

WYJAŚNIENIA

do formularza oferty realizacji zadania publicznego

Kolorem czerwonym zostały naniesione wyjaśnienia do poszczególnych punktów formularza oferty opracowane w Departamencie Rolnictwa i Rozwoju Wsi UMWW.

Prosimy nie wypełniać, nie kopiować tekstu wyjaśnień do właściwego formularza – przedstawiany materiał ma charakter informacyjny.

UWAGA: Przypominamy, że zgodnie z ogłoszeniem otwartego konkursu ofert przez prawidłowo wypełnioną ofertę rozumie się wypełnienie druku oferty przy wykorzystaniu „Generatora Ofert i Sprawozdań” dostępnego za pośrednictwem portalu Wielkopolskie Wici (www.wielkopolskiewici.pl).

Ścieżka dostępu: Menu górne: Konkursy → Lista konkursów → *Otwarty konkurs ofert pn. „Nasza wieś, naszą wspólną sprawą”* → Zaloguj się → Zarejestruj się.

Wypełnienie oferty w „Generatorze Ofert i Sprawozdań” kończy się utworzeniem pliku w formacie PDF z przypisaną „sumą kontrolną”. Zawartość pliku, tj. wypełniony druk oferty, **należy wydrukować, podpisać przez osoby uprawnione** do jej podpisania **i złożyć** zgodnie z informacją zawartą w dziale XIV ogłoszenia („Miejsce i termin składania ofert”).

UWAGA: Ostatecznie złożona oferta musi posiadać **ten sam numer kontrolny** jak oferta zapisana w „Generatorze Ofert i Sprawozdań”.

MATERIAŁ INFORMACYJNY – NIE WYPEŁNIAĆ

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (T.J. DZ. U. Z 2019 R. POZ. 688)

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np., „Oferta realizacji zadania publicznego* / Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego* / Oferta wspólna realizacji zadania publicznego”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	ZARZĄD WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	DZIAŁALNOŚĆ WSPOMAGAJĄCA ROZWÓJ WSPÓLNOT I SPOŁECZNOŚCI LOKALNYCH

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
W przypadku składania oferty wspólnej, każdy z oferentów przedstawia swoje dane.	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	Należy wpisać dane, które umożliwią kontakt z oferentem. Należy podać imię, nazwisko i nr telefonu kontaktowego do osoby, z którą pracownicy DR UMWW będą kontaktowali się w razie niejasności związanych z ofertą, a później, w przypadku przyznania dotacji, we wszystkich sprawach związanych z realizacją umowy i składanym sprawozdaniem z realizacji zadania publicznego.

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	Należy podać nazwę zadania wymyśloną przez oferenta. Należy pamiętać, że wskazana nazwa, w przypadku otrzymania dotacji, powinna być umieszczana na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją zadania		
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia
Należy podać daty graniczne realizacji zadania, podane daty muszą być zgodne z ogłoszeniem konkursowym, termin realizacji zadania wskazany przez oferenta może być krótszy lub taki sam jak termin wskazany w ogłoszeniu konkursowym, ale nie może być dłuższy (data rozpoczęcia: nie wcześniej niż 01.08.2021 r., data zakończenia: nie później niż 15.11.2021 r.). Wskazany termin musi być spójny z harmonogramem – cz. III pkt. 4 oferty.			
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty działaniami).			
Należy podać syntetyczny opis zadania wraz z miejscem jego realizacji. Należy podać dokładne miejsce/miejsca,			

1) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

w którym/których będzie realizowane zadanie np. miejscowość, w której będzie zorganizowane szkolenie, impreza. Jeżeli zadanie ma charakter inwestycyjny należy podać również adres i nr ewidencyjny działki, na której zadanie będzie realizowane. Opis zadania musi być spójny z dalszymi punktami oferty.

Należy opisać, na jakie potrzeby odpowiada projekt - dlaczego oferent chce realizować projekt, dlaczego jest potrzebny społeczności lokalnej, rozwiązaniu jakich problemów służy i do kogo jest adresowany. Należy określić grupy beneficjentów np. mieszkańcy sołectwa/ sołectw, określone grupy mieszkańców oraz podać szacowaną liczbę odbiorców.

W tym miejscu powinno się znaleźć odwołanie do idei odnowy wsi i programu „Wielkopolska Odnowa Wsi 2020+” przyjętego przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego.

Należy pamiętać, że konkurs wypływa z założeń ww. programu i dotyczy wsparcia przedsięwzięć promujących idee odnowy wsi, zmierzających do:

- 1) wsparcia społeczności lokalnych działających w programie,
- 2) pobudzenia aktywności mieszkańców do wspólnej pracy na rzecz swojej miejscowości,
- 3) rozwoju tożsamości wiejskiej,
- 4) zachowania dziedzictwa kulturowego i specyfiki obszarów wiejskich.

4. Plan i harmonogram działań na rok

(Należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania określając ich uczestników oraz miejsce ich realizacji.)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾
	Należy wymienić w porządku logicznym wszystkie działania. Działania te muszą być spójne z kosztorysem (pkt. V.A oferty) oraz z opisem zadania (pkt III.3 oferty) Podmiot, który otrzyma dofinansowanie, na etapie rozliczenia dotacji w sprawozdaniu musi odnieść się do wszystkich wpisanych w harmonogramie działań.	Należy opisać na czym będzie polegało każde działanie.	Należy opisać do kogo kierowane jest dane działanie	Należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań. Każda zmiana w harmonogramie wymaga aneksowania umowy, dlatego lepiej podawać terminy z „marginesem czasowym”.	Organizacja, która zamierza skorzystać z tzw. podwykonawstwa (art. 16 ust. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego), czyli skorzystać z usług podmiotu niebędącego stroną umowy z urzędem (np. zaangażować inną organizację do wykonania części zadania), musi to odnotować. W tej kolumnie należy wskazać zakres działania, który będzie w ten sposób realizowany.

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

Należy opisać:

- co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
- jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
- czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania

W tym punkcie oferent powinien opisać, jakie zamierza osiągnąć rezultaty (co zmieni się w wyniku realizacji zadania i udziału odbiorców w zadaniu) oraz określić ich charakter oraz czy będą trwałe.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Zgodnie z ogłoszeniem konkursowym informacje te nie są wymagane. Należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.	Zgodnie z ogłoszeniem konkursowym informacje te nie są wymagane. Należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.	Zgodnie z ogłoszeniem konkursowym informacje te nie są wymagane. Należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

IV. Charakterystyka Oferenta

2) Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

3) Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne
W tym polu podaje się informacje opisujące doświadczenie organizacji w realizacji zadań podobnego typu oraz informacje o doświadczeniu w realizacji zadań publicznych (finansowanych ze źródeł publicznych), które mają podobny charakter do tego, na jakie składana jest oferta. Należy opisać doświadczenie podmiotu w realizacji podobnych zadań, jeżeli zadania takie oferent realizował.
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe Oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania.
W tym miejscu należy opisać: <ol style="list-style-type: none"> 1. zasoby kadrowe – opis kwalifikacji osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań. Nie ma konieczności podawania imion i nazwisk osób – należy, przede wszystkim, wskazać kwalifikacje, jakie będą niezbędne i wykorzystane do realizacji poszczególnych działań. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów. 2. Finansowe – opis środków finansowych oferenta (np. środki finansowe własne – z tytułu składek członkowskich, lub działalności statutowej; środki z innych źródeł publicznych – dotacje; środki pozostałe - z innych źródeł niepublicznych). 3. rzeczowe – organizacja deklarująca wkład rzeczowy (np. lokal, sprzęt, materiały) powinna opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań (np. kto jest jego właścicielem, w jaki sposób wkład jest przekazywany/udostępniany, w jakim zakresie). W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów. Zasoby rzeczowe to wkład rzeczowy wnoszony do projektu, z których podmiot składający ofertę będzie nieodpłatnie korzystał realizując projekt. Tu powinien być wpisany również wkład partnera/partnerów w realizację zadania jeżeli projekt przewiduje wkład partnera/partnerów (np. Gminy, która nieodpłatnie udostępni salę, zakupi w ramach funduszu sołectkiego materiały i przekaże do wykorzystania w projekcie). W przypadku wskazania partnera należy załączyć umowę partnerską lub oświadczenie partnera, które wskazują rodzaj i zakresu wsparcia, w jakim partner będzie uczestniczyć w realizacji zadania. <u>Można podać szacunkowy koszt wykorzystywanych zasobów rzeczowych, ale nie może być on przeliczany i wykazywany jako wkład finansowy w pkt V.B.3.2 oferty.</u>

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania <i>(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)</i>								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodz. miary	Koszt jednostkowy (PLN)	Liczba jednostek	Wartość PLN			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne <i>Koszty administracyjne to koszty, które wynikają z „działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu” (np. wynagrodzenie księgowej)</i>							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

UWAGA! Wraz z ofertą należy przedłożyć obligatoryjny załącznik: **Zestawienie udziału dotacji w kosztach zadania**, w którym należy wskazać te pozycje z ww. zestawienia kosztów realizacji zadania, które w całości lub w części będą pokrywane z wnioskowanej dotacji

⁴ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość PLN	Udział (%)
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		max 80%
3.	Wkład własny ⁵		
3.1.	Wkład własny finansowy	min. 500 zł	
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁶					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość PLN			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷
1.	Partner 1				
2.	Partner 2				
3.	Partner 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz świadczeń zawartych w sekcji VII.

W tym miejscu należy:

1. zadeklarować, czy będą pobierane opłaty od odbiorców, uczestników projektu. Jeżeli tak – oferent musi opisać, jakie będą warunki pobierania takich opłat, jaka będzie ich wysokość od pojedynczego uczestnika i łączna wartość. **Tylko** organizacje, które wykażą prowadzenie odpłatnej działalności pożytku publicznego mogą pobierać opłaty od uczestników. W innym przypadku nie ma podstawy prawnej dokonywania takich czynności. Jednocześnie organizacja powinna sprawdzić, czy dane podane w tym polu są zgodne z informacjami zawartymi w pkt V.B.4,
2. opisać sposób wyceny wkładu osobowego, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość.

VII. Oświadczenia

Oświadczam(my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych

⁵ Suma pól 3.1. i 3.2.

⁶ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁷ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

osobowych.

Osoby uprawnione do podpisania oferty,
niedysponujące pieczętkami imiennymi,
winny podpisywać się czytelnie pełnym
imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem
pełnionych przez nie funkcji w organizacji
pozarządowej.

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób
upoważnionych do składania oświadczeń woli
w imieniu oferentów)

Data