

REGULAMIN
KONKURSU pn. Mikrodotacje na rozwój poznańskich NGO – 2026 r.

Spis treści

1. Definicje	2
2. Podmioty uprawnione do ubiegania się o przyznanie mikrodotacji	4
3. Cel konkursu, założenia dofinansowania inicjatyw, rezultaty	5
4. Koszty kwalifikowalne.....	9
5. Koszty niekwalifikowalne	10
6. Wysokość mikrodotacji i wkład własny	11
7. Ważne terminy	11
8. Nabór i zasady składania ofert w ramach konkursu	11
9. Zasady wyboru ofert do dofinansowania	11
10. Ocena formalna ofert	12
11. Ocena merytoryczna ofert.....	12
12. Wypłata mikrodotacji	14
13. Załączniki	15
14. Informacje o konkursie	15
15. Postanowienia końcowe	16

1. Definicje

- **Doradcy** – osoby wyznaczone przez Centrum PISOP do udzielania informacji o konkursie i konsultacji projektów na warunkach określonych w Regulaminie. Opinie doradcy pełnią jedynie rolę konsultacyjną i nie decydują o przyznaniem dofinansowania.
- **Generator** – narzędzie umożliwiające przygotowanie i przesłanie wypełnionych formularzy ofert i sprawozdań w wersji elektronicznej, dostępne na stronie www.pisop.org.pl.
- **Karta Oceny Formalnej** – formularz zaprezentowany w Załączniku nr 1 do Regulaminu, w oparciu o który Operator dokonuje oceny formalnej Oferty.
- **Karta Oceny Merytorycznej** – formularz zaprezentowany w Załączniku nr 2 do Regulaminu, w oparciu o który Komisja Oceny Ofert dokonuje oceny merytorycznej Projektu.
- **Komisja Oceny Ofert** – zespół ekspertów, posiadających niezbędną wiedzę i kwalifikacje, odpowiedzialny za dokonanie oceny merytorycznej Ofert na warunkach określonych w Regulaminie.
- **Konkurs** – działania zmierzające do wyłonienia najlepszych Ofert, które otrzymają Mikrodotacje w ramach konkursu Mikrodotacje na rozwój poznańskich NGO – 2026 r.
- **Lista Rankingowa** – wykaz Ofert uszeregowanych według liczby zdobytych punktów, wraz ze wskazaniem Ofert zakwalifikowanych do otrzymania Mikrodotacji, sporządzany przez Operatora.
- **Mikrodotacja** – dofinansowanie dla projektów społecznych, przyznawane w ramach Konkursu i na warunkach określonych w Regulaminie.
- **Oferent** – organizacja uprawniona do złożenia projektu w konkursie na warunkach określonych w Regulaminie.
- **Oferta** – wypełniony przez Oferenta za pośrednictwem Generatora formularz wniosku o dofinansowanie, na warunkach określonych w Regulaminie.
- **Operator** – Centrum PISOP¹ odpowiedzialne za przeprowadzenie Konkursu Mikrodotacje na rozwój poznańskich NGO
Operator informuje o konkursie, prowadzi nabór ofert, wyłania projekty do dofinansowania, przekazuje dofinansowanie, zapewnia wsparcie dla oferentów w realizacji i rozliczeniu mikrodotacji, przyjmuje sprawozdania itp.
- **Projekt** – złożony przez Oferenta w formie Oferty, w odpowiedzi na Konkurs, plan działań ujęty w ramy czasowe i finansowe, pozwalający na osiągnięcie zakładanej zmiany.
- **Regulamin** – niniejszy regulamin.
- **Sfera Pożytku Publicznego** – działalność pożytku publicznego, o której mowa w art. 4 UDPPW.
- **UDPPW** – ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

¹ **Stowarzyszenie Centrum Promocji i Rozwoju Inicjatyw Obywatelskich PISOP** z siedzibą w Lesznie (ul. Słowiańska 59, 64-100 Leszno), posiadające NIP: 6972053010, REGON: 411184520, zarejestrowane w rejestrze stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000073867, którego dokumentacja przechowywana jest przez Sąd Rejonowy Poznań - Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu.

- **Umowa Dofinansowania** – umowa, stanowiąca podstawę przyznania Mikrodotacji i realizacji Projektu, zawierana pomiędzy Centrum PISOP a Realizatorem, na podstawie Listy Rankingowej Ofert zakwalifikowanych do otrzymania Mikrodotacji.

Regulamin określa zasady przyznawania wsparcia finansowego na realizację projektów przez Organizacje Pozarządowe.

Wsparcie może zostać przyznane wyłącznie w ramach Konkursu.

Postanowienia Regulaminu mają na celu zapewnienie jawności i uczciwej konkurencji przy wyborze Projektów, którym zostanie przyznana Mikrodotacja.

2. Podmioty uprawnione do ubiegania się o przyznanie mikrodotacji

O przyznanie Mikrodotacji w ramach Konkursu mogą ubiegać się:

Organizacje Pozarządowe – o których mowa w art. 3 ust. 2 UDPPW, m.in. stowarzyszenia (w tym stowarzyszenia zwykłe) oraz jednostki terenowe stowarzyszeń posiadające osobowość prawną, związki stowarzyszeń, fundacje, kółka rolnicze, cechy rzemieślnicze, izby rzemieślnicze, izby gospodarcze, samorządy gospodarcze i wspólnoty mieszkaniowe; osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego; stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego; spółdzielnie socjalne; spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników, które są zarejestrowane na terenie Miasta Poznania i/lub działają na rzecz Miasta Poznania.

Każdy Oferent może złożyć maksymalnie jedną Ofertę w ramach Konkursu i otrzymać tylko jedno dofinansowanie.

W przypadku złożenia więcej niż 1 oferty, tylko złożona z wcześniejszym numerem zostaje poddana ocenie, pozostałe zostają odrzucone i są ocenione negatywnie pod względem formalnym.

Jeżeli Organizacja Pozarządowa ma oddziały terenowe posiadające osobowość prawną, to każdy z tych oddziałów terenowych może złożyć w ramach Konkursu jedną Ofertę, niezależnie od jednostki macierzystej.

Podmiotami nieuprawnionymi do składania Ofert w ramach Konkursu są:

- Oferenci, których z Pracownikiem Operatora łączy² związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia; stosunek pracy lub stosunek cywilnoprawny (umowa o dzieło, umowa zlecenie lub/i kontrakt menadżerski), członkostwo w organach zarządzających i nadzorczych organizacji aplikującej,
- oddziały terenowe organizacji nieposiadające osobowości prawnej,
- podmioty wskazane w art. 3 ust. 4 UDPPW.

² Weryfikowane na podstawie oświadczenia w formularzu wniosku. Wykaz doradców na www.pisop.org.pl

3. Cel konkursu, założenia dofinansowania inicjatyw, rezultaty

Celem konkursu pn. Mikrodotacje na rozwój poznańskich NGO jest rozwój instytucjonalny i wzmocnienie strategiczne organizacji pozarządowych działających na terenie Poznania.

- Wypełniając ofertę w generatorze Oferent zobowiązany jest wskazać, który z obszarów rozwoju³ organizacji będzie uwzględniał projekt.
- A. Rozwój i doskonalenie organizacji
B. Zarządzanie zespołem
C. Zarządzanie Finansami
D. Komunikowanie
E. Inne.

Oferent zobowiązany jest wykazać od 1 (wymagane minimum) do 5 obszarów.

- Wypełniając ofertę w generatorze Oferent zobowiązany jest wskazać od 3- 5 rezultatów, z wykorzystaniem zaproponowanego katalogu rezultatów i sposobów ich monitorowania.
- Katalog działań w projekcie nie jest katalogiem zamkniętym. Nie ma też ograniczenia co do liczby działań projektowych. Działania muszą być zgodne z potrzebami rozwojowymi organizacji.

Rozwój instytucjonalny i wzmocnienie strategiczne organizacji pozarządowych – inspiracja do działań

Poniższa tabela zawiera **propozycję działań w projekcie** w odniesieniu do ww. obszarów rozwoju organizacji wraz z podaniem katalogu rezultatów i sposobem ich monitorowania.

³ Obszary rozwoju organizacji określone zostały na podstawie Modelu zarządzania organizacją pozarządową BINGO. Więcej informacji: <https://pisop.org.pl/jak-zarzadzac-organizacja>

Obszary do rozwoju	Proponowane działania*	Nazwa rezultatu	Wskaźnik rezultatu i sposób monitorowania	Źródło wiedzy
A. ROZWÓJ I DOSKONALENIE DZIAŁAŃ ORGANIZACJI poprzez:	szkolenia, spotkania, doradztwo	Wypracowanie 2-4 letniej strategii rozwoju organizacji/planu rozwoju organizacji	Spisana strategia rozwoju/plan rozwoju organizacji (1 Dokument)	BINGO, s.40, https://pisop.org.pl/bank-rozwiazan/model-bingo-25172 oraz załącznik nr 4 do Regulaminu konkursu
	wywiady indywidualne i grupowe, ankiety, badanie dokumentów, analiza SWOT	Przeprowadzenie badania potrzeb i/lub ewaluacji działań organizacji, uwzględniając min. 2 metody badawcze	Raport z badania potrzeb i/lub ewaluacji (1 Dokument)	https://pisop.org.pl/jak-zaplanowac-i-przeprowadzic-ewaluacje-w-organizacji-pozarzadowej
	spotkania, doradztwo	Stworzenie lub udoskonalenie struktury organizacyjnej w organizacji	Schemat struktury organizacyjnej wraz z podziałem zadań i zakresami odpowiedzialności (1 Dokument)	BINGO, s.59, https://pisop.org.pl/bank-rozwiazan/model-bingo-25172
B. WZMOCNIENIE ZESPOŁU poprzez:	szkolenia, spotkania, doradztwo	Wypracowanie 2-4 letniej strategii rozwoju zespołu/ planu rozwoju zespołu w organizacji (m.in. na rzecz rozwoju kompetencji, motywacji do działania)	Spisana strategia/plan rozwoju zespołu organizacji (1 Dokument)	BINGO, S. 95, https://pisop.org.pl/bank-rozwiazan/model-bingo-25172
	szkolenia, spotkania, doradztwo, coaching	Zwiększenie kompetencji pracowników/członków/działaczy/wolontariuszy organizacji	Wykaz nabytych kompetencji (Opis w sprawozdaniu – 1 wykaz)	BINGO S. 115 https://pisop.org.pl/bank-rozwiazan/model-bingo-25172 oraz https://pisop.org.pl/bank-rozwiazan/mapa-koordynacji-25142
	spotkania, wyjazdy integracyjne zespołu	Integracja pracowników/członków/działaczy organizacji	Podsumowanie spotkania/wyjazdu (1 Opis w sprawozdaniu)	BINGO s. 101, https://pisop.org.pl/bank-rozwiazan/model-bingo-25172

	spotkania, doradztwo, mentoring	Wypracowanie profili kompetencyjno-charakterologicznych dla kluczowych stanowisk/funkcji w organizacji	Opis profili kompetencyjno-charakterologicznych (1 Opis w sprawozdaniu)	BINGO S. 131 https://pisop.org.pl/bank-rozwiazan/model-bingo-25172 oraz https://pisop.org.pl/bank-rozwiazan/mapa-koordynacji-25142
	szkolenia, spotkania, doradztwo, coaching	Rozwój wolontariatu w organizacji	Opis wdrożenia narzędziownika wolontariatu / spisana strategia rozwoju wolontariatu (1 Dokument)	BINGO s. 150, https://pisop.org.pl/bank-rozwiazan/model-bingo-25172 oraz https://pisop.org.pl/bank-rozwiazan/narzedziownik-wolontariatu-25140
C. ZARZĄDZANIE FINANSAMI poprzez:	szkolenia, spotkania, doradztwo	Wypracowanie 2-4 letniej strategii finansowej organizacji	Spisana strategia finansowa organizacji (1 Dokument)	BINGO, S. 174, https://pisop.org.pl/bank-rozwiazan/model-bingo-25172
	szkolenia, spotkania, doradztwo	Wypracowanie planu fundraisingowego na min. 1 rok	Spisany plan fundraisingowy (1 Dokument)	https://pisop.org.pl/bank-rozwiazan/pozyskiwanie-srodkow
	szkolenia, spotkania, doradztwo	Wypracowanie budżetu rocznego organizacji na 2027 rok	Opracowany budżet organizacji na 2027 rok (1 Dokument)	BINGO, S. 175, https://pisop.org.pl/bank-rozwiazan/model-bingo-25172
	szkolenia, spotkania, doradztwo	Wypracowanie zasad prowadzenia działalności odpłatnej	Wypracowany zakres usług, Uchwała o rozpoczęciu prowadzenia działalności odpłatnej (1 Dokument)	https://pisop.org.pl/bank-rozwiazan/dzialalnosc-odplatna-25213
D. KOMUNIKOWANIE poprzez:	szkolenia, spotkania, doradztwo	Wypracowanie 2-4 letniej strategii komunikacji (wewnętrzna, zewnętrzna, relacje z mediami, z partnerami)	Spisana strategia komunikacji organizacji (1 Dokument)	BINGO, S. 191, https://pisop.org.pl/bank-rozwiazan/model-bingo-25172
	opracowanie wzorów	Wzmocnienie wizerunku organizacji	Opis wdrożonej zmiany	BINGO, s. 195

	identyfikacji wizualnej, produkcja materiałów promocyjnych, zaprojektowanie strony www, rozwój konta w mediach społecznościowych (z możliwością wykupienia reklamy)		dzięki zastosowanemu rozwiązaniu (1 Opis w sprawozdaniu)	https://pisop.org.pl/bank-rozwiazan/model-bingo-25172
E. INNE poprzez:	częściowe sfinansowanie kosztów osobowych związanych z obsługą księgową, wsparciem prawnym lub informatycznym na rzecz organizacji	Podniesienie jakości zarządzania organizacją	Opis wdrożonej zmiany dzięki zastosowanemu rozwiązaniu (1 Opis w sprawozdaniu)	
	zakup sprzętu biurowego, związanego ze specyfiką działań organizacji, adaptacja lokalu, zakup oprogramowania komputerowego	Podniesienie technicznych standardów działania organizacji	Opis wdrożonej zmiany dzięki zastosowanemu rozwiązaniu (1 Opis w sprawozdaniu)	
	szkolenia, spotkania, doradztwo	Wypracowanie rozwiązań w obszarze zapewnienia zwiększenia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	Spisane procedury wraz z harmonogramem wdrożenia (1 Dokument)	https://pisop.org.pl/bank-rozwiazan/bank-wiedzy-dostepnosc
	doradztwo	Wypracowanie regulaminów wewnętrznych tj. regulamin pracy, wynagradzania, przetwarzania danych osobowych	Wypracowany regulamin (1 Dokument)	
		Wdrożenie zmian w organizacji pozarządowej (Wykaz zmian/opis wdrożonych zmiany)	Opis wdrożonych zmian (1 Opis w sprawozdaniu)	
* Katalog działań nie jest katalogiem zamkniętym, proponowane w tabeli działania nie są obligatoryjne; stanowią jedynie źródło inspiracji dla Oferenta.				

Projekt może uwzględniać zakup sprzętu/oprogramowania/adaptację lokalu - nie mogą one jednak stanowić jedyne i głównego działania w projekcie.

Mikrodotacja może być przeznaczona jedynie na działania statutowe organizacji (mieszczące się w zakresie działalności statutowej nieodpłatnej). **Tym samym, środki nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej w rozumieniu art. 9 UDPPW.**

Konkurs nie zakłada możliwości pobierania opłat od adresatów zadania.

4. Koszty kwalifikowalne

Mikrodotacja może pokrywać wydatki, które są:

- a. niezbędne dla realizacji Projektu tj. są spójne z zaplanowanymi działaniami,
- b. racjonalne i efektywne tj. uwzględniają stawki rynkowe,
- c. faktycznie poniesione w okresie realizacji Projektu,
- d. udokumentowane np. stwierdzone fakturą, rachunkiem, umową,
- e. przewidziane w budżecie Projektu,
- f. wydatkowane zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych tj.: w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - ✓ uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - ✓ optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - ✓ w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - ✓ w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- g. zgodne z przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

PRZYKŁADOWE KOSZTY KWALIFIKOWALNE W RAMACH PROJEKTU
koszty bezpośrednie
koszty osobowe merytoryczne, np. zatrudnienia trenerów, ekspertów, doradców specjalistycznych, prawników
koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich odbiorców Projektu np. koszty szkoleń, spotkań, materiałów
koszty działań promocyjnych projektu np. w mediach społecznościowych, grafiki, filmiki, podcasty, wydruk wizytówek
koszty związane z zakupem sprzętu, oprogramowania, drobnych remontów itp. (max 75% wnioskowanej kwoty mikrodotacji)
koszty związane z dofinansowaniem kosztów stałych funkcjonowania organizacji tj. księgowość, koszty biura, inne koszty administracyjne (max 75% wnioskowanej kwoty mikrodotacji)
koszty pośrednie, administracyjne
koszty obsługi administracyjnej Projektu to wyłącznie: koszty koordynacji/ księgowości/opłaty za przelewy/koszty biura/materiały biurowe w wysokości nieprzekraczającej 500,00 zł/projekt .

Dopuszczalne jest ponoszenie wydatków poza granicami Polski, jednakże zadania powinny być realizowane na terenie Polski.

Środki Mikrodotacji mogą być wydatkowane wyłącznie w okresie realizacji projektu wskazanym w formularzu oferty, jednak mieszczącym się w terminie **03.08.2026 r. - 15.11.2026 r.**

Bezwzględnie zakazane jest podwójne finansowanie wydatków w ramach realizowanego Projektu, tj. całkowite lub częściowe zrefundowanie danego wydatku dwa razy ze środków publicznych (zarówno krajowych jak i wspólnotowych).

Jeżeli podatek od towarów i usług (VAT) NIE może zostać przez Oferenta odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług; wszelkie koszty ujęte w budżecie Projektu są kosztami brutto.

5. Koszty niekwalifikowalne

KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE W RAMACH PROJEKTU
podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony - aktem prawnym, w oparciu o który należy badać możliwość odzyskania podatku VAT jest ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług
zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej
zakup środków trwałych
amortyzacja
leasing
rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań
odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań
koszty kar i grzywien
koszty procesów sądowych (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym)
nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania
zakup napojów alkoholowych
podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także opłat za zaświadczenie o niekaralności
opłaty za zajęcie pasa drogowego oraz kosztów związanych z uzyskaniem informacji publicznej
koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych
koszty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej przez Oferenta
koszty obsługi administracyjnej Projektu powyżej limitów wskazanych Regulaminie Konkursu

6. Wysokość mikrodotacji i wkład własny

- a. Wartość jednostkowej Mikrodotacji nie może przekraczać kwoty **5000,00 zł** (słownie: pięć tysięcy złotych).
- b. **Wkład własny nie jest wymagany!**
- c. Konkurs zakłada udzielenie co najmniej **10** (słownie: dziesięciu) Mikrodotacji.
- d. Maksymalna pula środków finansowych do rozdysponowania w ramach Konkursu w formie Mikrodotacji wynosi **50.000,00 zł** (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych).
- e. Środki na Mikrodotacje pochodzą ze środków budżetowych Miasta Poznania.

7. Ważne terminy

- a. Projekty w ramach Konkursu mogą być realizowane najwcześniej **od 03.08.2026r.**, a ich realizacja musi zakończyć się najpóźniej **do 15.11.2026 r.**
- b. Nieprzekraczalny termin rozliczenia Mikrodotacji to 7 dni od dnia zakończenia realizacji projektu.

8. Nabór i zasady składania ofert w ramach konkursu

- a. Nabór Ofert prowadzony jest w okresie **od 16.06.2026 r. do 16.07.2026 r.**
- b. Operator ogłasza informacje o naborze Ofert co najmniej na swojej stronie internetowej - www.pisop.org.pl;
- c. Oferenci w ramach Konkursu składają Oferty wyłącznie za pomocą formularza znajdującego się w Generatorze.
- d. Po wypełnieniu całej Oferty w Generatorze oraz złożeniu (za pomocą przycisku „złóż ofertę” w Generatorze), system zapisuje Ofertę w bazie danych, a Oferent otrzymuje możliwość jej wydrukowania. Złożona Oferta automatycznie otrzymuje numer, na który Oferent może się powoływać podczas całego procesu współpracy z Operatorem.
- e. Każdy Oferent, który wypełni i złoży ofertę w Generatorze, otrzyma na adres e-mail, który podał przy logowaniu do Generatora, informację zawierającą potwierdzenie jej złożenia. W przypadku nie otrzymania takiej informacji w ciągu 5 dni od dnia złożenia Oferty, należy pilnie skontaktować się z Centrum PISOP.
- f. Wersja elektroniczna Oferty, o której mowa w ust. 10.3 powyżej musi zostać wysłana za pośrednictwem generatora do **16.07.2026 r. do godziny 15.00.**

UWAGA!

Od momentu złożenia Oferty do podpisania Umowy wymagana jest WYŁĄCZNIE WERSJA ELEKTRONICZNA!

NA ETAPIE SKŁADANIA OFERTY NIE ZAŁĄCZA SIĘ ŻADNYCH ZAŁĄCZNIKÓW!

9. Zasady wyboru ofert do dofinansowania

- a. Oferta w wersji elektronicznej będzie podlegała ocenie formalnej i merytorycznej prowadzonej za pomocą Generatora online, na zasadach określonych w Regulaminie.

- b. Oferty będą wybierane na podstawie oceny prowadzonej w dwóch etapach: oceny formalnej i oceny merytorycznej.
- c. Ocena formalna jest prowadzona na podstawie Karty Oceny Formalnej (załącznik nr 1).
- d. Ocena merytoryczna jest prowadzona przez Komisję Oceny Projektów na podstawie Karty Oceny Merytorycznej (załącznik nr 2).
- e. Oferta jest dopuszczana do oceny merytorycznej pod warunkiem pozytywnej oceny formalnej.
- f. W przypadku, gdy podczas oceny merytorycznej zostanie dostrzeżone, że Oferta nie spełnia kryteriów formalnych (uchybień te nie zostały dostrzeżone na etapie oceny formalnej) – Oferta trafi ponownie do oceny formalnej.
- g. Oferty oraz wszelkie inne dokumenty złożone przed wskazanymi w Konkursie terminami rozpoczęcia naboru Ofert lub zakończenia naboru Ofert zostaną pozostawione bez rozpoznania.

10. Ocena formalna ofert

- a. W ramach oceny formalnej uwzględniane są następujące **kryteria formalne**:
 - Oferta jest złożona przez uprawnionego Oferenta,
 - Oferta została złożona w terminie określonym w Regulaminie,
 - Oferta została złożona na udostępnionym formularzu za pośrednictwem Generatora,
 - Projekt skierowany jest do organizacji pozarządowej zarejestrowanej na terenie Miasta Poznania lub działającej na rzecz Miasta Poznania.
- b. W terminie nie dłuższym niż pięć dni roboczych od dnia dokonania oceny formalnej, Operator zamieszcza na stronie www.pisop.org.pl wyniki oceny formalnej.
- c. Z zastrzeżeniem ust. 5 poniżej, Centrum PISOP dopuszcza możliwość jednokrotnej poprawy i/lub uzupełnienia Oferty lub złożenia wyjaśnień, w terminie 3 dni kalendarzowych od dnia wysłania w tym zakresie informacji za pośrednictwem poczty elektronicznej. **Brak poprawy, uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień do Oferty we wskazanym terminie skutkować będzie odrzuceniem Oferty i niedopuszczeniem jej do oceny merytorycznej.**
- d. Poprawa Oferty oznacza ponowne złożenie poprawionego egzemplarza Oferty za pośrednictwem Generatora.
- e. W przypadku gdy Operator stwierdzi niezgodność ze stanem faktycznym oświadczeń Oferenta, Oferta podlega odrzuceniu bez możliwości dokonywania poprawek lub uzupełnień, a także prawa do złożenia wyjaśnień.
- f. Oferta, która została pozytywnie oceniona w ramach oceny formalnej zostaje przekazana do oceny merytorycznej.

11. Ocena merytoryczna ofert

- a. Oceny merytorycznej Ofert, za pośrednictwem generatora online, dokonuje powołana przez Operatora Komisja Oceny Ofert. Przewodniczący/a Komisji Oceny Ofert jest odpowiedzialny/a za zapewnienie bezstronności i przejrzystości jej prac.

- b. W skład Komisji Oceny Ofert wejdzie zespół pracowniczy Operatora oraz co najmniej jedna osoba reprezentująca Urząd Miasta Poznania. Operator zastrzega sobie również prawo do powołania w skład Komisji innych wskazanych przez siebie osób.
- c. Członkowie/członkinie Komisji Oceny Projektów są zobowiązani podpisać deklarację o bezstronności i niezależności⁴.
- d. Centrum PISOP zapewnia, że do pracy w Komisji Oceny Ofert powołane zostaną osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie, pozwalające na właściwą ocenę Ofert.
- e. Wszyscy członkowie/wszystkie członkinie Komisji Oceny Ofert nie mogą być związani z Oferentami, którzy złożyli Ofertę, stosunkiem osobistym lub służbowym takiego rodzaju, który mógłby wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
- f. W przypadku ofert ocenianych przez dwóch ekspertów i różnicy w ocenie powyżej 5 punktów, Oferta przekazywana jest do oceny trzeciego eksperta. Ocena trzeciego eksperta jest wiążąca.
- g. W ramach oceny merytorycznej brane są pod uwagę:

KRYTERIA MERYTORYCZNE:

a) DIAGNOZA DEFICYTÓW I POTRZEB ORGANIZACJI W KONTEKŚCIE WYBRANYCH OBSZARÓW ROZWOJOWYCH

Określenie obecnej sytuacji, deficytów/ograniczeń i uzasadnienie potrzeb Oferenta w zakresie rozwoju instytucjonalnego i zapewnienia stabilnego rozwoju jego organizacji – 6 pkt.

b) DZIAŁANIA

Spójność i adekwatność działań w stosunku do określonych deficytów rozwojowych oraz ich znaczenie w kontekście zapewnienia długotrwałej stabilności organizacji. - 5 pkt.

Stopień możliwości realizacji działań, uwzględniając m.in. harmonogram, zaangażowane zasoby, doświadczenie – 3 pkt.

c) REZULTATY

Realność rezultatów – 3 pkt.

Wpływ rezultatów na zapewnienie stabilności/wzmocnienie instytucjonalne Oferenta – 5 pkt.

⁴ Członkowie Komisji Oceny Ofert nie biorą osobistego udziału w przygotowaniu, konsultowaniu ocenianej oferty. Z Oferentem nie łączy i nie łączyli ich związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia, nie są i nie byli związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, nie są i w okresie roku poprzedzającego dzień zakończenia naboru ofert związani stosunkiem pracy lub stosunkiem cywilnoprawnym, nie są członkiem organów zarządzających i nadzorczych.

d) BUDŻET

Spójność wydatków z planowanymi działaniami – 3 pkt.

RAZEM: 25 pkt.

Kryterium strategiczne - 3 pkt.

Organizacje pozarządowe, które nie otrzymały dofinansowania w poprzednich edycjach konkursu mikrodotacji pn. Mikrodotacje na rozwój poznańskich NGO (lata 2021-2025).

RAZEM: 28 pkt.

- h. Nie ma możliwości odwołania się od dokonywanych przez Komisję Oceny Ofert ocen merytorycznych.
- i. Komisja Oceny Ofert może obniżyć kwotę wnioskowanej Mikrodotacji.
- j. Komisja Oceny Ofert, na podstawie przyznanych w ramach oceny merytorycznej punktów, ustala Listę Rankingową, stanowiącą listę Ofert uszeregowanych w kolejności
- k. od największej liczby uzyskanych punktów, oraz wskazaniem Ofert do otrzymania Mikrodotacji, którą przekazuje Zarządowi Centrum PISOP.
- l. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów o dofinansowaniu decyduje Zarząd Centrum PISOP po analizie kart ekspertów i złożonych ofert.
- m. Zarząd Centrum PISOP dokonuje ostatecznej decyzji o przyznaniu Mikrodotacji, publikując na stronie internetowej www.pisop.org.pl, Listę Rankingową wraz ze wskazaniem Ofert, które otrzymają Mikrodotację.
- n. Operator za pomocą Generatora udostępnia Oferentom karty oceny merytorycznej ofert.

12. Wypłata mikrodotacji

- a. Środki finansowe w postaci Mikrodotacji wypłacane są na podstawie Umowy Dofinansowania i na warunkach w niej określonych. Środki wypłacane są w jednej transzy na wskazany w Ofercie rachunek bankowy.
 - a. Umowa Dofinansowania jest podpisywana z Oferentami, których Oferty znalazły się na Liście Rankingowej, **po dostarczeniu obligatoryjnych załączników przez Oferenta w wersji papierowej** oraz skorygowanej Oferty w przypadku rekomendacji zmian przez Komisję Oceny Ofert lub Operatora.
- b. Odmowa podpisania Umowy Dofinansowania, niepodpisanie Umowy Dofinansowania albo brak pisemnej deklaracji dotyczącej zamiaru podpisania Umowy Dofinansowania przez Oferenta pomimo upływu 20 dni od opublikowania Listy Rankingowej na stronie internetowej – www.pisop.org.pl **traktowane jest jako rezygnacja Oferenta z uzyskania Mikrodotacji.**
- c. Środki niewykorzystane na skutek niepodpisania umów Operator przeznacza na

dofinansowanie kolejnej Oferty z Listy Rankingowej, spełniającej kryterium punktowe. W przypadku równej liczby punktów wyboru dokonuje Operator.

13. Załączniki

- a. Załączniki wraz z Ofertą muszą zostać dostarczone w wersji drukowanej do Centrum PISOP ul. Chwaliszewo 75, 61-104 Poznań w terminie 5 dni roboczych od otrzymania informacji o dofinansowaniu projektu.
- b. Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie:
 - i. **Organizacja Pozarządowa załącza** obligatoryjnie:
 - b. **wydrukowany i podpisany egzemplarz Oferty** (tożsamy z przesłaną wersją elektroniczną/skorygowaną zgodnie z uwagami Komisji Oceny Ofert)
 - c. dokument potwierdzający status prawny organizacji i umocowanie osób ją reprezentujących - **jeżeli nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego, w tym:**
 - i. **Stowarzyszenia Zwykle** załączają:
 1. regulamin stowarzyszenia
 2. kopię zaświadczenia o wpisie do nowej ewidencji⁵.
 - ii. **Spółki Akcyjne, Spółki z o.o, Kluby Sportowe będące spółkami,** załączają:
 1. statut / umowę spółki
 2. informację dotyczącą struktury udziałów, z której wynika jaka część udziałów znajduje się w posiadaniu podmiotów państwowych lub samorządowych.
- c. Oferta wraz z załącznikami (z wyjątkiem dokumentów urzędowych oraz podpisywanych przez inne podmioty) musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu organizacji.
- d. Wszelkie kopie wskazanych dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby wskazane do reprezentacji wraz z aktualną datą oraz czytelnymi podpisami.
- e. W przypadku stwierdzenia, iż oświadczenia Oferentów, których projekt został przeznaczony do dofinansowania są niezgodne ze stanem faktycznym, umowa dofinansowania Projektu nie zostanie podpisana.

14. Informacje o konkursie

Dodatkowe informacje na temat konkursu można uzyskać na stronie internetowej www.pisop.org.pl

Potencjalni Oferenci mogą skonsultować Projekt z doradcami od poniedziałku do piątku, w godzinach 9:00 – 15:00:

- Anna Lewandowska pod numerem 534 205 699 lub anna.lewandowska@pisop.org.pl
- Piotr Kotlarek pod numerem 534 205 699 lub piotr.kotkarek@pisop.org.pl

⁵ Zgodnie przepisami ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. – Prawo o stowarzyszeniach

- Monika Wieczorek pod numerem 534 205 699 lub monika.wieczorek@pisop.org.pl

15. Postanowienia końcowe

- Oferenci zobowiązani są do umieszczania na materiałach, sprzętach i wyposażeniu zakupionym ze środków mikrodotacji informacji o finansowaniu Projektu, zgodnie z zapisami Umowy Dofinansowania.
- Przy dokonywaniu zakupów rekomendowane jest uwzględnianie w zakupach aspektów środowiskowych.
- Podmiot wnioskujący o przyznanie środków publicznych na realizację wyodrębnionego zadania powinien przedstawić ofertę wykonania zadania zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującą wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
- Realizowane działania muszą uwzględniać działania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
- Operator zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie, wynikających w szczególności ze zmian przepisów prawa.
- Wprowadzone zmiany nie będą dotyczyły Oferentów, którzy złożyli Oferty w ramach Konkursu przed wprowadzeniem zmian.
- Operator zastrzega sobie możliwość zawieszenia, jak i unieważnienia Konkursu na każdym z jego etapów.
- O wszelkich zmianach dotyczących zasad i warunków udzielania Mikrodotacji Operator informuje Oferentów za pośrednictwem strony internetowej - www.pisop.org.pl.
- W przypadku powstania sporu na tle stosowania postanowień Regulaminu lub realizacji Umowy Dofinansowania, Operator i Oferenci będą starali się rozwiązać go polubownie, a w przypadku braku porozumienia właściwym do jego rozstrzygnięcia będzie sąd według właściwości ogólnej.
- Oferenci zobowiązani są do udzielania instytucjom zaangażowanym w realizację Projektu niezbędnych informacji dla celów monitoringu i kontroli realizacji projektu
 - przez właściwe instytucje.
- Szczegółowe zasady rozliczenia dotacji oraz złożenia sprawozdania końcowego zostaną określone w Umowie Dofinansowania.
- W przypadku niewykorzystania w danym naborze Ofert puli środków przeznaczonych na Mikrodotacje, Centrum PISOP zastrzega sobie możliwość ogłoszenia naboru uzupełniającego.
- Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd Centrum PISOP tj. **16.06.2026 r.**

ZAŁĄCZNIKI:

- Załącznik nr 1 – wzór Karty Oceny Formalnej;
- Załącznik nr 2 – wzór Karty Oceny Merytorycznej;
- Załącznik nr 3 – wytyczne nt. tworzenia projektu;
- Załącznik nr 4 – schemat pracy nad strategią rozwoju.