

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 2025 r. poz. 1338) oraz art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1214, z późn. zm.) **Wojewoda Wielkopolski ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w 2026 r. zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej w dwóch obszarach:**

- 1. Wsparcia rodziny**
- 2. Wsparcia osób z niepełnosprawnościami**

- 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	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 **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:
 - 1) 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;
 - 2) 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. poz. 2057 z późn.zm.).
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 **jedną ofertę** wybierając jeden z dwóch z obszarów konkursu określony w części I Ogłoszenia. Złożenie więcej niż jednej oferty w ramach dwóch obszarów konkursu spowoduje, **że procedowana będzie wyłącznie pierwsza oferta złożona przez podmiot uprawniony**.
6. **Dodatkowe informacje dotyczące wypełnienia oferty:**
 - 1) w ofercie jako organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta, należy wskazać Wojewodę Wielkopolskiego;
 - 2) 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.
7. W części pn. **Tytuł zadania publicznego** – **należy** wpisać **nazwę zadania** określoną przez oferenta.
8. W części pn. **Syntetyczny opis zadania** – **należy** dodatkowo:
 - 1) wpisać **dokładną liczbę beneficjentów** zadania;
 - 2) wskazać sposób rekrutacji;
 - 3) przedstawić **dokładne dane teleadresowe** miejsc w których odbywać się będzie realizacja zadania (**miejsowość, ulica, numer**).
9. W części pn. **Plan i harmonogram działań na rok 2026** **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.

10. 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.
11. W części pn. **Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane przy realizacji zadania** – należy dodatkowo opisać:
 - 1) 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;
 - 2) 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).
12. W części pn. **Inne informacje** – **należy** dodatkowo umieścić informację dotyczącą opisu kosztów administracyjnych m.in. wskazać, że koszty administracyjne nie przekraczają 10% dotacji.
13. 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**.
14. 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).
15. W przypadku planowanych w projekcie działań zdalnych ich zakres nie może przekraczać wartości 20% przyznanej dotacji. Stawka za usługi świadczone zdalnie nie może przekraczać 100 zł/h. Ponadto, w kosztorysie należy wskazać odrębnie i opisać koszty składające się na działania zdalne.
16. Wersja papierowa oferty albo przesłana przez platformę do doręczeń elektronicznych 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 wysłanej przez platformę do doręczeń elektronicznych 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** zawierający zapis o działalności w obszarze pomocy społecznej, w który wpisuje się wnioskowane zadanie;
- 4) **wypełniony prawidłowo Załącznik nr 2 do ogłoszenia – „Źródło finansowania zadania publicznego”;**
- 5) 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;
- 6) 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);
- 7) 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;
- 8) 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 umożliwiającą weryfikację podpisujących;

- 9) do oferty składanej na konkurs w **Generatorze Witkac.pl** należy załączyć skany wymaganych załączników;
- 10) złożone oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie po upływie terminu ich składania.

IV. Termin i miejsce składania ofert

1. Termin składania ofert rozpoczyna się 13 lutego 2026 r. i upływa 6 marca 2026 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**:
 - 1) w wersji elektronicznej za pomocą platformy internetowej Witkac.pl;
 - 2) w wersji papierowej albo złożonej przez platformę do doręczeń elektronicznych wygenerowanej z wersji elektronicznej w pliku PDF (zawierającej podpisy kwalifikowane wszystkich wymaganych osób uprawnionych).
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 przestać pocztą/poprzez platformę do doręczeń elektronicznych.
6. O zachowaniu terminu składania ofert decyduje:
 - 1) w przypadku złożenia oferty w wersji elektronicznej – data i godzina złożenia oferty w Generatorze Witkac.pl;
 - 2) w przypadku złożenia oferty w formie papierowej albo poprzez platformę do doręczeń elektronicznych – data nadania.
7. Oferty złożone wyłącznie w wersji papierowej albo poprzez platformę do doręczeń elektronicznych 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 2026 r. zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej w obszarze.....”.

9. Oferty złożone w wersji papierowej albo poprzez platformę do doręczeń elektronicznych 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 poprzez platformę do doręczeń elektronicznych 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. Komisja konkursowa przygotowuje listę rankingową ocenionych ofert. Wybór projektów do dofinansowania następuje zgodnie z kolejnością zamieszczenia projektów na ww. liście do wyczerpania środków przeznaczonych na dotacje w danym konkursie. O ostatecznym wyborze projektów i wysokości dofinansowania decyduje 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 .
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/>. 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 20 kwietnia 2026 roku**, a ich zakończenie nastąpi nie **później niż do dnia 31 grudnia 2026 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. Podatek od osób fizycznych oraz składki ZUS należy opłacić w terminie płatności określonym w umowie, nawet w przypadku, gdy przepisy regulujące zasady płatności tychże zobowiązań zezwalają na płatności w późniejszym terminie; płatności dokonane

poza terminem płatności wskazanym w umowie stanowią koszt niekwalifikowany zadania publicznego.

11. 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, 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.
12. 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.
13. 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 poprzez platformę do doręczeń elektronicznych – decyduje data nadania pocztowego 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 kolegalności 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 **20 000 zł** Maksymalna kwota dotacji, o którą może wnioskować podmiot w ramach oferty, wynosi **60 000 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:

- 1) wkład własny finansowy (środki finansowe własne, środki finansowe z innych źródeł);
- 2) 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 opisanie 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 100,00 zł.

14. **Koszty kwalifikowane.**

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

- 1) są bezpośrednio związane z realizacją zadania;
- 2) zostaną przewidziane w ofercie;
- 3) spełniają wymogi racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasad uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 4) ponoszone zostaną z konta bankowego oferenta w okresie, którego dotyczy umowa;
- 5) zostaną 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;
- 6) 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;
- 7) 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:

- 1) niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania;

- 2) powstałe przed początkowym terminem realizacji zadania, wskazanym w części VI.1. Ogłoszenia;
 - 3) powstałe po terminie realizacji zadania (wystawienie faktur/rachunków musi nastąpić w trakcie realizacji zadania);
 - 4) poniesione na przygotowanie oferty;
 - 5) poniesione na zakupy inwestycyjne (zakupy sprzętu powyżej 10 000,00 zł);
 - 6) z tytułu opłat i kar umownych,
 - 7) związane z nabyciem lub dzierżawą gruntów,
 - 8) z tytułu użyczenia (np. lokalu, sprzętu, materiałów), darowizny,
 - 9) na pokrycie kosztów statutowych niezwiązanych bezpośrednio z realizacją zadania,
 - 10) związane z kosztami administracyjnymi przekraczającymi 10% wnioskowanej dotacji,
 - 11) inwestycji związanych z budową nowych obiektów przeznaczonych na placówki pomocy,
 - 12) zakupu nieruchomości,
 - 13) kosztów prowadzenia rachunku bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów bankowych związanych z realizacją zadania),
 - 14) 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,
 - 15) kosztów nagród, premii i innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją projektu,
 - 16) kosztów dofinansowania turnusów rehabilitacyjnych,
 - 17) 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 2025 r. poz. 775, z późn. zm.),
 - 18) zakup napojów alkoholowych,
 - 19) wszelkie obciążenia zwrotne, w tym kaucje,
 - 20) koszty związane z rekrutacją, promocją zadania, przeprowadzeniem ewaluacji, prowadzeniem strony internetowej oraz koszty mediów społecznościowych.
 - 21) kosztów dofinansowania kilkudniowych wyjazdów/wycieczek.
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
- **oświadczenie o przyjęciu dotacji,** określone w załączniku nr 3 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 1.358.766,00 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 2025 r. poz. 1691) i nie służy od niej odwołanie.

X. Przetwarzanie danych osobowych.

1. Administratorem danych osobowych, w rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1, z późn. zm.), dalej „RODO”, przetwarzanych w ramach otwartego konkursu ofert, jest Wojewoda Wielkopolski z siedzibą w Poznaniu przy al. Niepodległości 16/18, 61-713 Poznań, tel. 61 854 10 00, mail: wuw@poznan.uw.gov.pl
2. W sprawach związanych z danymi osobowymi można kontaktować się z inspektorem ochrony danych w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu pod adresem: iod@poznan.uw.gov.pl
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu związanym z postępowaniem konkursowym na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO), a po wyborze oferty: w celu zawarcia i wykonania umowy (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b i lit. f RODO).
4. Dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom, którymi mogą być:
 - 1) podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
 - 2) podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).
5. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego powyżej celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa.
6. Zgodnie z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie danych oraz RODO, osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
 - 1) dostępu do treści danych;
 - 2) do sprostowania danych;
 - 3) do usunięcia danych;
 - 4) do ograniczenia przetwarzania danych;
 - 5) do przenoszenia danych;
 - 6) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
 - 7) wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do realizacji celu, o którym mowa w pkt. 3.
8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich oraz nie będą poddawane automatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.

9. Administratorem danych osobowych, przetwarzanych w związku z wykonywaniem zadania publicznego, które realizowane będzie po rozstrzygnięciu niniejszego otwartego konkursu ofert, będzie oferent.
10. Oferent jest zobowiązany stosować RODO oraz ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych przy przetwarzaniu danych osobowych, gromadzonych zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej, w ramach zadania publicznego, które realizowane będzie po rozstrzygnięciu niniejszego otwartego konkursu ofert.

Wojewoda Wielkopolski

/-/Agata Sobczyk