

UCHWAŁA Nr 6855/2023
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 29 czerwca 2023 roku

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych będących w dyspozycji Samorządu Województwa Wielkopolskiego w 2023 roku

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2094, z późn. zm.), art. 36 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 100, z późn. zm.), art. 11 ust. 1 pkt. 1 i ust. 2 w związku z art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571), rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 lutego 2008 r. w sprawie rodzajów zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zleczanych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym (Dz. U. z 2016 r., poz. 1945), uchwały Nr LIV/1100/23 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 26 czerwca 2023 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2023 oraz uchwały Nr LII/1025/23 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 24 kwietnia 2023 r. w sprawie określenia zadań, na które w 2023 roku przeznaczają się środki Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, przekazane samorządowi województwa, zmienionej uchwałą Nr LIV/1074/23 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 26 czerwca 2023 r., Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się otwarty konkurs ofert w formie wspierania zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych realizowanych przez fundacje oraz organizacje pozarządowe, na zlecenie Samorządu Województwa Wielkopolskiego ze

środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w 2023 roku na łączną kwotę 3 000 000,00 zł.

§ 2.

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

§ 3.

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

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

z up. Marszałka Województwa

Krzysztof Grabowski

Wicemarszałek

Uzasadnienie do Uchwały Nr 6855/2023
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 29 czerwca 2023 roku

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych będących w dyspozycji Samorządu Województwa Wielkopolskiego w 2023 roku

Na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 100, z późn. zm.) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571), uchwały Nr LIV/1100/23 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 26 czerwca 2023 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2023 oraz uchwały Nr. LII/1025/23 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 24 kwietnia 2023 roku w sprawie określenia zadań na które w 2023 roku przeznacza się środki Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przekazane samorządowi województwa ,zmienionej uchwałą Nr LIV/1074/23 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 26 czerwca 2023 r. fundacje i organizacje pozarządowe mają możliwość ubiegania się o dotacje na realizację zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych będących w dyspozycji Samorządu Województwa Wielkopolskiego w 2023 roku.

Otwarty konkurs ofert umożliwi wyłonienie projektów fundacji i organizacji pozarządowych, których realizacja przyczyni się do wspierania rehabilitacji zawodowej i społecznej osób z niepełnosprawnością w województwie wielkopolskim.

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

Paulina Stochniatek
Członek Zarządu

Załącznik do uchwały Nr 6855/2023
Zarządu Województwa
Wielkopolskiego
z dnia 29 czerwca 2023 roku

ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych będących w dyspozycji Samorządu Województwa Wielkopolskiego w 2023 roku

I. Cel konkursu

Celem konkursu jest wyłonienie ofert i zlecenie fundacjom i organizacjom pozarządowym do realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych na podstawie art. 36 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 100, z późn. zm.), ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych będących w dyspozycji Samorządu Województwa Wielkopolskiego, wpisujących się w priorytety i cele strategiczne Strategii Polityki Społecznej dla Województwa Wielkopolskiego do roku 2030, 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. Strategią na rzecz osób z niepełnosprawnościami 2021-2030
3. Wielkopolskim Programem Wspierania Osób z Ograniczoną Sprawnością na lata 2021-2025;
4. Modelem współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
5. Program współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2023

II. Opis zadań publicznych

1. Rodzaj zadania wraz z wysokością środków przeznaczonych na jego realizację

DZIAŁALNOŚĆ NA RZECZ OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH	
Planowane wydatki w bieżącym roku	Poniesione wydatki w ubiegłym roku
3 000 000,00 zł	1 310 000,00 zł

ZADANIE 1

Rodzaj zadania: działalność na rzecz osób niepełnosprawnych.

Nazwa zadania: *Prowadzenie rehabilitacji osób niepełnosprawnych w różnych typach placówek.*

Wykaz obowiązkowych rezultatów dla ZADANIA 1*:

Lp.	Rezultat	Wskaźniki rezultatu	Źródło potwierdzenia
1.	Zapewnienie osobom z niepełnosprawnościami dostępu do rehabilitacji	liczba godzin rehabilitacji	wykaz zajęć rehabilitacyjnych
2.	Uczestnictwo osób z niepełnosprawnościami w projekcie	liczba osób z niepełnosprawnościami, które uzyskały wsparcie	listy obecności uczestników ze wskazanymi rodzajami rehabilitacji
3.	Rozwój wolontariatu	liczba wolontariuszy	oświadczenia wolontariuszy
4.	Rozwój współpracy lokalnej wewnątrz i międzysektorowej	Liczba partnerów zaangażowanych w realizację projektu	wykaz partnerów
5.	Upowszechnianie informacji na temat działań projektowych	liczba materiałów informacyjno edukacyjnych	wykaz upowszechnianych informacji

ZADANIE 2

Rodzaj zadania: działalność na rzecz osób niepełnosprawnych.

Nazwa zadania: *organizowanie i prowadzenie szkoleń, kursów, warsztatów, grup środowiskowego wsparcia oraz zespołów aktywności społecznej dla osób niepełnosprawnych – aktywizujących zawodowo i społecznie te osoby.*

Wykaz obowiązkowych rezultatów dla ZADANIA 2*:

Lp.	Rezultat	Wskaźniki rezultatu	Źródło potwierdzenia
1.	zapewnienie wsparcia osobom z niepełnosprawnościami poprzez szkolenia, kursy, warsztaty, grupy środowiskowego wsparcia oraz zespoły aktywności społecznej	liczba godzin wsparcia	wykaz udzielonego wsparcia
2.	uczestnictwo osób z niepełnosprawnościami w projekcie	liczba osób z niepełnosprawnościami	listy obecności uczestników ze wskazanymi rodzajami organizowanych szkoleń, kursów, warsztatów, grup środowiskowego wsparcia oraz zespołów aktywności społecznej
3.	rozwój wolontariatu	liczba wolontariuszy	oświadczenia wolontariuszy
4.	rozwój współpracy lokalnej wewnątrz- i międzysektorowej	liczba partnerów zaangażowanych w realizację projektu	wykaz partnerów
5.	upowszechnianie informacji nt. działań projektowych	liczba materiałów informacyjnych	wykaz upowszechnianych

Lp.	Rezultat	Wskaźniki rezultatu	Źródło potwierdzenia
			informacji

ZADANIE 3

Rodzaj zadania: działalność na rzecz osób niepełnosprawnych.

Nazwa zadania: *prowadzenie poradnictwa psychologicznego, społeczno-prawnego oraz udzielanie informacji na temat przysługujących uprawnień, dostępnych usług, sprzętu rehabilitacyjnego i pomocy technicznej dla osób niepełnosprawnych.*

Wykaz obowiązkowych rezultatów dla ZADANIA 3*:

Lp.	Rezultat	Wskaźniki rezultatu	Źródło potwierdzenia
1.	zapewnienie wsparcia osobom z niepełnosprawnościami poprzez poradnictwo psychologiczne, społeczno-prawne, udzielanie informacji na temat przysługujących uprawnień, dostępnych usług, sprzętu rehabilitacyjnego, pomocy technicznej	liczba godzin wsparcia	wykaz prowadzonego typu poradnictwa
2.	uczestnictwo osób z niepełnosprawnościami w projekcie	liczba osób z niepełnosprawnościami	karty uczestników/listy obecności ze wskazanymi rodzajami udzielonego poradnictwa
3.	opracowanie materiałów informacyjno-edukacyjnych związanych z udzielanym poradnictwem	liczba materiałów informacyjno-edukacyjnych	wykaz materiałów informacyjno-edukacyjnych
4.	rozwój wolontariatu	liczba wolontariuszy	oświadczenia wolontariuszy

Lp.	Rezultat	Wskaźniki rezultatu	Źródło potwierdzenia
5.	rozwój współpracy lokalnej wewnątrz- i międzysektorowej	liczba partnerów zaangażowanych w realizację projektu	wykaz partnerów
6.	upowszechnianie informacji nt. działań projektowych	liczba materiałów informacyjnych	wykaz upowszechnianych informacji

ZADANIE 4

Rodzaj zadania: działalność na rzecz osób niepełnosprawnych.

Nazwa zadania: *organizowanie lokalnych i regionalnych imprez kulturalnych, sportowych, turystycznych i rekreacyjnych dla osób niepełnosprawnych wspierających ich aktywność w tych dziedzinach.*

Wykaz obowiązkowych rezultatów dla ZADANIA 4*:

Lp.	Rezultat	Wskaźniki rezultatu	Źródło potwierdzenia
1.	Organizacja przedsięwzięć kulturalnych, sportowych, turystycznych i wspierających aktywność w tych dziedzinach	liczba zorganizowanych przedsięwzięć kulturalnych/sportowych/turystycznych /rekreacyjnych	wykaz zorganizowanych przedsięwzięć
2.	uczestnictwo w działaniach wspierających aktywność w dziedzinie kultury, sportu, turystyki, rekreacji	liczba uczestników działań	listy obecności, dokumentacja fotograficzna/multi medialna
3.	opracowanie materiałów	liczba materiałów informacyjno-edukacyjnych	wykaz materiałów informacyjno-

Lp.	Rezultat	Wskaźniki rezultatu	Źródło potwierdzenia
	informacyjno- edukacyjnych promujących aktywność w dziedzinie kultury, sportu, turystyki, rekreacji		edukacyjnych
4.	rozwój wolontariatu	liczba wolontariuszy	oświadczenia wolontariuszy
5.	rozwój współpracy lokalnej wewnątrz- i międzysektorowej	liczba partnerów zaangażowanych w realizację projektu	wykaz partnerów

ZADANIE 5

Rodzaj zadania: działalność na rzecz osób niepełnosprawnych.

Nazwa zadania: *Promowanie aktywności osób niepełnosprawnych w różnych dziedzinach życia społecznego i zawodowego.*

Wykaz obowiązkowych rezultatów dla ZADANIA 5*:

Lp.	Rezultat	Wskaźniki rezultatu	Źródło potwierdzenia
1.	organizacja przedsięwzięć promujących aktywność osób z niepełnosprawnościami w różnych dziedzinach życia społecznego i zawodowego	liczba przedsięwzięć	wykaz przedsięwzięć
2.	uczestnictwo w działaniach promujących aktywność osób z niepełnosprawnościami w różnych dziedzinach życia społecznego i zawodowego	liczba uczestników działań	listy obecności
3.	opracowanie materiałów	liczba materiałów	wykaz materiałów

Lp.	Rezultat	Wskaźniki rezultatu	Źródło potwierdzenia
	informacyjno-edukacyjnych promujących aktywność osób z niepełnosprawnościami w różnych dziedzinach życia społecznego i zawodowego	informacyjno-edukacyjnych	informacyjno-edukacyjnych
4.	rozwój wolontariatu	liczba wolontariuszy	oświadczenia wolontariuszy
5.	rozwój współpracy lokalnej wewnątrz- i międzysektorowej	liczba partnerów zaangażowanych w realizację projektu	wykaz partnerów

ZADANIE 6

Rodzaj zadania: działalność na rzecz osób niepełnosprawnych.

Nazwa zadania: *Świadczenie usług wspierających, które mają na celu umożliwienie lub wspomaganie niezależnego życia osób niepełnosprawnych, w szczególności usług asystencji osobistej.*

Wykaz obowiązkowych rezultatów dla ZADANIA 6*:

Lp.	Rezultat	Wskaźniki rezultatu	Źródło potwierdzenia
1.	zapewnienie osobom z niepełnosprawnościami dostępu do usług wspierających	liczba godzin wsparcia	wykaz usług wspierających
2.	uczestnictwo osób z niepełnosprawnościami w projekcie	liczba osób z niepełnosprawnościami	Listy obecności/karty uczestników ze wskazanymi

Lp.	Rezultat	Wskaźniki rezultatu	Źródło potwierdzenia
			rodzajami wsparcia
3.	rozwój wolontariatu	liczba wolontariuszy	oświadczenia wolontariuszy
4.	rozwój współpracy lokalnej wewnątrz- i międzysektorowej	liczba partnerów zaangażowanych w realizację projektu	wykaz partnerów
5.	upowszechnianie informacji nt. działań projektowych	liczba materiałów informacyjnych	wykaz upowszechnianych informacji

*** 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).

UWAGA:

1. W przypadku projektów realizowanych w ramach zadania nr 1 ich **zakres merytoryczny musi wykraczać poza bieżącą działalność rehabilitacyjną placówek.**
2. **Beneficjentami** projektów realizowanych w ramach zadań nr 1, 2,3,4 oraz 6 **muszą być osoby z niepełnosprawnościami** w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 100, z późn. zm.).
3. **Konkurs nie obejmuje realizacji projektów zakładających działania mieszczące się w pojęciu „turnusu rehabilitacyjnego”** (definicja turnusu wynikająca z art. 10 c ustawy z

dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) oraz innych wyjazdów o charakterze rehabilitacyjno-aktywizującym

III. Termin realizacji zadań

Konkurs obejmuje oferty przedsięwzięć, których realizacja rozpoczyna się **nie wcześniej niż 1 października 2023 r.**, a ich zakończenie nastąpi **nie później niż 31 grudnia 2023 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 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.
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.

Wymagane dokumenty

JEDEN PODMIOT MOŻE ZŁOŻYĆ JEDNĄ 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 jedną 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 jedną ofertę. Nie ma limitu ofert złożonych łącznie przez oddziały terenowe, działające na podstawie pełnomocnictwa zarządu głównego (tzn. 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).

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.

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

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

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

UWAGA

1. W ofercie w części *Syntetyczny opis zadania* należy m.in. wskazać:
 - a) w który/które cel/cele strategiczne Strategii Polityki Społecznej dla Województwa Wielkopolskiego do roku 2030 wpisuje się projekt;
 - b) w który/które priorytet/priorytety oraz kierunek/kierunki interwencji Wielkopolskiego Programu Wspierania Osób z Ograniczoną Sprawnością na lata 2021–2025 wpisuje się projekt.
2. W ofercie – w części dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego musi wpisać wszystkie obowiązkowe 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). Niewskazanie obowiązkowych rezultatów będzie wiązało się z obniżeniem punktacji w ocenie merytorycznej części Proponowana jakość wykonania zadania przez Oferenta – zakładane rezultaty realizacji projektu: planowany poziom osiągnięcia rezultatów. Jeśli planowany poziom osiągnięcia obowiązkowego rezultatu oferent określi jako „0”, nie oznacza to niewskazania rezultatu

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 działających 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, podpisana przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów.

Przedmiotowy dokument składany jest tylko w wersji papierowej 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 należy dołączyć:

- 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 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, 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 organizacji składającej ofertę (np. koła, oddziału) 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 jako załącznik do oferty dostarczonej do siedziby Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu.

7. 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 należy dołączyć dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu podmiotu/podmiotów.

Przedmiotowy dokument składany jest tylko w wersji papierowej 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 uczestniczyć 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 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

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 nieprzeznaczanie zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy, pracowników).

Przedmiotowy dokument składany jest tylko w wersji papierowej.

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.

VI. 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;
- 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 realizacji 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 księgową.

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

Niektóre rodzaje kosztów oferent może zaliczyć zarówno do kosztów merytorycznych, jak i kosztów administracyjnych, np. zakup papieru do wydruku materiałów szkoleniowych zostanie przyporządkowany do kosztów merytorycznych, natomiast zakup papieru do celów administracyjnych 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 brutto za godzinę zegarową, do 150,00 zł brutto 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;
- 4) ze względu na obowiązek zapewnienia przez podmiot realizujący zadanie publiczne minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami kwalifikowane są koszty związane z zapewnieniem dostępności architektonicznej/cyfrowej/informacyjno-komunikacyjnej;
- 5) w sytuacji wystąpienia w Polsce stanu zagrożenia epidemicznego wywołanego zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 oferent realizujący projekt jest zobowiązany przestrzegać aktualnych wytycznych przeciwepidemicznych Głównego Inspektora Sanitarnego.

Dopuszczalne jest zatem wprowadzenie do *Zestawienia kosztów realizacji zadania środków ochrony osobistej*.

UWAGA:

Minimalna wnioskowana kwota dotacji przez oferenta wynosi **10 000,00 zł**.

Maksymalna wnioskowana kwota dotacji przez oferenta wynosi **200 000,00 zł**.

Kwota przyznanej dotacji może być niższa od ww.

VII. Koszty niekwalifikowane do dofinansowania

1. Koszty niekwalifikowane to:

- 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 2022 r. poz. 931, 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 16 d ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2587, 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. 165, z późn. zm.);
- 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 np. kosztów dostawy (dotyczy m.in. zakupów dokonywanych przez Internet), to nie zostaną one potraktowane jako koszt kwalifikowany do rozliczenia z dotacji.

VIII. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert

1. Projekty oceniane są w ramach poszczególnego zadania wskazanego 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
I. Proponowana jakość wykonania zadania przez oferenta, w tym:	65 pkt, w tym:
<p>1. Innowacyjność/komplementarność/modelowość projektu (0 – 15 pkt)</p> <p><u>Innowacyjność projektu (0 – 5 pkt)</u> powinna przejawiać się w co najmniej jednym z poniższych wymiarów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • uczestnika projektu – nastawienie na wsparcie nowych, nietypowych grup (niekorzystających wcześniej z pomocy/otrzymujących wsparcie innego rodzaju/ korzystających z podobnych, ale nieidentycznych form pomocy); • problemu – rozwiązanie problemu, który do tej pory nie był w wystarczającym stopniu uwzględniony; • formy wsparcia – wykorzystanie nowych instrumentów w rozwiązywaniu dotychczasowych problemów. <p>W wyniku realizacji projektu innowacyjnego powinny powstawać rozwiązania dostarczające narzędzi wykorzystywanych na poziomie lokalnym/ponadlokalnym/regionalnym.</p> <p><u>Komplementarność projektu (0 – 5 pkt)</u> ma miejsce, gdy projekt odpowiada na obowiązujące polityki, strategie, programy oraz uzupełnia działania już prowadzone przez organizację składającą ofertę lub przez inne podmioty. Komplementarne działania organizacji, samorządów i instytucji skierowane są na osiągnięcie wspólnego celu.</p> <p><u>Modelowość projektu (0 – 5 pkt)</u> oznacza, że w ramach projektowych działań wykorzystywany jest pewien model, wzór działań, który może zostać</p>	15 pkt

Kryterium oceny merytorycznej	Maksymalna ocena
wykorzystany (wdrożony) w innych miejscach.	
<p>2. Zasięg oddziaływania</p> <p>Wyrównywanie szans i możliwości mieszkańców Wielkopolski, wyrównywanie różnic między subregionami województwa wielkopolskiego (0 lub 2 lub 4 lub 6 pkt)</p> <ul style="list-style-type: none"> • projekty planowane do realizacji na rzecz: 1– 2 gmin – 2 pkt • projekty planowane do realizacji na rzecz: 3 – 4 gmin – 4 pkt • projekty planowane do realizacji na rzecz więcej niż 4 gmin – 6 pkt • brak wskazanego zasięgu realizacji działań – 0 pkt 	6 pkt
<p>3. Zasięg i sposób rozpowszechniania informacji o projekcie oraz promocja Samorządu Województwa Wielkopolskiego (0 lub 1 pkt)</p>	1 pkt
<p>4. Wskazanie w ofercie, w który/które cel/cele strategiczne Strategii Polityki Społecznej dla Województwa Wielkopolskiego do roku 2030 roku wpisuje się projekt (0 lub 1 pkt)</p> <ul style="list-style-type: none"> • wskazanie celu/celów Strategii – 1 pkt • niewskazanie celu/celów Strategii – 0 pkt 	1 pkt
<p>Wskazanie w ofercie, w który priorytet/priorytety oraz kierunek/kierunki interwencji Wielkopolskiego Programu Wspierania Osób z Ograniczoną Sprawnością na lata 2021–2025 wpisuje się projekt (0 lub 1 lub 2 pkt)</p> <ul style="list-style-type: none"> • wskazanie priorytetu/ów interwencji Programu – 1 pkt • wskazanie kierunku/ów interwencji Programu – 1 pkt • wskazanie priorytetu/ów i kierunku/ów interwencji Programu – 2 pkt • niewskazanie priorytetu/priorytetów oraz kierunku/kierunków interwencji Programu – 0 pkt 	2 pkt

Kryterium oceny merytorycznej	Maksymalna ocena
<p>6. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania (partnerstwo potwierdzone właściwym dokumentem załączonym do oferty) lub/i wspólne złożenie oferty (0 lub 1 lub 2 lub 4 pkt)</p> <ul style="list-style-type: none"> • brak oferty wspólnej i partnerstwa – 0 pkt • partnerstwo – 1 pkt • oferta wspólna – 2 pkt • oferta wspólna i partnerstwo – 4 pkt 	4 pkt
<p>7. Liczba beneficjentów objętych wsparciem (0 lub 5 lub 8 lub 10 pkt)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 – 30 osób – 5 pkt • 31 – 50 osób – 8 pkt • 51 i więcej osób – 10 pkt • niewskazanie liczby beneficjentów – 0 pkt 	10 pkt
<p>Przydatność realizacji projektu z punktu widzenia zadania, na które został złożony projekt, lokalnych potrzeb i spójności z dokumentami strategicznymi Samorządu Województwa Wielkopolskiego (0 – 10 pkt)</p>	10 pkt
<p>9. Zakładane rezultaty realizacji projektu, planowany poziom osiągnięcia rezultatów (0 – 5 pkt)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wskazanie rezultatów (1-5) • niewskazanie żadnego określonego w ogłoszeniu konkursowym rezultatu – 0 pkt 	5 pkt
<p>10. Przejrzystość przedstawionego opisu zadań (0 – 5 pkt)</p>	5 pkt
<p>11. Przejrzystość, szczegółowość i spójność przedstawionego planu i harmonogramu (0 – 6 pkt)</p>	6 pkt
<p>II. Możliwość realizacji zadania przez oferenta, w tym:</p>	5 pkt, w tym:
<p>Zasoby rzeczowe do wykorzystania przy realizacji projektu (0 – 1 pkt)</p>	1 pkt
<p>Doświadczenie oferenta przy realizacji podobnych zadań (0 – 4 pkt)</p>	4 pkt

Kryterium oceny merytorycznej	Maksymalna ocena
<p>III. Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie (0 – 8 pkt)</p> <ul style="list-style-type: none"> • zasoby kadrowe – doświadczenie, wykształcenie, opis kwalifikacji wykorzystane przy realizacji projektu 	8 pkt
<p>IV. Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym:</p>	12 pkt, w tym:
<p>1. Zasadność i spójność z planem i harmonogramem działań przedstawionej kalkulacji kosztów (0 – 5 pkt)</p>	5 pkt
<p>2. Rzetelność i klarowność przedstawionej kalkulacji kosztów, m.in. szczegółowość kalkulacji kosztów, jej przejrzystość i opis poszczególnych pozycji budżetu; adekwatność kosztów do planowanych działań i założonych rezultatów (0 – 5 pkt)</p>	5 pkt
<p>3. Realność stosowanych stawek jednostkowych, racjonalność kosztów (0 – 2 pkt)</p>	2 pkt
<p>V. Planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania (0 lub 1 lub 2 lub 3 lub 4 pkt)</p> <p>Zaangażowanie wkładu własnego finansowego w stosunku do wartości całego projektu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • do 1% wartości projektu – 0 pkt • 1,01% do 5% wartości projektu – 1 pkt • 5,01% – 10% wartości projektu – 2 pkt • 10,00% – 15% wartości projektu – 3 pkt • od 15,01% wartości projektu – 4 pkt <p>Środki finansowe własne to np. składki członkowskie, wpłaty z tytułu 1%, środki finansowe z innych źródeł publicznych – nie dotyczy środków Samorządu Województwa Wielkopolskiego, pozostałe środki finansowe.</p>	4 pkt
<p>VI. Planowany wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków: (0 – 4 pkt)</p> <ul style="list-style-type: none"> • nieplanowany wkład własny niefinansowy osobowy – 0 pkt 	4 pkt

Kryterium oceny merytorycznej	Maksymalna ocena
<ul style="list-style-type: none"> • planowany wkład własny niefinansowy osobowy (0 – 4) 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 stawek rynkowych pracy wolontariuszy i członków.</p> <p>Stawki obowiązujące w przedmiotowym konkursie (wycena pracy wolontariuszy i członków) określone są w następujący sposób:</p> <ul style="list-style-type: none"> • w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych: do 30,00 zł brutto za godzinę <p>w przypadku prac ekspertów i specjalistów: do 200,00 zł brutto za godzinę zegarową, do 150,00 zł brutto za godzinę dydaktyczną</p>	
<p>VII. Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich</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. Kryterium oceniane na podstawie doświadczenia Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej we współpracy z oferentem od 01.01.2019 r. (0 lub 2 pkt)</p> <ul style="list-style-type: none"> • podmioty współpracujące dotychczas z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Poznaniu – 2 pkt • podmioty niewspółpracujące dotychczas z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Poznaniu – 0 pkt 	2 pkt
<p>Łączna maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania we wszystkich kryteriach oceny</p>	100 pkt

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*.

Wkład rzeczowy – wsparcie rzeczowe wniesione w realizowane zadanie bezpośrednio przez dotowany podmiot niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego (np. zasoby rzeczowe, to jest własne obiekty oraz urządzenia i sprzęt) wpisane w ofercie w zasobach rzeczowych.

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

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 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 realizacji 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.

X. Termin i tryb wyboru ofert

1. Wybór ofert nastąpi **w terminie do 14 września 2023 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 www.bip.umww.pl (zakładka: otwarty konkurs ofert – pomoc społeczna), strony internetowej Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu www.rops.poznan.pl

[\(załadka: dotacje dla organizacji pozarządowych – ogłoszenia otwartych konkursów ofert\)](#), 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 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

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.

1. 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 wielkości przyznanej dotacji;
 - 4) akceptacja przez strony postanowień umowy.
2. W sytuacji wystąpienia w Polsce stanu zagrożenia epidemicznego wywołanego zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 oferent realizujący projekt jest zobowiązany przestrzegać aktualnych wytycznych przeciwepidemicznych Głównego Inspektora Sanitarnego.
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 zleczone 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 w wersji papierowej 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.

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

XII. Miejsce i termin składania ofert

1. Wersję elektroniczną oferty należy wygenerować i złożyć za pomocą generatora Witkac.pl w terminie do **23 lipca 2023 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 **27 lipca 2023 r. do godziny 15:30** lub złożyć przez platformę ePUAP do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu podpisaną podpisem elektronicznym w terminie do **27 lipca 2023 r. do godziny 15:30.**

UWAGA

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

3. Błędy formalne powodujące odrzucenie oferty:

- 1) oferta złożona po terminie wskazanym w ust. 2;
 - 2) złożenie oferty przez podmiot/y nieuprawniony/e;
 - 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 z sumą kontrolną inną niż złożoną 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 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 jeden z poniższych sposobów:

- a) potwierdzenie wysłania wiadomości za pośrednictwem generatora Witkac.pl;
 - b) potwierdzenie wysłania wiadomości e-mail na adres skrzynki wskazany przez oferenta w ofercie;
 - c) 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.

XIII. Postępowanie konkursowe prowadzone jest zgodnie z:

- 1) ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. 2023 r. poz. 901)

- 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 2022 r. poz. 1634, 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 LIV/1100/23 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 26 czerwca 2023r. w sprawie: uchwalenia Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2023;
- 7) uchwałą Nr 656/2015 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 16 czerwca 2015 r. w sprawie ustanowienia Modelu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

XIV. Treść otwartego konkursu ofert ogłoszono:

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

XV. Do pobrania ze stron internetowych:

1. Ogłoszenie konkursowe:

- a) Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu www.bip.umww.pl (zakładka: otwarte konkursy ofert – pomoc społeczna);
 - b) Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu www.rops.poznan.pl (zakładka: Dotacje dla organizacji pozarządowych – Ogłoszenia otwartych konkursów ofert).
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 – Strategia Polityki Społecznej dla Województwa Wielkopolskiego do roku 2030 roku).
3. Wielkopolski Program Wspierania Osób z Ograniczoną Sprawnością na lata 2021–2025:
Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu www.rops.poznan.pl (zakładka: Strategia i programy – Programy – Wielkopolski Program Wspierania Osób z Ograniczoną Sprawnością).
4. 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.).

XVI. Szczegółowych informacji udzielają:

Maria Krupecka tel. 61 8567309, mail: maria.krupecka@rops.poznan.pl

Karolina Lewandowska tel. 61 8567322, mail: karolina.lewandowska@rops.poznan.pl

Małgorzata Machnicka tel. 61 8567322, mail: malgorzata.machnicka@rops.poznan.pl

Agnieszka Wiśniewska - Król tel. 618584539, mail: agnieszka.wisniewska-krol@rops.poznan.pl

Załącznik do uchwały Nr 6855/2023
Zarządu Województwa
Wielkopolskiego
z dnia 29 czerwca 2023 roku

ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych będących w dyspozycji Samorządu Województwa Wielkopolskiego w 2023 roku

I. Cel konkursu

Celem konkursu jest wyłonienie ofert i zlecenie fundacjom i organizacjom pozarządowym do realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych na podstawie art. 36 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 100, z późn. zm.), ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych będących w dyspozycji Samorządu Województwa Wielkopolskiego, wpisujących się w priorytety i cele strategiczne Strategii Polityki Społecznej dla Województwa Wielkopolskiego do roku 2030, 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. Strategią na rzecz osób z niepełnosprawnościami 2021-2030
3. Wielkopolskim Programem Wspierania Osób z Ograniczoną Sprawnością na lata 2021-2025;
4. Modelem współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
5. Program współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2023

II. Opis zadań publicznych

1. Rodzaj zadania wraz z wysokością środków przeznaczonych na jego realizację

DZIAŁALNOŚĆ NA RZECZ OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH	
Planowane wydatki w bieżącym roku	Poniesione wydatki w ubiegłym roku
3 000 000,00 zł	1 310 000,00 zł

ZADANIE 1

Rodzaj zadania: działalność na rzecz osób niepełnosprawnych.

Nazwa zadania: *Prowadzenie rehabilitacji osób niepełnosprawnych w różnych typach placówek.*

Wykaz obowiązkowych rezultatów dla ZADANIA 1*:

Lp.	Rezultat	Wskaźniki rezultatu	Źródło potwierdzenia
1.	Zapewnienie osobom z niepełnosprawnościami dostępu do rehabilitacji	liczba godzin rehabilitacji	wykaz zajęć rehabilitacyjnych
2.	Uczestnictwo osób z niepełnosprawnościami w projekcie	liczba osób z niepełnosprawnościami, które uzyskały wsparcie	listy obecności uczestników ze wskazanymi rodzajami rehabilitacji
3.	Rozwój wolontariatu	liczba wolontariuszy	oświadczenia wolontariuszy
4.	Rozwój współpracy lokalnej wewnątrz i międzysektorowej	Liczba partnerów zaangażowanych w realizację projektu	wykaz partnerów
5.	Upowszechnianie informacji na temat działań projektowych	liczba materiałów informacyjno edukacyjnych	wykaz upowszechnianych informacji

ZADANIE 2

Rodzaj zadania: działalność na rzecz osób niepełnosprawnych.

Nazwa zadania: *organizowanie i prowadzenie szkoleń, kursów, warsztatów, grup środowiskowego wsparcia oraz zespołów aktywności społecznej dla osób niepełnosprawnych – aktywizujących zawodowo i społecznie te osoby.*

Wykaz obowiązkowych rezultatów dla ZADANIA 2*:

Lp.	Rezultat	Wskaźniki rezultatu	Źródło potwierdzenia
1.	zapewnienie wsparcia osobom z niepełnosprawnościami poprzez szkolenia, kursy, warsztaty, grupy środowiskowego wsparcia oraz zespoły aktywności społecznej	liczba godzin wsparcia	wykaz udzielonego wsparcia
2.	uczestnictwo osób z niepełnosprawnościami w projekcie	liczba osób z niepełnosprawnościami	listy obecności uczestników ze wskazanymi rodzajami organizowanych szkoleń, kursów, warsztatów, grup środowiskowego wsparcia oraz zespołów aktywności społecznej
3.	rozwój wolontariatu	liczba wolontariuszy	oświadczenia wolontariuszy
4.	rozwój współpracy lokalnej wewnątrz- i międzysektorowej	liczba partnerów zaangażowanych w realizację projektu	wykaz partnerów
5.	upowszechnianie informacji nt. działań projektowych	liczba materiałów informacyjnych	wykaz upowszechnianych

Lp.	Rezultat	Wskaźniki rezultatu	Źródło potwierdzenia
			informacji

ZADANIE 3

Rodzaj zadania: działalność na rzecz osób niepełnosprawnych.

Nazwa zadania: *prowadzenie poradnictwa psychologicznego, społeczno-prawnego oraz udzielanie informacji na temat przysługujących uprawnień, dostępnych usług, sprzętu rehabilitacyjnego i pomocy technicznej dla osób niepełnosprawnych.*

Wykaz obowiązkowych rezultatów dla ZADANIA 3*:

Lp.	Rezultat	Wskaźniki rezultatu	Źródło potwierdzenia
1.	zapewnienie wsparcia osobom z niepełnosprawnościami poprzez poradnictwo psychologiczne, społeczno-prawne, udzielanie informacji na temat przysługujących uprawnień, dostępnych usług, sprzętu rehabilitacyjnego, pomocy technicznej	liczba godzin wsparcia	wykaz prowadzonego typu poradnictwa
2.	uczestnictwo osób z niepełnosprawnościami w projekcie	liczba osób z niepełnosprawnościami	karty uczestników/listy obecności ze wskazanymi rodzajami udzielonego poradnictwa
3.	opracowanie materiałów informacyjno-edukacyjnych związanych z udzielanym poradnictwem	liczba materiałów informacyjno-edukacyjnych	wykaz materiałów informacyjno-edukacyjnych
4.	rozwój wolontariatu	liczba wolontariuszy	oświadczenia wolontariuszy

Lp.	Rezultat	Wskaźniki rezultatu	Źródło potwierdzenia
5.	rozwój współpracy lokalnej wewnątrz- i międzysektorowej	liczba partnerów zaangażowanych w realizację projektu	wykaz partnerów
6.	upowszechnianie informacji nt. działań projektowych	liczba materiałów informacyjnych	wykaz upowszechnianych informacji

ZADANIE 4

Rodzaj zadania: działalność na rzecz osób niepełnosprawnych.

Nazwa zadania: *organizowanie lokalnych i regionalnych imprez kulturalnych, sportowych, turystycznych i rekreacyjnych dla osób niepełnosprawnych wspierających ich aktywność w tych dziedzinach.*

Wykaz obowiązkowych rezultatów dla ZADANIA 4*:

Lp.	Rezultat	Wskaźniki rezultatu	Źródło potwierdzenia
1.	Organizacja przedsięwzięć kulturalnych, sportowych, turystycznych i wspierających aktywność w tych dziedzinach	liczba zorganizowanych przedsięwzięć kulturalnych/sportowych/turystycznych /rekreacyjnych	wykaz zorganizowanych przedsięwzięć
2.	uczestnictwo w działaniach wspierających aktywność w dziedzinie kultury, sportu, turystyki, rekreacji	liczba uczestników działań	listy obecności, dokumentacja fotograficzna/multi medialna
3.	opracowanie materiałów	liczba materiałów informacyjno-edukacyjnych	wykaz materiałów informacyjno-

Lp.	Rezultat	Wskaźniki rezultatu	Źródło potwierdzenia
	informacyjno- edukacyjnych promujących aktywność w dziedzinie kultury, sportu, turystyki, rekreacji		edukacyjnych
4.	rozwój wolontariatu	liczba wolontariuszy	oświadczenia wolontariuszy
5.	rozwój współpracy lokalnej wewnątrz- i międzysektorowej	liczba partnerów zaangażowanych w realizację projektu	wykaz partnerów

ZADANIE 5

Rodzaj zadania: działalność na rzecz osób niepełnosprawnych.

Nazwa zadania: *Promowanie aktywności osób niepełnosprawnych w różnych dziedzinach życia społecznego i zawodowego.*

Wykaz obowiązkowych rezultatów dla ZADANIA 5*:

Lp.	Rezultat	Wskaźniki rezultatu	Źródło potwierdzenia
1.	organizacja przedsięwzięć promujących aktywność osób z niepełnosprawnościami w różnych dziedzinach życia społecznego i zawodowego	liczba przedsięwzięć	wykaz przedsięwzięć
2.	uczestnictwo w działaniach promujących aktywność osób z niepełnosprawnościami w różnych dziedzinach życia społecznego i zawodowego	liczba uczestników działań	listy obecności
3.	opracowanie materiałów	liczba materiałów	wykaz materiałów

Lp.	Rezultat	Wskaźniki rezultatu	Źródło potwierdzenia
	informacyjno-edukacyjnych promujących aktywność osób z niepełnosprawnościami w różnych dziedzinach życia społecznego i zawodowego	informacyjno-edukacyjnych	informacyjno-edukacyjnych
4.	rozwój wolontariatu	liczba wolontariuszy	oświadczenia wolontariuszy
5.	rozwój współpracy lokalnej wewnątrz- i międzysektorowej	liczba partnerów zaangażowanych w realizację projektu	wykaz partnerów

ZADANIE 6

Rodzaj zadania: działalność na rzecz osób niepełnosprawnych.

Nazwa zadania: *Świadczenie usług wspierających, które mają na celu umożliwienie lub wspomaganie niezależnego życia osób niepełnosprawnych, w szczególności usług asystencji osobistej.*

Wykaz obowiązkowych rezultatów dla ZADANIA 6*:

Lp.	Rezultat	Wskaźniki rezultatu	Źródło potwierdzenia
1.	zapewnienie osobom z niepełnosprawnościami dostępu do usług wspierających	liczba godzin wsparcia	wykaz usług wspierających
2.	uczestnictwo osób z niepełnosprawnościami w projekcie	liczba osób z niepełnosprawnościami	Listy obecności/karty uczestników ze wskazanymi

Lp.	Rezultat	Wskaźniki rezultatu	Źródło potwierdzenia
			rodzajami wsparcia
3.	rozwój wolontariatu	liczba wolontariuszy	oświadczenia wolontariuszy
4.	rozwój współpracy lokalnej wewnątrz- i międzysektorowej	liczba partnerów zaangażowanych w realizację projektu	wykaz partnerów
5.	upowszechnianie informacji nt. działań projektowych	liczba materiałów informacyjnych	wykaz upowszechnianych informacji

*** 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).

UWAGA:

1. W przypadku projektów realizowanych w ramach zadania nr 1 ich **zakres merytoryczny musi wykraczać poza bieżącą działalność rehabilitacyjną placówek.**
2. **Beneficjentami** projektów realizowanych w ramach zadań nr 1, 2,3,4 oraz 6 **muszą być osoby z niepełnosprawnościami** w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 100, z późn. zm.).
3. **Konkurs nie obejmuje realizacji projektów zakładających działania mieszczące się w pojęciu „turnusu rehabilitacyjnego”** (definicja turnusu wynikająca z art. 10 c ustawy z

dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) oraz innych wyjazdów o charakterze rehabilitacyjno-aktywizującym

III. Termin realizacji zadań

Konkurs obejmuje oferty przedsięwzięć, których realizacja rozpoczyna się **nie wcześniej niż 1 października 2023 r.**, a ich zakończenie nastąpi **nie później niż 31 grudnia 2023 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 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.
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.

Wymagane dokumenty

JEDEN PODMIOT MOŻE ZŁOŻYĆ JEDNĄ 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 jedną 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 jedną ofertę. Nie ma limitu ofert złożonych łącznie przez oddziały terenowe, działające na podstawie pełnomocnictwa zarządu głównego (tzn. 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).

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.

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

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

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

UWAGA

1. W ofercie w części *Syntetyczny opis zadania* należy m.in. wskazać:
 - a) w który/które cel/cele strategiczne Strategii Polityki Społecznej dla Województwa Wielkopolskiego do roku 2030 wpisuje się projekt;
 - b) w który/które priorytet/priorytety oraz kierunek/kierunki interwencji Wielkopolskiego Programu Wspierania Osób z Ograniczoną Sprawnością na lata 2021–2025 wpisuje się projekt.
2. W ofercie – w części dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego musi wpisać wszystkie obowiązkowe 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). Niewskazanie obowiązkowych rezultatów będzie wiązało się z obniżeniem punktacji w ocenie merytorycznej części Proponowana jakość wykonania zadania przez Oferenta – zakładane rezultaty realizacji projektu: planowany poziom osiągnięcia rezultatów. Jeśli planowany poziom osiągnięcia obowiązkowego rezultatu oferent określi jako „0”, nie oznacza to niewskazania rezultatu

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 działających 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, podpisana przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów.

Przedmiotowy dokument składany jest tylko w wersji papierowej 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 należy dołączyć:

- 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 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, 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 organizacji składającej ofertę (np. koła, oddziału) 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 jako załącznik do oferty dostarczonej do siedziby Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu.

7. 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 należy dołączyć dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu podmiotu/podmiotów.

Przedmiotowy dokument składany jest tylko w wersji papierowej 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 uczestniczyć 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 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

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 nieprzeznaczanie zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy, pracowników).

Przedmiotowy dokument składany jest tylko w wersji papierowej.

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.

VI. 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;
- 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 realizacji 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 księgową.

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

Niektóre rodzaje kosztów oferent może zaliczyć zarówno do kosztów merytorycznych, jak i kosztów administracyjnych, np. zakup papieru do wydruku materiałów szkoleniowych zostanie przyporządkowany do kosztów merytorycznych, natomiast zakup papieru do celów administracyjnych 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 brutto za godzinę zegarową, do 150,00 zł brutto 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;
- 4) ze względu na obowiązek zapewnienia przez podmiot realizujący zadanie publiczne minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami kwalifikowane są koszty związane z zapewnieniem dostępności architektonicznej/cyfrowej/informacyjno-komunikacyjnej;
- 5) w sytuacji wystąpienia w Polsce stanu zagrożenia epidemicznego wywołanego zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 oferent realizujący projekt jest zobowiązany przestrzegać aktualnych wytycznych przeciwepidemicznych Głównego Inspektora Sanitarnego.

Dopuszczalne jest zatem wprowadzenie do *Zestawienia kosztów realizacji zadania środków ochrony osobistej*.

UWAGA:

Minimalna wnioskowana kwota dotacji przez oferenta wynosi **10 000,00 zł**.

Maksymalna wnioskowana kwota dotacji przez oferenta wynosi **200 000,00 zł**.

Kwota przyznanej dotacji może być niższa od ww.

VII. Koszty niekwalifikowane do dofinansowania

1. Koszty niekwalifikowane to:

- 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 2022 r. poz. 931, 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 16 d ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2587, 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. 165, z późn. zm.);
- 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 np. kosztów dostawy (dotyczy m.in. zakupów dokonywanych przez Internet), to nie zostaną one potraktowane jako koszt kwalifikowany do rozliczenia z dotacji.

VIII. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert

1. Projekty oceniane są w ramach poszczególnego zadania wskazanego 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
I. Proponowana jakość wykonania zadania przez oferenta, w tym:	65 pkt, w tym:
<p>1. Innowacyjność/komplementarność/modelowość projektu (0 – 15 pkt)</p> <p><u>Innowacyjność projektu (0 – 5 pkt)</u> powinna przejawiać się w co najmniej jednym z poniższych wymiarów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • uczestnika projektu – nastawienie na wsparcie nowych, nietypowych grup (niekorzystających wcześniej z pomocy/otrzymujących wsparcie innego rodzaju/ korzystających z podobnych, ale nieidentycznych form pomocy); • problemu – rozwiązanie problemu, który do tej pory nie był w wystarczającym stopniu uwzględniony; • formy wsparcia – wykorzystanie nowych instrumentów w rozwiązywaniu dotychczasowych problemów. <p>W wyniku realizacji projektu innowacyjnego powinny powstawać rozwiązania dostarczające narzędzi wykorzystywanych na poziomie lokalnym/ponadlokalnym/regionalnym.</p> <p><u>Komplementarność projektu (0 – 5 pkt)</u> ma miejsce, gdy projekt odpowiada na obowiązujące polityki, strategie, programy oraz uzupełnia działania już prowadzone przez organizację składającą ofertę lub przez inne podmioty. Komplementarne działania organizacji, samorządów i instytucji skierowane są na osiągnięcie wspólnego celu.</p> <p><u>Modelowość projektu (0 – 5 pkt)</u> oznacza, że w ramach projektowych działań wykorzystywany jest pewien model, wzór działań, który może zostać</p>	15 pkt

Kryterium oceny merytorycznej	Maksymalna ocena
wykorzystany (wdrożony) w innych miejscach.	
<p>2. Zasięg oddziaływania</p> <p>Wyrównywanie szans i możliwości mieszkańców Wielkopolski, wyrównywanie różnic między subregionami województwa wielkopolskiego (0 lub 2 lub 4 lub 6 pkt)</p> <ul style="list-style-type: none"> • projekty planowane do realizacji na rzecz: 1– 2 gmin – 2 pkt • projekty planowane do realizacji na rzecz: 3 – 4 gmin – 4 pkt • projekty planowane do realizacji na rzecz więcej niż 4 gmin – 6 pkt • brak wskazanego zasięgu realizacji działań – 0 pkt 	6 pkt
<p>3. Zasięg i sposób rozpowszechniania informacji o projekcie oraz promocja Samorządu Województwa Wielkopolskiego (0 lub 1 pkt)</p>	1 pkt
<p>4. Wskazanie w ofercie, w który/które cel/cele strategiczne Strategii Polityki Społecznej dla Województwa Wielkopolskiego do roku 2030 roku wpisuje się projekt (0 lub 1 pkt)</p> <ul style="list-style-type: none"> • wskazanie celu/celów Strategii – 1 pkt • niewskazanie celu/celów Strategii – 0 pkt 	1 pkt
<p>Wskazanie w ofercie, w który priorytet/priorytety oraz kierunek/kierunki interwencji Wielkopolskiego Programu Wspierania Osób z Ograniczoną Sprawnością na lata 2021–2025 wpisuje się projekt (0 lub 1 lub 2 pkt)</p> <ul style="list-style-type: none"> • wskazanie priorytetu/ów interwencji Programu – 1 pkt • wskazanie kierunku/ów interwencji Programu – 1 pkt • wskazanie priorytetu/ów i kierunku/ów interwencji Programu – 2 pkt • niewskazanie priorytetu/priorytetów oraz kierunku/kierunków interwencji Programu – 0 pkt 	2 pkt

Kryterium oceny merytorycznej	Maksymalna ocena
<p>6. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania (partnerstwo potwierdzone właściwym dokumentem załączonym do oferty) lub/i wspólne złożenie oferty (0 lub 1 lub 2 lub 4 pkt)</p> <ul style="list-style-type: none"> • brak oferty wspólnej i partnerstwa – 0 pkt • partnerstwo – 1 pkt • oferta wspólna – 2 pkt • oferta wspólna i partnerstwo – 4 pkt 	4 pkt
<p>7. Liczba beneficjentów objętych wsparciem (0 lub 5 lub 8 lub 10 pkt)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 – 30 osób – 5 pkt • 31 – 50 osób – 8 pkt • 51 i więcej osób – 10 pkt • niewskazanie liczby beneficjentów – 0 pkt 	10 pkt
<p>Przydatność realizacji projektu z punktu widzenia zadania, na które został złożony projekt, lokalnych potrzeb i spójności z dokumentami strategicznymi Samorządu Województwa Wielkopolskiego (0 – 10 pkt)</p>	10 pkt
<p>9. Zakładane rezultaty realizacji projektu, planowany poziom osiągnięcia rezultatów (0 – 5 pkt)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wskazanie rezultatów (1-5) • niewskazanie żadnego określonego w ogłoszeniu konkursowym rezultatu – 0 pkt 	5 pkt
<p>10. Przejrzystość przedstawionego opisu zadań (0 – 5 pkt)</p>	5 pkt
<p>11. Przejrzystość, szczegółowość i spójność przedstawionego planu i harmonogramu (0 – 6 pkt)</p>	6 pkt
<p>II. Możliwość realizacji zadania przez oferenta, w tym:</p>	5 pkt, w tym:
<p>Zasoby rzeczowe do wykorzystania przy realizacji projektu (0 – 1 pkt)</p>	1 pkt
<p>Doświadczenie oferenta przy realizacji podobnych zadań (0 – 4 pkt)</p>	4 pkt

Kryterium oceny merytorycznej	Maksymalna ocena
<p>III. Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie (0 – 8 pkt)</p> <ul style="list-style-type: none"> • zasoby kadrowe – doświadczenie, wykształcenie, opis kwalifikacji wykorzystane przy realizacji projektu 	8 pkt
<p>IV. Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym:</p>	12 pkt, w tym:
<p>1. Zasadność i spójność z planem i harmonogramem działań przedstawionej kalkulacji kosztów (0 – 5 pkt)</p>	5 pkt
<p>2. Rzetelność i klarowność przedstawionej kalkulacji kosztów, m.in. szczegółowość kalkulacji kosztów, jej przejrzystość i opis poszczególnych pozycji budżetu; adekwatność kosztów do planowanych działań i założonych rezultatów (0 – 5 pkt)</p>	5 pkt
<p>3. Realność stosowanych stawek jednostkowych, racjonalność kosztów (0 – 2 pkt)</p>	2 pkt
<p>V. Planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania (0 lub 1 lub 2 lub 3 lub 4 pkt)</p> <p>Zaangażowanie wkładu własnego finansowego w stosunku do wartości całego projektu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • do 1% wartości projektu – 0 pkt • 1,01% do 5% wartości projektu – 1 pkt • 5,01% – 10% wartości projektu – 2 pkt • 10,00% – 15% wartości projektu – 3 pkt • od 15,01% wartości projektu – 4 pkt <p>Środki finansowe własne to np. składki członkowskie, wpłaty z tytułu 1%, środki finansowe z innych źródeł publicznych – nie dotyczy środków Samorządu Województwa Wielkopolskiego, pozostałe środki finansowe.</p>	4 pkt
<p>VI. Planowany wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków: (0 – 4 pkt)</p> <ul style="list-style-type: none"> • nieplanowany wkład własny niefinansowy osobowy – 0 pkt 	4 pkt

Kryterium oceny merytorycznej	Maksymalna ocena
<ul style="list-style-type: none"> • planowany wkład własny niefinansowy osobowy (0 – 4) 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 stawek rynkowych pracy wolontariuszy i członków.</p> <p>Stawki obowiązujące w przedmiotowym konkursie (wycena pracy wolontariuszy i członków) określone są w następujący sposób:</p> <ul style="list-style-type: none"> • w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych: do 30,00 zł brutto za godzinę <p>w przypadku prac ekspertów i specjalistów: do 200,00 zł brutto za godzinę zegarową, do 150,00 zł brutto za godzinę dydaktyczną</p>	
<p>VII. Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich</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. Kryterium oceniane na podstawie doświadczenia Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej we współpracy z oferentem od 01.01.2019 r. (0 lub 2 pkt)</p> <ul style="list-style-type: none"> • podmioty współpracujące dotychczas z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Poznaniu – 2 pkt • podmioty niewspółpracujące dotychczas z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Poznaniu – 0 pkt 	2 pkt
<p>Łączna maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania we wszystkich kryteriach oceny</p>	100 pkt

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*.

Wkład rzeczowy – wsparcie rzeczowe wniesione w realizowane zadanie bezpośrednio przez dotowany podmiot niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego (np. zasoby rzeczowe, to jest własne obiekty oraz urządzenia i sprzęt) wpisane w ofercie w zasobach rzeczowych.

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

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 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 realizacji 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.

X. Termin i tryb wyboru ofert

1. Wybór ofert nastąpi **w terminie do 14 września 2023 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 www.bip.umww.pl (zakładka: otwarty konkurs ofert – pomoc społeczna), strony internetowej Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu www.rops.poznan.pl

[\(załadka: dotacje dla organizacji pozarządowych – ogłoszenia otwartych konkursów ofert\)](#), 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 nieznanne 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

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.

1. 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 wielkości przyznanej dotacji;
 - 4) akceptacja przez strony postanowień umowy.
2. W sytuacji wystąpienia w Polsce stanu zagrożenia epidemicznego wywołanego zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 oferent realizujący projekt jest zobowiązany przestrzegać aktualnych wytycznych przeciwepidemicznych Głównego Inspektora Sanitarnego.
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 zleczone 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 w wersji papierowej 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.

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

XII. Miejsce i termin składania ofert

1. Wersję elektroniczną oferty należy wygenerować i złożyć za pomocą generatora Witkac.pl w terminie do **23 lipca 2023 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 **27 lipca 2023 r. do godziny 15:30** lub złożyć przez platformę ePUAP do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu podpisaną podpisem elektronicznym w terminie do **27 lipca 2023 r. do godziny 15:30.**

UWAGA

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

3. Błędy formalne powodujące odrzucenie oferty:

- 1) oferta złożona po terminie wskazanym w ust. 2;
 - 2) złożenie oferty przez podmiot/y nieuprawniony/e;
 - 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 z sumą kontrolną inną niż złożoną 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 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 jeden z poniższych sposobów:

- a) potwierdzenie wysłania wiadomości za pośrednictwem generatora Witkac.pl;
 - b) potwierdzenie wysłania wiadomości e-mail na adres skrzynki wskazany przez oferenta w ofercie;
 - c) 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.

XIII. Postępowanie konkursowe prowadzone jest zgodnie z:

- 1) ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. 2023 r. poz. 901)

- 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 2022 r. poz. 1634, 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 LIV/1100/23 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 26 czerwca 2023r. w sprawie: uchwalenia Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2023;
- 7) uchwałą Nr 656/2015 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 16 czerwca 2015 r. w sprawie ustanowienia Modelu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

XIV. Treść otwartego konkursu ofert ogłoszono:

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

XV. Do pobrania ze stron internetowych:

1. Ogłoszenie konkursowe:

- a) Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu www.bip.umww.pl (zakładka: otwarte konkursy ofert – pomoc społeczna);
 - b) Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu www.rops.poznan.pl (zakładka: Dotacje dla organizacji pozarządowych – Ogłoszenia otwartych konkursów ofert).
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 – Strategia Polityki Społecznej dla Województwa Wielkopolskiego do roku 2030 roku).
3. Wielkopolski Program Wspierania Osób z Ograniczoną Sprawnością na lata 2021–2025:
Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu www.rops.poznan.pl (zakładka: Strategia i programy – Programy – Wielkopolski Program Wspierania Osób z Ograniczoną Sprawnością).
4. 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.).

XVI. Szczegółowych informacji udzielają:

Maria Krupecka tel. 61 8567309, mail: maria.krupecka@rops.poznan.pl

Karolina Lewandowska tel. 61 8567322, mail: karolina.lewandowska@rops.poznan.pl

Małgorzata Machnicka tel. 61 8567322, mail: malgorzata.machnicka@rops.poznan.pl

Agnieszka Wiśniewska - Król tel. 618584539, mail: agnieszka.wisniewska-krol@rops.poznan.pl