpisu do KRS nie wynika, że oferent prowadzi statutową działalność w dziedzinie objętej konkursem;
- 2) oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (zamiast statutu oferent – spółka może załączyć umowę potwierdzającą niedziałanie w celu osiągnięcia zysku i przeznaczanie całości dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczanie zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy, pracowników).

Przedmiotowy dokument składany jest tylko w wersji papierowej/ złożonej przez ePUAP

UWAGA

W przypadku złożenia kserokopii dokumentów (dotyczy tylko wersji papierowej oferty jako załącznika do oferty dostarczonej do siedziby Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu) oferent powinien potwierdzić je na każdej stronie za zgodność z oryginałem wraz z datą tego potwierdzenia.

Wzór prawidłowego potwierdzenia zgodności z oryginałem:

- 1) adnotacja „(za/potwierdzam) zgodność z oryginałem”;
- 2) pieczęć i podpis osoby potwierdzającej:

- a) jeśli ta osoba nie jest imiennie wymieniona w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, należy dołączyć odpowiednie upoważnienie wraz ze wskazaniem funkcji pełnionej przez nią w podmiocie;
 - b) osoba uprawniona do potwierdzenia zgodności kserokopii z oryginałem dokumentu, niedysponująca pieczęcią imienną, winna podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej przez siebie funkcji w podmiocie;
- 3) data potwierdzenia.

Na etapie rozpatrywania oferty oferent może zostać poproszony o przedłożenie dodatkowych dokumentów.

VII. Koszty kwalifikowane do dofinansowania ze środków Samorządu Województwa Wielkopolskiego.

1. Koszty kwalifikowane to:

- 1) spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów;
- 2) niezbędne do realizacji projektu (w tym np. koszty związane z zapewnieniem dostępności osobom ze specjalnymi potrzebami)
- 3) merytorycznie uzasadnione w opisie projektu;
- 4) racjonalne i efektywne;
- 5) ujęte w budżecie projektu (a następnie faktycznie poniesione i udokumentowane);
- 6) ponoszone z konta bankowego oferenta w okresie, którego dotyczy umowa;
- 7) wypożyczenia sprzętu lub uzasadnione przypadki zakupu sprzętu do kwoty 10 000,00 zł brutto za jednostkę;
- 8) VAT w przypadku, gdy oferent nie jest płatnikiem podatku VAT.

2. Warunki dodatkowe:

- 1) Koszty administracyjne zadania publicznego nie mogą przekroczyć 20% całkowitego kosztu realizacji zadania.

Koszty administracyjne to koszty funkcjonowania podmiotu związane z realizacją zadania proporcjonalnie odpowiadające planowanym działaniom, np. koszt najmu, opłaty za prąd, gaz, wodę, CO, usługi telekomunikacyjne, opłaty pocztowe, zatrudnienie koordynatora, obsługa księgowa. Podmiot składający ofertę ubiegający się o pokrycie z dotacji kosztów utrzymania biura powinien przedstawić jasną kalkulację kosztu, proporcjonalnie odpowiadającą planowanym działaniom.

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

2) stawka obowiązująca przy wycenie pracy specjalisty w przedmiotowym konkursie: do 200,00 zł za godzinę zegarową; 150,00 zł za godzinę dydaktyczną;

3) kwalifikowane są wszystkie składniki wynagrodzenia, w szczególności: wynagrodzenia netto, składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, zaliczka na podatek dochodowy oraz narzuty pracodawcy;

UWAGA!

Wnioskowanie o wynagrodzenie dla realizatora powyżej stawki maksymalnej wymaga uzasadnienia i odniesienia do stawek rynkowych oraz wskazania realizatorów o potwierdzonych, wysokich kwalifikacjach i doświadczeniu w obszarze objętym konkursem

4) ze względu na obowiązek zapewnienia przez podmiot realizujący zadanie publiczne minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami kwalifikowane są koszty związane z zapewnieniem dostępności architektonicznej/cyfrowej/informacyjno-komunikacyjnej.

VIII. Koszty niekwalifikowane

1. Koszty niekwalifikowane:

1) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2023 r. poz. 1570, z późn. zm.);

2) oferentów, którzy mają możliwość odzyskania podatku VAT, obowiązuje kosztorys w kwotach netto, to znaczy podatek VAT jest dla tych podmiotów kosztem niekwalifikowanym. Pozostałych oferentów obowiązuje kosztorys w kwotach brutto;

3) zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budynkowej;

4) zakup środków trwałych w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.) oraz 16d ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2805, z późn. zm.);

5) amortyzacja;

6) leasing;

7) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;

8) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;

- 9) koszty kar i grzywien;
- 10) koszty procesów sądowych (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym);
- 11) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
- 12) zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 4 ust. 1 pkt 32 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151));
- 13) podatki i opłaty, w tym opłaty za zaświadczenie o niekaralności, opłaty za zajęcie pasa drogowego oraz koszty związane z uzyskaniem informacji publicznej z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
- 14) koszty badań naukowych;
- 15) koszty remontów oraz inwestycji;
- 16) koszt przygotowania specjalisty do pracy.

UWAGA

Wszystkie inne koszty, które nie są wyraźnie wymienione/nazwane w *Kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego* (np. koszty dostawy/wysyłki, koszty reklamówek/toreb, koszty dojazdów specjalistów) **są kosztami niekwalifikowanymi**.

Oznacza to, że jeśli w *Kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego* oferent nie uwzględni na przykład kosztów dostawy (dotyczy między innymi zakupów dokonywanych przez Internet), to nie zostaną one potraktowane jako koszt kwalifikowany do rozliczenia z dotacji.

IX. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert.

1. Projekty oceniane są w ramach poszczególnych zadań wskazanych w ogłoszeniu konkursowym.
2. Każdy członek komisji konkursowej uczestniczący w jej pracach oceniając projekt, ma do dyspozycji 100 punktów.
3. Przy wyborze ofert pod uwagę będą brane następujące kryteria:

Kryterium oceny merytorycznej	Maksymalna ocena punktowa
Proponowana jakość wykonania zadania przez oferenta, z tego:	59 punktów, z tego:

Kryterium oceny merytorycznej	Maksymalna ocena punktowa
<p>Wartość merytoryczna oferty oceniana na podstawie oferty w tym pkt 3 „Syntetyczny opis zadania”, w tym:</p> <p>1. Adekwatność doboru zadań w kontekście zdiagnozowanych problemów, które projekt ma rozwiązać albo zaspokoić, w tym: uzasadnienie potrzeby realizacji zadań oraz planowany sposób realizacji zadań (0-15 punktów) oceniana będzie na podstawie opisu zawierającego m.in:</p> <p>a) opis celu zadania w odniesieniu do celu określonego w ogłoszeniu konkursowym,</p> <p>b) opis sytuacji grupy docelowej z wykorzystaniem danych, odwołania do diagnoz,</p> <p>c) wskazanie dlaczego wybrano proponowane formy wsparcia i w jaki sposób odpowiadają na problemy/potrzeby grupy docelowej.</p> <p>2. Komplementarność (0-8 pkt.) oceniana będzie na podstawie opisu zawierającego:</p> <p>a) formy wsparcia dla grupy docelowej oferowane przez gminę/powiat/instytucje pomocy społecznej na poziomie lokalnym/regionalnym oraz wskazanie w jakim zakresie uzupełnia je oferta,</p> <p>b) opis planowanej współpracy z innymi instytucjami realizującymi wsparcie dla grupy docelowej wskazanej w ofercie,</p> <p>c) opis w jakie obowiązujące polityki, strategie, programy wpisuje się projekt na poziomie lokalnym,</p> <p>d) opis jakie działania są już prowadzone przez oferenta i/lub przez podmioty realizujące wsparcie dla grupy docelowej wskazanej w ofercie.</p> <p>3. Modelowość projektu (0-4 punkty) będzie oceniana na podstawie:</p> <p>a) opisu działań, w którym zostanie wyjaśnione dlaczego rozwiązanie ma modelowy charakter – w jakim stopniu wykorzystuje sprawdzone</p>	<p>44 punkty</p>

Kryterium oceny merytorycznej	Maksymalna ocena punktowa
<p>sposoby działania, dobre praktyki, wzorcowe rozwiązania i rekomendacje dot. konkretnych sposobów pracy z wskazaną grupą uczestników.</p> <p>b) opis działania, w którym zostanie wyjaśniona dlaczego projekt mógłby stanowić przykład, wzór działań, który może zostać wykorzystany/wdrożony w innych działaniach na rzecz wskazanej grupy uczestników.</p> <p>4. Zakładane rezultaty realizacji projektu, planowany poziom osiągnięcia rezultatów (0-2 pkt)</p> <p>a) niewskazanie wszystkich określonych w ogłoszeniu konkursowym rezultatów-0 pkt</p> <p>b) wskazanie wszystkich określonych w ogłoszeniu konkursowym rezultatów – 1 pkt</p> <p>c) wskazanie wszystkich określonych w ogłoszeniu konkursowym rezultatów oraz dodatkowych rezultatów – 2 pkt</p> <p>5. Szczegółowość i spójność przedstawionego planu, harmonogramu oraz opisu zadań (0-15 punktów)</p>	
<p>Wyrównywanie szans i możliwości mieszkańców Wielkopolski, wyrównywanie różnic między subregionami województwa wielkopolskiego</p> <p>Wskazanie w ofercie, w który/które cel/cele strategiczne <i>Strategii Polityki Społecznej dla Województwa Wielkopolskiego do roku 2030 roku</i> wpisuje się projekt (0 lub 1 lub 2 pkt) / priorytet/priorytety programu wojewódzkiego (NALEŻY WPISAĆ PROGRAMY: adresowany i plan DI)</p> <ul style="list-style-type: none"> • niewskazanie celu/celów Strategii/ priorytetu/priorytetów programów – 0 pkt • wskazanie celu/celów Strategii/ priorytetu/priorytetów 1 programu – 1 pkt 	2 punkty

Kryterium oceny merytorycznej	Maksymalna ocena punktowa
<ul style="list-style-type: none"> • wskazanie celu/celów Strategii/priorytetu/priorytetów 2 programów – 2 pkt 	
<p>Partnerzy biorący udział w realizacji zadania (partnerstwo potwierdzone właściwym dokumentem załączonym do oferty) lub/i wspólne złożenie oferty (0 lub 1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • brak oferty wspólnej lub/i partnerstwa – 0 pkt • oferta wspólna lub/i partnerstwo – 1 pkt 	1 punkt
<p>Zasięg oddziaływania, ponadlokalny (0 lub 2 lub 4 lub 6)</p> <p>Projekt o zasięgu ponadlokalnym – to projekt obejmujący działaniami odbiorców więcej niż jednego powiatu/gminy</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 gmina – 0 pkt • 2 gminy – 2 pkt • 3 gminy – 4 pkt • 4 i więcej gmin – 6 pkt • Brak wskazanego zasięgu realizacji zadania 0 punktów 	6 punktów
<p>Liczba beneficjentów (0 lub 2 lub 4 lub 6 pkt)</p> <ul style="list-style-type: none"> • brak wskazania – 0 pkt • 1–30 osób – 2 pkt • 31–50 osób – 4 pkt • 51 i więcej osób – 6 pkt 	6 punktów
<p>Możliwość realizacji zadania przez oferenta, z tego:</p>	10 punktów, z tego:

Kryterium oceny merytorycznej	Maksymalna ocena punktowa
Zasoby rzeczowe do wykorzystania przy realizacji projektu (0-5 pkt)	5 punktów
<p>Dotychczasowe doświadczenie oferenta przy realizacji zadań w obszarze objętym konkursem (0-5 pkt)</p> <p>a) podmioty zarejestrowane po 1 stycznia 2022 r. (2-5 pkt):</p> <ul style="list-style-type: none"> • - podmioty, które nie wykazały doświadczenia i doświadczeniu w obszarze objętym konkursem otrzymują 2 punkty, • - podmioty, które dodatkowo wykazały doświadczenie otrzymują 2-5 punkty w obszarze objętym konkursem <p>b) podmioty zarejestrowane przed 1 stycznia 2022 r. muszą wykazać dotychczasowe doświadczenie w obszarze objętym konkursem (0-5 pkt)</p>	5 punktów
<p>Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie</p> <p>Zasoby kadrowe – doświadczenie, wykształcenie, opis kwalifikacji osób, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu (0-9 pkt)</p>	9 punktów
<p>Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, z tego:</p>	14 punktów, z tego:
<p>Zasadność i spójność z planem i harmonogramem działań przedstawionej kalkulacji kosztów (0-5 pkt)</p>	5 punktów
<p>Rzetelność i klarowność przedstawionej kalkulacji kosztów m.in. szczegółowość kalkulacji kosztów, jej przejrzystość i opis poszczególnych pozycji budżetu; adekwatność kosztów do</p>	5 punktów

Kryterium oceny merytorycznej	Maksymalna ocena punktowa
planowanych działań i założonych rezultatów (0-5-pkt)	
Realność stosowanych stawek jednostkowych, racjonalność kosztów (0-4 pkt)	4 punkty
Planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania, z tego:	2 punkty, z tego:
<p>Zaangażowanie wkładu własnego finansowego w stosunku do wartości całego projektu</p> <ul style="list-style-type: none"> • do 5% wartości projektu – 0 pkt • 5,01% - 10% wartości projektu – 1 pkt • od 10,01% wartości projektu – 2 pkt <p>Środki finansowe własne to np. składki członkowskie, wpłaty z tytułu 1,5%, środki finansowe z innych źródeł publicznych – nie dotyczy środków Samorządu Województwa Wielkopolskiego, pozostałe środki finansowe.</p>	2 punkty
Planowany wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków, z tego:	2 punkty, z tego:
<ul style="list-style-type: none"> • nieplanowany wkład własny niefinansowy osobowy – 0 pkt • planowany wkład własny niefinansowy osobowy – 2 pkt <p>Wkład osobowy – wsparcie osobowe (praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy) wniesione przez dotowany podmiot w realizowane zadanie niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego. Wartość wkładu osobowego powinna zostać oszacowana w kosztorysie. Podmiot składający ofertę powinien przedstawić sposób wyceny według</p>	2 punkty

Kryterium oceny merytorycznej	Maksymalna ocena punktowa
<p>stawek rynkowych pracy wolontariuszy i członków.</p> <p>Stawki obowiązujące w przedmiotowym konkursie (wycena pracy wolontariuszy i członków) określone są w następujący sposób:</p> <p>w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych: do 50,00 zł za godzinę zegarową,</p> <p>w przypadku prac ekspertów i specjalistów: do 200,00 zł za godzinę zegarową, do 150,00 zł za godzinę dydaktyczną.</p> <p>Uwaga! Wnioskowanie o wynagrodzenie dla realizatora powyżej stawki maksymalnej wymaga wskazania realizatorów o potwierdzonych, wysokich kwalifikacjach i doświadczeniu w obszarze objętym konkursem</p>	
<p>Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich, z tego:</p>	<p>4 punkty, z tego:</p>
<p>Dotychczasowe doświadczenie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu we współpracy z oferentem w ramach otwartych konkursów ofert, w tym rzetelność, terminowość wykonywania zadań i sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków finansowych (0 lub 2 lub 4 pkt).</p> <p>Kryterium oceniane na podstawie doświadczenia Ośrodka we współpracy z oferentem od 1 stycznia 2021 r.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ocena negatywna – 0 pkt • ocena neutralna/ocena dla podmiotów niewspółpracujących dotychczas z Ośrodkiem – 2 pkt • ocena pozytywna – 4 pkt 	<p>4 punkty</p>
<p>Łączna maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania we wszystkich kryteriach oceny</p>	<p>100 punktów</p>

UWAGA

Przedmiotowy konkurs dotyczy wspierania realizacji zadań publicznych. Oferent musi w *Kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego* wykazać środki finansowe własne i/lub środki pochodzące z innych źródeł na poziomie min. 0,01% w stosunku do wartości całego zadania. Oferent samodzielnie określa wysokość deklarowanego wkładu własnego.

Oferent nie może wykazać tylko wkładu osobowego i/lub świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania.

Ocenie podlega proponowany wkład finansowy i osobowy.

Nie dopuszcza się możliwości wyceny wkładu rzeczowego w ofercie w części *Źródła finansowania kosztów realizacji zadania*.

Rekomendowane jednostki miar stosowane w części *Zestawienie kosztów realizacji zadania* to między innymi: godzina zegarowa lub dydaktyczna, miesiąc, umowa, sztuka, usługa, kilometr (dla usług transportowych), komplet.

X. Zasady przyznawania dotacji.

1. Rozpatrywane są wyłącznie oferty złożone w terminie określonym w ogłoszeniu. Należy wypełnić każdy punkt zawarty w druku oferty. W przypadku gdy punkt zawarty w druku oferty nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”.
2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w wysokości wskazanej w ofercie. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie.
3. Dotację na realizację zadania otrzymują podmioty, których oferty wybrane zostaną w postępowaniu konkursowym.
4. W przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana istnieje możliwość negocjacji planu i harmonogramu działań i/lub kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego i/lub opisu zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego przed zawarciem umowy.
5. W przypadku uzyskania dofinansowania w wysokości niższej niż wnioskowana przez oferenta, istnieje możliwość zmniejszenia wkładu własnego. Oferent musi jednak zapewnić ten wkład na poziomie zbliżonym do jego procentowego udziału w całości kosztów zadania zadeklarowanego w ofercie.

6. Podmiot, któremu przyznano dotację w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie zobowiązany jest do złożenia przed zawarciem umowy zaktualizowanej oferty realizacji zadania publicznego.

7. Uruchomienie środków z dotacji na realizację zadania nastąpi na podstawie umowy zawartej pomiędzy Województwem Wielkopolskim a podmiotem, którego oferta została wybrana do dofinansowania. Dotacja przekazywana jest na konto podmiotu w terminie do 30 dni od dnia zawarcia umowy, na co należy zwrócić uwagę przy przygotowywaniu kalkulacji przewidywanych kosztów.

8. Ogłoszony konkurs nie przewiduje zlecenia zadań w formie regrantingu.

9. Ogłoszony konkurs nie przewiduje zlecenia zadań publicznych w formie powierzenia.

10. W przypadku rezygnacji podmiotu z przyznanej dotacji Zarząd Województwa Wielkopolskiego ma możliwość przeznaczenia niewykorzystanych środków na:

- 1) zwiększenie dotacji na ofertę wyłonioną do dofinansowania wcześniej w konkursie;
- 2) inne spełniające wymogi oferty złożone w ramach konkursu, które nie otrzymały dofinansowania (z powodu wyczerpania środków finansowych).

11. Złożenie oferty w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert jest równoznaczne z akceptacją treści jego ogłoszenia.

XI. Termin i tryb wyboru ofert.

1. Wybór ofert nastąpi 9 maja 2024 r.

2. Złożone oferty będą rozpatrywane pod względem formalnym przez pracowników Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu, a pod względem merytorycznym przez Komisję Konkursową powołaną uchwałą Zarządu Województwa Wielkopolskiego – dotyczy ofert spełniających wymogi formalne.

3. Decyzję o wyborze ofert i kwocie udzielonej dotacji podejmie Zarząd Województwa Wielkopolskiego w formie uchwały.

4. Do postanowień uchwały Zarządu w sprawie wyboru ofert i wysokości udzielonej dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.

5. O podjętych decyzjach oferenci zostaną poinformowani za pośrednictwem Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu www.bip.umww.pl (zakładka: *Otwarte konkursy ofert – pomoc społeczna*), strony internetowej Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu www.rops.poznan.pl (zakładka: *Obszary działalności – Oferta dla organizacji pozarządowych – Otwarte konkursy ofert – otwarte konkursy ofert 2024*), tablicy ogłoszeń w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu (ul. Nowowiejskiego 11, 61-731 Poznań). Nie przewiduje się oddzielnego powiadomienia oferentów o wynikach konkursu.

6. Zarząd Województwa Wielkopolskiego może odmówić oferentowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy, w przypadku gdy okaże się, że oferent lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

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

XII. Warunki realizacji dotacji

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

2. Warunkami zawarcia umowy o realizację zadania publicznego są:

- 1) złożenie zaktualizowanego planu i harmonogramu działań, w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
- 2) złożenie zaktualizowanego opisu zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego, w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
- 3) złożenie zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania w przypadku zmiany wysokości przyznanej dotacji;
- 4) akceptacja przez strony postanowień umowy.

3. Podmiot realizujący zadanie jest zobowiązany zapewnić minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (zgodnie z przepisami art. 5 ust. 2 i art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami).

4. Zadanie nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy.

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

6. Po zakończeniu realizacji zadania podmiot realizujący zlecone zadanie publiczne zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego według wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057) przy wykorzystaniu generatora Witkac.pl.

Wypełnienie sprawozdania w generatorze kończy się złożeniem w nim sprawozdania oraz utworzeniem pliku PDF z przypisaną sumą kontrolną, który należy wydrukować, podpisać przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu danego podmiotu i przekazać do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu w formie papierowej lub poprzez platformę ePUAP.

7. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określone w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 10%. Jeśli zwiększenie przekracza 10% konieczne jest sporządzenie aneksu do niniejszej umowy. Szczegóły dotyczące dokonywania przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków określa umowa.

XIII. Miejsce i termin składania ofert.

1. **Wersję elektroniczną** oferty należy wygenerować i złożyć za pomocą generatora Witkac.pl w terminie do **11 marca 2024 r. do godz. 23:59**

2. Ofertę wygenerowaną i złożoną w generatorze należy:

wydrukować, podpisać i złożyć (osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera) w Sekretariacie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu (ul. Nowowiejskiego 11, 61-731 Poznań) w terminie do **18 marca 2024 r. do godz. 15:30** lub złożyć przez platformę ePUAP do Regionalnego

Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu podpisaną podpisem elektronicznym w terminie do **18 marca 2024 r. do godz. 15:30**

UWAGA

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

3. Błędy formalne powodujące odrzucenie oferty:

- 1) oferta złożona po terminie wskazanym w punkcie 2;
- 2) złożenie oferty przez podmiot(-ty) nieuprawniony(-ne);
- 3) oferta złożona tylko w generatorze Witkac.pl bez wersji papierowej/wersji złożonej przez ePUAP;
- 4) oferta złożona tylko w wersji papierowej/ wersji złożonej przez ePUAP bez złożenia w generatorze Witkac.pl;
- 5) oferta złożona w wersji papierowej/ ePUAP z sumą kontrolną inną niż w ofercie złożonej w generatorze Witkac.pl.

4. Oferty złożone z zachowaniem terminu, ale:

- 1) niepodpisane przez upoważnione osoby;
- 2) niezawierające wymaganych załączników/dokumentów;
- 3) zawierające inne braki formalne

będą mogły być uzupełnione w terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania przez oferenta wezwania do uzupełnienia. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu podaje w wezwaniu stwierdzone braki formalne. Wezwania będą dokonywane w formie pisemnej lub elektronicznej.

Za potwierdzenie dostarczenia wezwania uznaje się: potwierdzenie wysłania wiadomości za pośrednictwem generatora Witkac.pl lub potwierdzenie wysłania wiadomości e-mail na adres skrzynki wskazany przez oferenta w ofercie lub potwierdzenie otrzymania przesyłki listowej wysłanej na adres wskazany przez podmiot w ofercie (przesyłka listowa przesłana na adres wskazany przez oferenta, niepodjęta w terminie przez podmiot składający ofertę będzie uważana za przesyłkę doręczoną).

5. Oferty nieuzupełnione pod względem formalnym nie będą rozpatrywane.

XIV. Postępowanie konkursowe prowadzone jest zgodnie z:

- 1) ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901, z późn. zm.);
- 2) ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571);
- 3) rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057);
- 4) ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.);
- 5) ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240);
- 6) uchwałą Nr LVIII/1191/23 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 27 listopada 2023 r. w sprawie: uchwalenia *Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2024* (Dz. Urz. Woj. Wielk. z 2023 r. poz. 10625);
- 7) ustawą z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2023 r. poz. 547);
- 8) uchwałą Nr 656/2015 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 16 czerwca 2015 r. w sprawie ustanowienia Modelu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 9) 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),
- 10) ustawą z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 2809, z późn. zm.).

XV. Treść otwartego konkursu ofert ogłoszono:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu www.bip.umww.pl (zakładka: *Otwarte konkursy ofert – pomoc społeczna*);

- 2) na stronie internetowej Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu www.rops.poznan.pl (zakładka: *Obszary działalności – Oferta dla organizacji pozarządowych – Otwarte konkursy ofert – otwarte konkursy ofert 2024*);
- 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu (ul. Nowowiejskiego 11, 61-731 Poznań).

XVI. Do pobrania ze stron WWW:

1. Ogłoszenie konkursowe:
 - 1) Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu www.bip.umww.pl (zakładka: *Otwarte konkursy ofert – pomoc społeczna*);
 - 2) Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu www.rops.poznan.pl (zakładka: *Obszary działalności – Oferta dla organizacji pozarządowych – Otwarte konkursy ofert – otwarte konkursy ofert 2024*).
2. *Strategia Polityki Społecznej dla Województwa Wielkopolskiego do roku 2030:*
Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu www.rops.poznan.pl (zakładka: *Strategia i programy – Strategia Polityki Społecznej*).
3. Instrukcja składania ofert w generatorze Witkac.pl:
Generator Witkac.pl www.witkac.pl (po zalogowaniu się do systemu WITKAC w zakładce: *Pomoc – Instrukcje do pobrania – Instrukcja składania wniosków tworzonych po 01.03.2019 r.*).

XVII. Szczegółowych informacji udzielają:

Julia Juraszczyk tel. 61 8567 334, e-mail: julia.juraszczyk@rops.poznan.pl

Zuzanna Grundwald tel. 61 8567 334, e-mail: zuzanna.grundwald@rops.poznan.pl