

Poznań, dnia 24 kwietnia 2024 r.

Ogłoszenie Wojewody Wielkopolskiego

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571) oraz art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901, z późn. zm.) **Wojewoda Wielkopolski ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w 2024 r. zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej w dwóch obszarach:**

- ✓ **Wsparcia rodziny**
- ✓ **Wsparcia osób z niepełnosprawnościami po 60 roku życia**

**I. Wysokość dotacji na realizację zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej:
1.240.000,00 zł, w tym:**

Lp.	Obszar konkursu	Wysokość środków publicznych
1	Obszar wsparcia rodziny	500.000,00 zł
2	Obszar wsparcia osób z niepełnosprawnościami po 60 roku życia	740.000,00 zł

W przypadku niewykorzystania w pełni środków przeznaczonych na dany obszar, Komisja konkursowa może podjąć decyzję o przesunięciu środków finansowych pomiędzy obszarami wskazanymi w części I ogłoszenia, zgodnie z zapotrzebowaniem na jego/ich realizację.

Zaproponowane przez oferentów działania powinny wpisywać się w zakres obszarów pomocy wskazanych w art. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

II. Podmioty

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 obszarze pomocy społecznej, zgodnie z zakresem zleconego zadania.**
2. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub inne uprawnione podmioty działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną. W przypadku zawarcia umowy o wykonanie zadania, ponoszą solidarną odpowiedzialność za powstałe zobowiązania. Oferta wspólna wskazuje:
 - a) działania, jakie w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - b) sposób reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną wobec Wojewody Wielkopolskiego.
3. Oferta złożona przez podmiot nieuprawniony do wzięcia udziału w konkursie nie będzie rozpatrywana.

III. Sposób przygotowania oferty oraz wymagane załączniki

1. Wzór oferty na zadania publiczne stanowi załącznik nr 1 do Rozporządzenia 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).
2. Oferta powinna być wypełniona zgodnie z pouczeniem stanowiącym integralną część wzoru oferty. Wszystkie pola oferty powinny być wypełnione.
3. Oferta musi być czytelnie i kompletnie wypełniona oraz zawierać wszystkie wymagane informacje i załączniki, a także spełniać warunki i kryteria określone w ogłoszeniu.
4. Obowiązkowe jest wypełnienie w ofercie części III.6 pn. „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”.
5. Ten sam podmiot może złożyć tylko **jedną ofertę** na każdy z obszarów konkursu określony w części I Ogłoszenia. Złożenie więcej niż jednej oferty na jedno zadanie spowoduje, że **procedowana będzie wyłącznie pierwsza oferta złożona przez podmiot uprawniony**.
6. Każda oferta wraz z załącznikami powinna znajdować się w oddzielnej kopercie.
7. **Dodatkowe informacje dotyczące wypełnienia oferty:**
 - a) w ofercie jako organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta, należy wskazać Wojewodę Wielkopolskiego,
 - b) w części pn. **Rodzaj zadania publicznego** – należy wpisać rodzaj zadania publicznego wynikający z art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:

Pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób.
8. W części pn. **Tytuł zadania publicznego** – należy wpisać **nazwę zadania** określoną przez oferenta.
9. W części pn. **Syntetyczny opis zadania** – należy dodatkowo:
 - a) wpisać **dokładną liczbę beneficjentów** zadania,
 - b) wskazać sposób rekrutacji,
 - c) przedstawić **dokładne dane teleadresowe** miejsc w których odbywać się będzie realizacja zadania (**miejsowość, ulica, numer**).
10. W części pn. **Plan i harmonogram działań na rok 2024** należy dodatkowo opisać planowany program zajęć pracy specjalistów (psychologów, terapeutów, socjoterapeutów lub innych) i zajęć o charakterze profilaktycznym i/lub terapeutycznym i/lub rehabilitacyjnym – zawierający: liczbę godzin pracy specjalisty, rodzaj planowanych działań, tematy, metody pracy.

11. W części pn. **Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego** należy w szczególności: wpisać **mierzalne rezultaty** i wskazać w jaki sposób będą monitorowane, czyli opisać co będzie źródłem informacji o rezultatach, np. listy obecności, test wiedzy, ankieta, dokumentacja fotograficzna, dziennik zajęć, inne w zależności od specyfiki zadania.
12. W części pn. **Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane przy realizacji zadania** – należy dodatkowo opisać:
 - a) kwalifikacje kadry **bez umieszczania danych osobowych** osób wykonujących zadanie. Opis kadry powinien zawierać kwalifikacje i posiadane doświadczenie potwierdzające możliwość realizowania danego działania. Ponadto powinien zawierać wskazanie funkcji w projekcie z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków organizacji świadczących prace społeczne,
 - b) jakie zasoby rzeczowe zostaną wykorzystane do realizacji zadania (bez dokonania ich wyceny) oraz **opisać wkład finansowy** oraz **zaangażowanie osobowe** (praca społeczna członków, zaangażowanie wolontariuszy, a także praca za wynagrodzeniem).
13. W części pn. **Inne informacje** – należy dodatkowo umieścić informację dotyczącą opisu kosztów administracyjnych m.in. wskazać, że koszty administracyjne nie przekraczają 10% dotacji.
14. Wszystkie koszty związane z obsługą realizacji zadania publicznego, w tym w szczególności koszty koordynacji projektu (np. wynagrodzenie koordynatora) oraz obsługi finansowo-księgowej (np. usługi świadczone przez biura rachunkowe) **należy** ująć w kategorii II kosztorysu.
15. Kosztorys przedstawiony w ofercie musi być skonstruowany w sposób prawidłowy i przejrzysty, skalkulowany w sposób umożliwiający analizę kosztów jednostkowych bez błędów rachunkowych. Koszty winny wynikać z opisu planowanych działań oraz zawierać adekwatne jednostki miary. Jeśli kosztorys oferty zostanie skonstruowany w sposób mało przejrzysty, utrudniający jego ocenę – wówczas wniosek może zostać odrzucony ze względów formalnych. **Przykładowe rodzaje miary:** godzina zegarowa lub dydaktyczna, miesiąc, umowa, sztuka, usługa, kilometr (dla usług transportowych).
16. Wersja papierowa albo przesłana przez platformę e-PUAP oferty dla swojej ważności musi być podpisana przez Oferenta zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub ewidencji.
17. Jeżeli osoby uprawnione nie posiadają pieczętek imiennych, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem w sposób czytelny, z podaniem pełnionej funkcji, umożliwiającą weryfikację podpisujących.
18. Oferenci, którzy są w trakcie zmian statutowych, związanych z reprezentacją Oferenta powinni złożyć kopię dokumentu albo uchwały potwierdzającą wskazaną zmianę wraz z kopią (pierwszej strony) wniosku o zmianę danych we właściwym rejestrze.
19. **Załączniki.**

Do oferty w wersji papierowej albo e-PUAP oraz w Generatorze Witkac należy dołączyć:

- 1) dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu – aktualny odpis albo wydruk z **Krajowego Rejestru Sądowego** lub w przypadku, gdy nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego – wyciąg z innego rejestru czy ewidencji potwierdzający status prawny Oferenta;
- 2) w przypadku kościelnych osób prawnych: dekret powołujący kościelną osobę prawną lub zaświadczenie o osobowości prawnej oraz upoważnienie do reprezentowania podmiotu;
- 3) **statut Oferenta z widoczną pieczęcią sądu** zawierający zapis o działalności w obszarze pomocy społecznej, w który wpisuje się wnioskowane zadanie;
- 4) imienne upoważnienie podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu, zgodnie ze statutem bądź innym dokumentem regulującym kwestię reprezentacji, w przypadku podpisania oferty przez osoby inne niż wymienione;
- 5) aktualne, imienne pełnomocnictwo udzielone przez zarząd główny do składania oferty (wraz z zawartymi w niej oświadczeniami) realizacji określonego zadania, podpisywania umów w tym zakresie, dysponowania uzyskanymi funduszami, dokonywania rozliczeń z tych funduszy – dotyczy jednostek organizacyjnych (np. oddziały, koła) nieposiadających osobowości prawnej, które mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą zarządu głównego (lub innego organu wykonawczego);
- 6) w przypadku, gdy załączniki składane są w formie kserokopii, winny zawierać:
 - a) potwierdzenie formułą „za zgodność z oryginałem”,
 - b) datę potwierdzenia zgodności z oryginałem,
 - c) podpisy i pieczęcie osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta;
- 7) załączniki należy podpisać i opieczetować zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub ewidencji. Jeżeli osoby uprawnione nie posiadają pieczętek imiennych, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem w sposób czytelny, z podaniem pełnionej funkcji, w sposób umożliwiający weryfikację podpisujących;
- 8) do oferty składanej na konkurs w **Generatorze Witkac.pl** należy załączyć skany wymaganych załączników;
- 9) złożone oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie po upływie terminu ich składania.

IV. Termin i miejsce składania ofert

1. Termin składania ofert rozpoczyna się **26** kwietnia 2024 r. i upływa **19** maja 2024 r. o godzinie 15:30.
2. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest sporządzenie i złożenie **oferty elektronicznie** za pomocą **platformy internetowej Witkac.pl**.

3. Po złożeniu oferty przez platformę internetową Witkac.pl należy ją wydrukować z jednakową sumą kontrolną.
4. Ofertę należy złożyć w **dwóch wersjach o tej samej sumie kontrolnej**:
 - a) w wersji elektronicznej za pomocą platformy internetowej Witkac.pl,
 - b) w wersji papierowej albo przez ePUAP wygenerowanej z wersji elektronicznej w pliku PDF.
5. **Ofertę** podpisaną przez uprawnione osoby, należy **złożyć w Punkcie Informacyjnym** Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu (w godzinach od 7:30 do 15:30):
Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu
al. Niepodległości 16/18
61-713 Poznań
budynek A, parter, hol
albo przesać pocztą/poprzez ePUAP lub przesyłką kurierską.
6. O zachowaniu terminu składania ofert decyduje:
 - a) w przypadku złożenia oferty w wersji elektronicznej – data i godzina złożenia oferty w Generatorze Witkac.pl,
 - b) w przypadku złożenia oferty w formie papierowej albo przez ePUAP – data nadania.
7. Oferty złożone wyłącznie w wersji papierowej albo przez ePUAP albo za pośrednictwem wyłącznie platformy internetowej Witkac.pl zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
8. W przypadku **oferty w wersji papierowej**, kompletne oferty należy składać **w zaklejonych i opisanych kopertach/ze wskazaniem w piśmie przewodnim** z prawidłowym oznaczeniem Oferenta (pełna nazwa i dane teleadresowe organizacji) z dopiskiem: „Wydział Polityki Społecznej WUW – Otwarty konkurs ofert na realizację w 2024 r. zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej w obszarze.....”.
9. Oferty złożone w wersji papierowej albo przez ePUAP z sumą kontrolną inną niż złożone za pośrednictwem platformy Witkac.pl zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
10. Za ofertę złożoną uważa się ofertę złożoną za pośrednictwem platformy internetowej Witkac.pl oraz dostarczoną w wersji papierowej albo przez ePUAP z jednakową sumą kontrolną.
11. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

V. Termin, tryb i kryteria wyboru ofert

1. Złożone oferty będą rozpatrywane pod względem formalnym przez pracowników Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, a pod względem merytorycznym przez Komisję konkursową powołaną zarządzeniem Wojewody Wielkopolskiego.
2. Decyzję o wyborze ofert i kwocie udzielonej dotacji podejmie Wojewoda Wielkopolski.
3. Oferty nieprawidłowe pod względem formalnym nie będą poddawane ocenie merytorycznej.

4. Do decyzji Wojewody Wielkopolskiego w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.
5. Karty ocen oferty w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej określono w załączniku nr 1 do ogłoszenia Wojewody Wielkopolskiego.
6. Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571).
7. Beneficjent może zostać wykluczony przez Wojewodę Wielkopolskiego z listy podmiotów zakwalifikowanych do uzyskania dofinansowania w danym roku kalendarzowym, gdy:
 - 1) w stosunku do beneficjenta została wydana ostateczna decyzja w sprawie zwrotu środków dofinansowania otrzymanych przez niego w poprzednich edycjach konkursów i beneficjent nie dokonał we wskazanym terminie zwrotu należności wraz z odsetkami;
 - 2) beneficjent nie dokonał rozliczenia dofinansowania z lat ubiegłych lub nie dokonał zwrotu ewentualnych należności wraz z odsetkami w ramach realizacji poprzednich edycji konkursów;
 - 3) w stosunku do beneficjenta toczy się postępowanie administracyjne w sprawie określenia zaległości w ramach poprzednich edycji konkursów (jeszcze nie została wydana decyzja);
 - 4) Wojewoda Wielkopolski może odmówić oferentowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, że Oferent lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
8. Informacja o wyborze ofert będzie zamieszczona na stronie internetowej <https://www.poznan.uw.gov.pl/> oraz w siedzibie Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu (al. Niepodległości 16/18, 61-713 Poznań), na tablicy ogłoszeń. Rozstrzygnięcie konkursu ofert nastąpi w terminie dwóch miesięcy licząc od daty zakończenia przyjmowania ofert.

VI. Termin i warunki realizacji zadania

1. Konkurs obejmuje zadania, których realizacja **rozpoczyna się nie wcześniej niż 1 lipca 2024 roku**, a ich zakończenie nastąpi nie **później niż do dnia 31 grudnia 2024 roku**. Szczegółowe terminy, warunki realizacji oraz finansowania i rozliczania zadań każdorazowo określone zostaną w umowach zawartych pomiędzy Wojewodą Wielkopolskim a podmiotami wybranymi w wyniku konkursu ofert.
2. Działania planowane w ramach zadania winny być skierowane wyłącznie do mieszkańców województwa wielkopolskiego.
3. Zadania winny być zrealizowane z największą starannością, zgodnie z zawartymi umowami oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie przedstawionym w ofercie.

4. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów bez informowania o tym Zleceniodawcy. Przesunięcie uznaje się za zgodne z umową, gdy dana pozycja kosztów nie zwiększyła się o **więcej niż 10%**, z zastrzeżeniem, że nie nastąpi zwiększenie kosztów administracyjnych.
5. Zmiany **powyżej 10%** wymagają uprzedniej zgody Zleceniodawcy. Zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej zaktualizowanej oferty i uzyskania zgody Zleceniodawcy oraz sporządzenia aneksu do umowy.
6. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie harmonogramu zadania, opisu poszczególnych działań, zakresu przyjętych rezultatów. Wprowadzone **zmiany nie mogą zmienić istoty zadania publicznego**. Zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Zleceniodawcy oraz sporządzenia aneksu do umowy.
7. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie.
8. Oferent powinien uzupełniać dotację pozyskaną na realizację zadania **wkładem własnym, o którym mowa w części VII.10 Ogłoszenia**.
9. Oferentowi nie przysługuje prawo zlecenia realizacji całości lub części zadania podmiotom trzecim.
10. Oferent/ci składa/ją sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia 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 terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego. Szczegółowe zasady rozliczania zadania publicznego określone zostaną w umowach zawartych pomiędzy Wojewodą Wielkopolskim a podmiotami, które uzyskały dofinansowanie.
11. Sprawozdanie należy złożyć w **dwóch wersjach o tej samej sumie kontrolnej**:
 - 1) w wersji elektronicznej za pomocą platformy internetowej **Witkac.pl**;
 - 2) w wersji papierowej wygenerowanej z wersji elektronicznej w pliku PDF.
12. O zachowaniu terminu składania sprawozdania decyduje:
 - 1) w przypadku złożenia sprawozdania w wersji elektronicznej – decyduje data i godzina złożenia w Generatorze Witkac.pl;
 - 2) w przypadku złożenia sprawozdania w formie papierowej albo przez ePUAP – decyduje data nadania pocztowego/kurierskiego do siedziby Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu.

VII. Zasady przyznawania dotacji

1. Realizacja zadań w ramach konkursu, odbywać się będzie w formie wsparcia, tj. udzielenia dotacji na dofinansowanie ich realizacji.

2. Dotacje przyznawane będą w trybie otwartego konkursu ofert, w oparciu o zasady kolegiałności rozpatrywania ofert, jawności, równości podmiotów.
3. Od wyników konkursu **nie przysługuje odwołanie**.
4. Przyznanie dotacji jest uzależnione od wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań.
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez Oferenta.
6. Dotacja zostanie przekazana po podpisaniu umów z wyłonionymi Oferentami w terminie określonym w umowie.
7. Minimalna kwota dotacji, o którą może wnioskować podmiot w ramach oferty, wynosi **10 000 zł** Maksymalna kwota dotacji, o którą może wnioskować podmiot w ramach oferty, wynosi **50 000 zł**. przy czym dotacja Wojewody Wielkopolskiego nie może być wyższa niż 90% kwoty całkowitej przeznaczonej na realizację zadania.
8. Złożenie oferty, w której wartość dotacji jest zbyt niska lub przekracza kwotę maksymalną na zadanie, skutkuje odrzuceniem oferty.
9. Wnioskowana **kwota dotacji** powinna być określona **w pełnych złotych**.
10. **Wkład własny Oferenta** powinien wynosić minimum **10% łącznej kwoty kosztów realizacji zadania**. Przez wkład własny rozumie się:
 - a) wkład własny finansowy (środki finansowe własne, środki finansowe z innych źródeł),
 - b) wkład własny niefinansowy (wkład osobowy).
11. Zasady konkursu **nie dopuszczają** wnoszenia **wkładu własnego rzeczowego** i wskazywania go w kalkulacji przewidzianych kosztów realizacji zadania. Dopuszcza się natomiast możliwość opisania w ofercie wykorzystania zasobów rzeczowych podczas realizacji zadania.
12. Udziału własnego nie można finansować z innych środków przekazanych z budżetu Wojewody Wielkopolskiego (np. otrzymanych w ramach innych konkursów dotacji celowych na realizację innych zadań zleconych z zakresu administracji rządowej).
13. Stawki dotyczące wkładu osobowego (niefinansowego) obowiązujące w konkursie ogłoszonym przez Wojewodę Wielkopolskiego określone są w następujący sposób:
 - 1) w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych godzina pracy wyceniona jest na 50,00 zł;
 - 2) w przypadku prac ekspertów i specjalistów godzina pracy wyceniona jest na 200,00 zł.
14. **Koszty kwalifikowane**.

Środki z dotacji mogą być przeznaczane wyłącznie na pokrycie wydatków, które:

 - a) są bezpośrednio związane z realizacją zadania,
 - b) zostaną przewidziane w ofercie,
 - c) spełniają wymogi racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasad uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,

- d) zostały faktycznie poniesione między pierwszym a ostatnim dniem realizacji projektu, określonym w umowie dotacyjnej i są właściwie udokumentowane. Koszty uważa się za poniesione wówczas, gdy faktura/rachunek została wystawiona i zapłacona, a przedmiot został dostarczony/usługa została wykonana;
- e) inne koszty wynikające z tematyki zadania związane z właściwą realizacją zadania, o ile zostaną merytorycznie uzasadnione przez Oferenta oraz uzyskają akceptację Komisji konkursowej opiniującej wnioski składane w ramach programu;
- f) stanowią koszty administracyjne do wysokości **10% wnioskowanej dotacji** (np. koordynowanie, wykonywanie działań administracyjno-kontrolnych, księgowych, koszty telekomunikacyjne, usługi internetowe, zakup materiałów biurowych, opłaty pocztowe, czynszowe itp.).

15. Koszty niekwalifikowane.

Dotacja nie może być wykorzystana na wydatki:

- a) niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania,
- b) powstałe przed początkowym terminem realizacji zadania, wskazanym w części VI.1. Ogłoszenia,
- c) powstałe po terminie realizacji zadania (wystawienie faktur/rachunków musi nastąpić w trakcie realizacji zadania),
- d) poniesione na przygotowanie oferty,
- e) poniesione na zakupy inwestycyjne (zakupy sprzętu powyżej 10 000,00 zł),
- f) z tytułu opłat i kar umownych,
- g) związane z nabyciem lub dzierżawą gruntów,
- h) z tytułu użyczenia (np. lokalu, sprzętu, materiałów), darowizny,
- i) na pokrycie kosztów statutowych niezwiązanych bezpośrednio z realizacją zadania,
- j) związane z kosztami administracyjnymi przekraczającymi 10% wnioskowanej dotacji,
- k) inwestycji związanych z budową nowych obiektów przeznaczonych na placówki pomocy,
- l) zakupu nieruchomości,
- m) kosztów prowadzenia rachunku bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów bankowych związanych z realizacją zadania),
- n) kosztów wyposażenia oraz utrzymania biura (lub biur) podmiotu uprawnionego, a także kosztów wynagrodzenia pracowników, o ile nie służą one bezpośrednio realizacji zadań w ramach projektu,
- o) kosztów nagród, premii i innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją projektu,
- p) kosztów dofinansowania turnusów rehabilitacyjnych,

- q) 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 2024 r. poz. 361).

Z uwagi na odwołanie stanu zagrożenia epidemicznego za niekwalifikowalne uznaje się koszty działań zdalnych.

16. W przypadku przyznania dotacji przez Wojewodę Wielkopolskiego **Oferent zobowiązany jest dostarczyć, w ciągu 7 dni od opublikowania informacji o rozstrzygnięciu konkursu**, do Wydziału Polityki Społecznej Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, następujący dokument:
- **oświadczenie o przyjęciu dotacji** określone w załączniku nr 2 do ogłoszenia Wojewody Wielkopolskiego.
17. W przypadku przyznania dofinansowania w kwocie niższej niż wnioskowana, podmiot zostanie poinformowany o kwocie i przeznaczeniu przyznanej dotacji oraz będzie zobowiązany do złożenia przed zawarciem umowy zaktualizowanej oferty.
18. W przypadku zmiany terminu i zakresu realizowanego zadania, podmiot będzie zobowiązany do złożenia przed zawarciem umowy zaktualizowanej oferty.
19. Ponadto w przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej od kwoty wnioskowanej Wnioskodawca zobligowany jest do utrzymania procentowego wkładu własnego proporcjonalnie do wysokości przyznanej dotacji.
20. Wyłączone z konkursu są podmioty posiadające wymagalne zobowiązania finansowe.
21. **Złożenie oferty w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert jest równoznaczne z akceptacją treści jego ogłoszenia.**

VIII. Dotacje przekazane na realizację zadań publicznych

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 7 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie Wojewoda Wielkopolski informuje, iż w bieżącym roku nie realizowano zadań podobnych do zadania, o którym mowa w niniejszym ogłoszeniu. W roku ubiegłym zrealizowano zadania o z zakresu pomocy społecznej na łączną kwotę 1.662.957,18 zł.

IX. Postanowienia końcowe

1. W przypadku, gdy Wojewoda Wielkopolski przyzna dotację na realizację zadania niższą niż wnioskowana w ofercie, Oferent może odstąpić od zawarcia umowy, powiadamiając o tym pisemnie Zleceniodawcę lub może zawrzeć umowę na zmniejszony zakres rzeczowy i finansowy dofinansowanego zadania z zastrzeżeniem pkt 2.
2. Przed przystąpieniem do zawarcia umowy Oferent winien przedstawić zaktualizowaną ofertę realizacji zadania publicznego – w przypadku otrzymania dotacji niższej niż wnioskowana.
3. Zaktualizowana oferta realizacji zadania publicznego – winna być złożona w terminie umożliwiającym przygotowanie i zawarcie umowy.

4. Zleceniodawca może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie zawarcia umowy, w przypadku, gdy zaktualizowana oferta realizacji zadania publicznego rażąco odbiega od oferty złożonej w konkursie.
5. W przypadku jednostek organizacyjnych organizacji pozarządowych, które nie posiadają osobowości prawnej (Koła, Oddziały) oferentem jest Zarząd Główny tej organizacji.
6. Treść otwartego konkursu ofert ogłoszono na platformie Witkac.pl, stronach internetowych <https://www.poznan.uw.gov.pl/> oraz zamieszczono na tablicy ogłoszeń w siedzibie Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu.

Decyzja o przyznaniu dofinansowania nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775, z późn. zm.) i nie służy od niej odwołanie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami telefonów 61 854 1846, 61 854 1309.

Wojewoda Wielkopolski

/-/ Agata Sobczyk