

Ogłoszenie drugiego otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych
w obszarze Promocja i rozwój ekonomii społecznej

„Wsparcie lokalnych organizacji pozarządowych w lokalizacjach problematycznych w związku z transportem żywności z wielkopolskich związków stowarzyszeń banków żywności do potrzebujących”

I. Cel konkursu

1. Celem przeprowadzenia drugiego otwartego konkursu ofert jest wsparcie realizacji zadania publicznego województwa wielkopolskiego pn. Promocja i rozwój ekonomii społecznej w zakresie wsparcia lokalnych organizacji pozarządowych w lokalizacjach problematycznych w związku z transportem żywności z wielkopolskich związków stowarzyszeń banków żywności do potrzebujących, określonego w dokumencie „Program współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2021”.
2. Postępowanie konkursowe prowadzone jest zgodnie z:
 - 1) Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.).
 - 2) Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.).
 - 3) Ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości, (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 zez zm.).
 - 4) Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057).
 - 5) Uchwałą nr XXIII/437/2020 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 9 listopada 2020 roku w sprawie uchwalenia „Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2021”.
3. Realizacja konkursu wynika z założeń „Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2021”. Działania zmierzające do osiągnięcia zakładanego celu będą się skupiały przede wszystkim na:
 - 1) wsparciu lokalnych organizacji przekazujących żywność potrzebującym w zakresie transportu żywności wraz z jej załadunkiem i rozładunkiem,
 - 2) wzmocnieniu regionalnej sieci dystrybucji żywności uratowanej przed zmarowaniem,
 - 3) ograniczaniu marnotrawienia żywności.
4. **Organizator Konkursu** – Zarząd Województwa Wielkopolskiego. Biuro Konkursu – Departament Rolnictwa i Rozwoju Wsi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, tel. 61 62 66 500, fax 61 62 66 501, e-mail: dr.sekretariat@umww.pl.

II. Rodzaj zadania publicznego i wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację

1. Rodzaj zadania publicznego:

Promocja i rozwój ekonomii społecznej

2. Tytuł zadania publicznego:

„Wsparcie lokalnych organizacji pozarządowych w lokalizacjach problematycznych w związku z transportem żywności z wielkopolskich związków stowarzyszeń banków żywności do potrzebujących”

3. Klasyfikacja budżetowa

Dział 750, Rozdział 75075, § 2360

4. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania publicznego (w zł)

Przekazane środki w roku 2020	Planowane wydatki w roku 2021
87.258,90 zł	100.000,00 zł

Kwota przeznaczona na konkurs: 24.138,00 zł

5. Wnioskowana kwota dotacji:

Maksymalna wnioskowana kwota dotacji w ramach jednej oferty wynosi **24.138,00 zł**, zaś minimalna kwota to **10.000,00 zł**.

Oferta, której wnioskowana kwota dotacji nie zawrze się w przedziale wskazanym wyżej zostanie odrzucona ze względów formalnych.

6. Koszty:

1) **Koszty kwalifikowane** – koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania publicznego i niezbędne do jego wykonania, racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe/wartość rynkową, udokumentowane i faktycznie poniesione przez podmiot realizujący zadanie publiczne.

2) Do kosztów kwalifikowanych zaliczamy:

- Koszty transportu, tj. zakup usługi transportowej, wynajem pojazdów w celu transportu żywności, zakup paliwa do pojazdów przeznaczonych do transportu żywności, zakup paliwa do wózków widłowych,
- Koszty administracyjne, tj. wynagrodzenie pracowników odpowiedzialnych za realizację zadania: koordynatora zadania (max 5% całkowitych kosztów realizacji zadania) oraz pracowników obsługujących magazyn (max 10% całkowitych kosztów realizacji zadania).

7. **Wkład własny finansowy** to środki finansowe będące w dyspozycji organizacji pozarządowej lub podmiotu wymienionego w art. 3 ust. 3 Ustawy, realizujących wsparte zadanie publiczne i przez nich bezpośrednio wydatkowane (środki własne, środki z innych źródeł, świadczenia pieniężne od odbiorców zadania);nie mniej niż 15% kosztów realizacji zadania:

1) Ich wysokość należy wskazać w punkcie V.B.3 oferty.

2) Dokumentowanie wydatków poniesionych przez organizację pozarządową lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 Ustawy, następuje w formie dowodów księgowych na nią wystawionych. Potwierdzeniem prawidłowo zrealizowanego zadania pod względem finansowym jest odpowiednio prowadzona rachunkowość, tj. zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

8. **Wkład własny osobowy** to wsparcie osobowe, w tym praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy w realizowane zadanie, wniesione bezpośrednio przez dotowaną organizację pozarządową lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 Ustawy, nie powodujące faktycznego

- wydatku pieniężnego. Szacunkową wielkość wkładu własnego należy podać w ofercie, przy czym koszt 1 roboczogodziny określa się maksymalnie na 20 zł brutto, a koszt pracy sprzętu maksymalnie na 70 zł brutto.
9. **Wkład własny rzeczowy** to wsparcie rzeczowe w realizowane zadanie wniesione bezpośrednio przez dotowaną organizację pozarządową lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 Ustawy – nie powodujący faktycznego wydatku pieniężnego (np. zasoby rzeczowe, tj. własne obiekty i urządzenia) jest wkładem, który nie może być wykazywany jako środki finansowe własne przy realizacji zadania publicznego.
 10. Informacje o zaangażowanym w projekt wkładzie niefinansowym (wkład osobowy i/lub rzeczowy) wraz ze wskazaniem sposobu jego wyceny, szacowanej na podstawie aktualnych cen rynkowych uwzględnić należy w pkt. VI oferty (Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe Oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania”), a jego sumaryczna wartość winna odpowiadać wartości wykazanej w pkt. V.B.3.2 oferty.
 11. Warunkiem uznania kwalifikowalności ww. kosztów w zakresie realizacji zadania publicznego jest ich odpowiednie udokumentowanie, np.: dowody księgowe potwierdzające zakup paliwa czy usługi w postaci rachunków, faktur, not obciążeniowych/księgowych itp. W przypadku braku możliwości dokonania odpowiedniego oszacowania koszty te muszą zostać odpowiednio skalkulowane, tj. proporcjonalnie do faktycznego wykorzystania/zużycia na potrzeby realizacji zadania publicznego. W kosztach zadania publicznego nie można rozliczyć stałych opłat abonamentowych.
 12. Warunkiem uznania kwalifikowalności kosztów wynagrodzenia pracowników w zakresie realizacji zadania publicznego jest ich odpowiednie udokumentowanie, np. na podstawie ewidencji czasu pracy i faktycznego czasu pracy w ramach projektu. Pracownicy organizacji muszą w zakresie swoich obowiązków mieć wskazaną realizację zadania publicznego, w przeciwnym razie należy te obowiązki zmienić/rozszerzyć odpowiednim aneksem lub zawrzeć z pracownikiem dodatkową umowę cywilnoprawną na realizację obowiązków związanych z realizacją zadania publicznego.
 13. Dokument potwierdzający zaangażowanie wkładu rzeczowego powinien zawierać: szczegółową wycenę wartości wykorzystania poszczególnych zasobów rzeczowych (sposób wyceny), szacowaną na podstawie aktualnych cen rynkowych, ewidencję czasu wykonywania usługi – w przypadku usług. Ewidencja czasu wykonywania usługi powinna zawierać m.in.: rodzaj usługi, datę wykonania usługi, czas wykonywania usługi (od..., do...), liczbę godzin, stawkę godzinową, wartość usługi ogółem. Dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu rzeczowego muszą zostać zatwierdzone przez organizację pozarządową, na rzecz której zasoby rzeczowe były wykorzystane.

III. Zakres zadania

1. **Zadanie polega na:**
 - 1) dofinansowaniu transportu (wraz z załadunkiem i rozładunkiem) żywności z wielkopolskich związków stowarzyszeń banków żywności do lokalizacji problematycznych, tzn. takich w których dostęp do żywności przeznaczonej do potrzebujących jest utrudniony ze względu na brak możliwości bezpośredniego przekazywania żywności lub ze względu na wysokie koszty jej transportu, itp.,
 - 2) pobudzeniu aktywności organizacji zajmujących się dystrybucją żywności do potrzebujących.
2. **Zasada nieosiągania dochodu**
 - 1) Przedsięwzięcia realizowane w ramach przedmiotowego konkursu **nie mogą zakładać osiągnięcia dochodu przez Oferenta.**
 - 2) Dochód może być osiągnięty w wyniku pozyskania środków finansowych na realizację zadania publicznego w wysokości wyższej niż niezbędna do jego realizacji, tj. w wysokości wyższej niż koszty tego zadania.

- 3) Środki finansowe pozyskane na realizację zadania publicznego **muszą zostać przeznaczone w całości na jego realizację**. Zakładane osiągnięcie dochodu będzie stanowić podstawę do odrzucenia oferty pod względem formalnym.
3. **Zasada nieodpłatności zadania**
Zadanie nie może zakładać pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego. Pobieranie świadczeń pieniężnych będzie stanowić podstawę do odrzucenia ofert pod względem formalnym.
4. **Miejsce realizacji zadania:**
Teren województwa wielkopolskiego – w granicach administracyjnych województwa. Realizacja zadania w całości lub części na innym obszarze niż wskazany stanowić będzie podstawę do odrzucenia oferty pod względem formalnym.
5. **Zgodność zadania z obowiązującymi regulacjami**
Oferent ponosi pełną odpowiedzialność za zrealizowanie zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. **Rezultaty realizacji zadania publicznego:**
W części III, pkt. 5 i 6 oferty należy wskazać przynajmniej dwa zakładane rezultaty realizacji zadania w postaci, np. opisu w liczbach ile kg/ton żywności zostało dostarczone z banków żywności do potrzebujących poprzez organizacje lokalne, szacunkową liczbę osób objętych pomocą żywnościową dostarczaną dzięki wsparciu finansowemu transportu.
7. **Dodatkowe informacje:**
 - 1) Szczegółowe warunki przekazywania i wydatkowania środków finansowych pochodzących z dotacji zostaną określone w zawartej umowie dotacji.
 - 2) Podmioty biorące udział w konkursie powinny współpracować z minimum 5 organizacjami zajmującymi się dostarczaniem żywności na terenie województwa wielkopolskiego.
8. **Termin realizacji zadania publicznego:**
 - 1) Konkurs obejmuje zadanie publiczne, którego realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż z dniem podpisania umowy dotacji, a jego zakończenie nastąpi nie później niż **31 października 2021 r.**, tj. okres działań zarówno przygotowawczych, organizacyjnych jak i realizacyjnych.
 - 2) Ostateczny, wiążący termin realizacji zadania i wydatkowania środków finansowych z dotacji, zostanie określony w umowie dotacji.

IV. Podmioty uprawnione do składania ofert

1. **Uprawnionymi do składania ofert są:**
 - 1) Podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i 3 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
 - 2) Dwie organizacje lub więcej organizacji pozarządowych lub inne uprawnione podmioty działające wspólnie mogą, pod warunkiem spełniania ww. wymogu, złożyć ofertę wspólną. Uprawnione podmioty działające wspólnie, przyjmując zlecenie realizacji zadania publicznego w trybie otwartego konkursu ofert, ponoszą odpowiedzialność solidarną za wykonanie zadania publicznego i za powstałe zobowiązania w zakresie i na zasadach określonych w umowie.
 - 3) Oferty złożone przez podmioty nieuprawnione do wzięcia udziału w niniejszym otwartym konkursie ofert nie będą rozpatrywane.
2. **Kryteria dla podmiotów składających ofertę:**
 - 1) Prowadzenie statutowej działalności na terenie województwa wielkopolskiego.
 - 2) Prowadzenie statutowej działalności w dziedzinie objętej konkursem.
 - 3) Nieposiadanie zaległych zobowiązań publiczno-prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek o charakterze publicznym.
 - 4) Posiadanie własnego rachunku bankowego.

- 5) Posiadanie własnego Numeru Identyfikacji Podatkowej (NIP).
 - 6) Posiadanie własnego numeru REGON.
3. Przy czym:
- 1) Oferent musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego.
 - 2) Wszystkie transakcje bezgotówkowe związane z realizacją zadania publicznego muszą być dokonywane z numeru rachunku bankowego wskazanego w ofercie, a następnie w zawartej umowie.
 - 3) Nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji Województwa Wielkopolskiego.
 - 4) W przypadku braku możliwości utrzymania ww. rachunku bankowego, Oferent jest zobowiązany do poinformowania Dotującego o nowym rachunku bankowym i jego numerze w terminie 7 dni od zaistniałej zmiany.
 - 5) Na podstawie art. 2 i art. 3 ust. 1 pkt 2 Ustawy z dnia 13 października 1995 roku o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników (Dz. U. 2020 poz. 170) osoby prawne oraz jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej, które na podstawie odrębnych ustaw są podatnikami, podlegają obowiązkowi ewidencyjnemu oraz otrzymują Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP). Zgodnie z zapisami ww. Ustawy obowiązkowi takiemu podlega każde stowarzyszenie czy fundacja, nawet jeśli nie prowadzi działalności gospodarczej czy też nie zatrudnia pracowników.

V. Sposób, miejsce i termin składania ofert

1. Sposób składania ofert:

- 1) Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty realizacji zadania publicznego wypełnionej w języku polskim w formie elektronicznej przez generator ofert. Wzór ofert jest zgodny z Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U.2018 r. poz. 2057).

Ścieżka dostępu www.wielkopolskiewici.pl: Menu górne → Konkursy → Lista konkursów → Otwarty konkurs ofert pn. „Wsparcie lokalnych organizacji pozarządowych w lokalizacjach problematycznych w związku z transportem żywności z wielkopolskich banków żywności do potrzebujących” → Zaloguj się / Zarejestruj się.

- 2) Po złożeniu oferty w generatorze ofert niezbędne jest wydrukowanie i podpisanie jej przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego ofertę, wymienione w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu. Osoby uprawnione do podpisania ww. dokumentu niedysponujące pieczętkami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez siebie funkcji w organizacji pozarządowej. Nie dopuszcza się modyfikacji pobranego druku oferty.
- 3) Oferta złożona w formie elektronicznej, jak i papierowej musi posiadać taki sam numer kontrolny, w przeciwnym przypadku oferta ta nie będzie rozpatrywana.
- 4) Przez prawidłowo wypełnioną ofertę rozumie się wypełnienie wszystkich punktów zawartych w druku oferty. W przypadku, gdy punkt zawarty w druku oferty nie dotyczy Oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”. Niewypełnienie któregośkolwiek z wymaganych punktów zawartych w formularzu będzie powodowało pojawienie się komunikatu o błędach, które nie pozwolą na złożenie oferty bez ich poprawienia.

2. Miejsce i termin składania oferty:

- 1) Ofertę należy złożyć w formie elektronicznej poprzez generator ofert, jak i w formie papierowej w nieprzekraczalnym terminie **28 dni kalendarzowych licząc od dnia ogłoszenia oferty, tj. do dnia 13 maja 2021 r.**
- 2) Ofertę w formie papierowej należy złożyć w zamkniętej kopercie osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań,

w Punkcie Kancelaryjnym (na parterze), z dopiskiem Departament Rolnictwa i Rozwoju Wsi i nazwą zadania „**Wsparcie lokalnych organizacji pozarządowych w lokalizacjach problematycznych w związku z transportem żywności z wielkopolskich związków stowarzyszeń banków żywności do potrzebujących**”.

- 3) O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data i godzina wpływu wersji papierowej oferty do Punktu Kancelaryjnego Urzędu (nie decyduje data stempla pocztowego).
- 4) W celu wycofania oferty złożonej w niniejszym otwartym konkursie należy złożyć oświadczenie o wycofaniu oferty przez Oferenta. Oświadczenie należy złożyć w formie papierowej do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu. Oferta może być wycofana zarówno przed upływem terminu składania ofert, jak i po upływie tego terminu. W przypadku wycofania oferty:
 - przed podjęciem decyzji o jej wyborze – oferta ta nie będzie rozpatrywana,
 - po podjęciu decyzji o jej wyborze – z Oferentem nie zostanie zawarta umowa o realizację zadania publicznego.
- 5) Oferty złożone w innej formie niż poprzez generator ofert wraz z tożsamą wersją papierową, tj. tylko w wersji papierowej lub przesłane pocztą elektroniczną lub faksem nie będą rozpatrywane.
- 6) Oferty złożone poprzez generator ofert bez terminowego złożenia ich w formie papierowej nie będą rozpatrywane.
- 7) Oferta w formie papierowej niepodpisana lub podpisana niezgodnie z ww. warunkami będzie traktowana jako brak formalny skutkujący koniecznością uzupełnienia oferty.
- 8) W pozycji III pkt 1. Oferty należy wpisać Tytuł zadania publicznego: „Wsparcie lokalnych organizacji pozarządowych w lokalizacjach problematycznych w związku z transportem żywności z wielkopolskich związków stowarzyszeń banków żywności do potrzebujących”.

VI. Dokumenty, które należy złożyć wraz z ofertą

Wraz z ofertą należy złożyć w wersji papierowej następujące dokumenty:

1. Dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu zgodny z aktualnym stanem prawnym i faktycznym:
 - 1) Dla fundacji i stowarzyszeń: odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub wypis z Rejestru Starostwa Powiatowego.
 - 2) W przypadku załączenia dokumentu stanowiącego o podstawie działalności podmiotu, który nie zawiera wyszczególnionego składu osobowego członków wchodzących w skład zarządu podmiotu, należy dołączyć uchwałę podmiotu bądź inny obowiązujący dokument stanowiący o składzie członków zarządu podmiotu.
 - 3) Upoważnienie osób składających ofertę, tzn. składających podpisy pod ofertą, do reprezentowania podmiotu (zgodnie ze wskazaniem zawartym w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu), jeśli takie upoważnienie jest wymagane bądź dane osoby nie są wskazane w ww. dokumencie (np. główny księgowy, dyrektor/kierownik podmiotu).
 - 4) W przypadku oddziału terenowego organizacji składającej ofertę niezbędne jest załączenie pełnomocnictwa zarządu głównego dla przedstawicieli ww. oddziału (liczba osób zgodna ze wskazaniem zawartym w KRS) do składania w imieniu tej organizacji oświadczeń woli w zakresie nabywania praw i zaciągania zobowiązań finansowych oraz dysponowania środkami przeznaczonymi na realizację zadania (w tym rozliczenia uzyskanej dotacji), o którego dofinansowanie stara się jednostka organizacyjna.
 - 5) Kopię umowy lub statutu spółki – w przypadku gdy Oferent jest spółką, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt. 4 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
 - 6) Statut lub inny akt regulujący status podmiotu zawierający aktualne dane.
 - 7) Oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami przetwarzania danych osobowych.
 - 8) Oświadczenie o posiadaniu własnego numeru rachunku bankowego, numer NIP oraz numer REGON.
 - 9) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przesyłanie korespondencji drogą elektroniczną,

- 10) Oświadczenie w sprawie zaległych zobowiązań publiczno - prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.
2. W przypadku złożenia przez Oferentów oferty wspólnej dodatkowo należy złożyć:
 - 1) Dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta(-ów) – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego: rejestru lub ewidencji.
 - 2) Umowę zawartą między Oferentami określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego oraz sposób wspólnej reprezentacji podmiotów wobec Województwa Wielkopolskiego.
 - 3) Oferty złożone z zachowaniem terminu, zawierające braki formalne będą mogły być uzupełnione w terminie 7 dni od otrzymania przez Oferenta wezwania do uzupełnienia. Wezwania będą dokonywane w formie pisemnej, elektronicznej lub faksem.
3. Wezwanie o wyjaśnienia lub uzupełnienia przekazywane jest **wyłącznie drogą elektroniczną** na adresy e-mail wskazane w ofercie realizacji zadania publicznego, w punktach II.1 „Dane Oferenta (-ów)” i II.2 „Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty”.
4. Oferent zobowiązany jest do uzupełnienia oferty lub poprawy błędów w ofercie w terminie nieprzekraczającym 7 dni od dnia następującego po dniu wysłania wezwania. Korektę należy dostarczyć w wersji papierowej osobiście lub drogą pocztową/przesyłką kurierską w ww. terminie.
5. W przypadku dostarczenia osobistego lub przesyłką kurierską decyduje data wpływu do Punktu Kancelaryjnego UMWW, a w przypadku dostarczenia drogą pocztową decyduje data nadania w polskiej placówce pocztowej w rozumieniu Ustawy Prawo pocztowe.
6. Zgodnie z art. 4 ust. 3 i 4aa Ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 roku o Krajowym Rejestrze Sądowym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1500 ze zm.) za dokument tożsamy z odpisem uznaje się pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do rejestru, dokonany za pośrednictwem ogólnodostępnej sieci teleinformatycznej. Odpis z Krajowego Rejestru Sądowego można pobrać bezpłatnie ze strony internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości pod adresem: <https://ems.ms.gov.pl>.
7. W przypadku złożenia ww. wydruku komputerowego nie ma obowiązku potwierdzania go za zgodność z oryginałem, jeżeli posiada cechy umożliwiające ich weryfikację z danymi zawartymi w rejestrze.
8. Wzory oświadczeń można pobrać:
 - 1) ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu: www.umww.pl. Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Otwarte Konkursy Ofert / Rolnictwo i Obszary Wiejskie,
 - 2) ze strony internetowej generatora ofert www.witkac.pl.
9. W przypadku złożenia kserokopii załączników: dokumentu stanowiącego o podstawie działalności podmiotu, statutu lub innych dokumentów upoważniona osoba reprezentująca podmiot występujący o dotację powinna potwierdzić je na każdej stronie za zgodność z oryginałem wraz z datą tego potwierdzenia.
10. W przypadku dokumentów wielostronicowych dopuszcza się możliwość potwierdzania za zgodność z oryginałem na pierwszej stronie dokumentu poprzez zamieszczenie informacji o treści: „za zgodność z oryginałem od strony X do strony Y” wraz z pieczętką wnioskodawcy, datą i czytelnym podpisem (lub podpisem nieczytelnym wraz z imienną pieczętką) osoby (wraz ze wskazaniem pełnionej funkcji) uprawnionej do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem. Dokumenty wielostronicowe powinny być zszyte i mieć ponumerowane strony (dopuszczalna jest forma odrębna numeracji).

VII. Kryteria oceny ofert

Przy ocenie merytorycznej oferty pod uwagę będą brane następujące kryteria:

1. Merytoryczne - 25 pkt.
 - rzetelność oraz szczegółowość przedstawionego opisu
 - rzetelność przedstawionego szczegółowego harmonogramu zadania,
 - przewidywany efekt realizacji zadania (z punktu widzenia procesu ograniczania marnowania żywności i wsparcia osób potrzebujących pomocy żywnościowej),
 - zasięg oddziaływania.
2. Finansowe - 50 pkt.
 - rzetelność i przejrzystość przedstawionego kosztorysu,
 - udział własny środków finansowych,
 - udział wkładu osobowego w realizowanym zadaniu (np. praca wolontariuszy).
3. Organizacyjne - 25 pkt.
 - zasoby rzeczowe do wykorzystania przy realizacji zadania np. sprzęt, materiały, lokal.
 - doświadczenie Oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju,
 - zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania np. kwalifikacje, doświadczenie,
 - dotychczasowe doświadczenie Samorządu Województwa Wielkopolskiego we współpracy z Oferentem: analiza i ocena realizacji zadań publicznych w latach poprzednich, w tym rzetelność, terminowość i sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków finansowych.

Uwagi:

Organizacje, które uzyskają mniej niż 50 punktów możliwych do zdobycia nie uzyskają dofinansowania.

Dokładną kwotę dofinansowania określa Komisja Konkursowa, biorąc pod uwagę powyższe przedziały, przy czym rozdział środków finansowych rozpoczyna się od ofert, które uzyskały największą liczbę punktów, aż do wyczerpania środków finansowych.

VIII. Termin i tryb wyboru ofert

1. Wybór ofert nastąpi nie później niż **10 czerwca 2021 r.**
2. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty złożone w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
3. Złożone oferty rozpatrywane będą pod względem:
 - 1) formalnym przez pracowników Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Wsi UMWW,
 - 2) merytorycznym przez Komisję Konkursową powołaną przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego - dotyczy ofert spełniających wymogi formalne.
4. Oferta zostaje odrzucona na etapie analizy formalnej i nie zostaje skierowana do dalszej oceny merytorycznej w następujących przypadkach:
 - 1) złożenia oferty z naruszeniem terminu podanego w ogłoszeniu o konkursie (o terminie złożenia oferty decyduje data jej wpływu w wersji papierowej),
 - 2) nieusunięcia w wyznaczonym terminie braków formalnych,
 - 3) złożenia oferty wariantowej / oferta złożona na realizację kilku propozycji realizacji jednego zadania publicznego,
 - 4) oferta złożona z pominięciem generatora ofert lub wyłącznie poprzez generator ofert (brak wersji papierowej),
 - 5) złożenia oferty przez podmiot nieuprawniony do udziału w konkursie,
 - 6) złożenia oferty na niewłaściwy konkurs.
5. Decyzję o wyborze ofert i udzieleniu dotacji podejmie Zarząd Województwa Wielkopolskiego w formie uchwały.
6. Do postanowień uchwały Zarządu Województwa Wielkopolskiego w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
7. Informacja o wynikach konkursu zostanie opublikowana:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.bip.umww.pl (zakładka: Otwarte Konkursy Ofert/Rolnictwo i Obszary Wiejskie),
 - 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań,
 - 3) na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.umww.pl (zakładka: Urząd/Departamenty/Departament Rolnictwa i Rozwoju Wsi/Otwarte Konkursy Ofert – Rolnictwo i Obszary Wiejskie).
8. Nie przewiduje się oddzielnego powiadomienia Oferentów o wynikach konkursu.
 9. Oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w aktach Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Wsi UMWW i nie będą odsyłane Oferentom.

IX. Zasady przyznawania dotacji

1. Wysokość wnioskowanej dotacji powinna być zaokrąglona do pełnych złotych.
2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie. W takim wypadku podmiot zobowiązany jest do przedstawienia korekty kosztorysu, harmonogramu i syntetycznego opisu zadania, przy czym nie może ulec zmianie zakładany standard i charakter zadania.
3. Dotację na realizację zadania otrzymują podmioty, których oferty wybrane zostaną w postępowaniu konkursowym.
4. Przewidywana dotacja nie może zostać wykorzystana na pokrycie kosztów utrzymania biura oraz wynagrodzenia pracowników organizacji poza zakresem realizacji zadania publicznego.
5. Zarząd Województwa Wielkopolskiego zastrzega możliwość odmowy podmiotowi wyłonionemu w wyniku niniejszego postępowania konkursowego przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się że:
 - 1) rzeczywisty zakres rzeczowy realizowanego zadania przedstawiony w zaktualizowanym kosztorysie realizacji zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
 - 2) organizacja lub jej reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych,
 - 3) zostaną ujawnione nieznanie wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną i/lub finansową Oferenta,
 - 4) Oferent nie będzie mógł zagwarantować wymaganej wysokości finansowych środków własnych.
6. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę na jedno zadanie publiczne w ramach danego konkursu.

X. Warunki realizacji zlecanego zadania publicznego

1. Realizacja zadania wyłonionego w konkursie następuje po zawarciu umowy z podmiotem, który złożył ofertę na jego realizację. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.
2. Wzór umowy jest zgodny z Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2018 poz. 2057).
3. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z zawartą umową wymagają, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.
4. Warunkiem zawarcia umowy dotacji jest:
 - 1) akceptacja przez strony postanowień umowy,

- 2) złożenie przez Oferenta zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania i/lub zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania, w przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie.
5. Po zakończeniu realizacji zadania podmiot realizujący zlecane zadania publiczne zobowiązany jest do złożenia sprawozdania na druku zgodnym z Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2018 poz. 2057), **w terminie 30 dni** od dnia zakończenia realizacji zadania ustalonego w umowie.
6. Niewykorzystana część dotacji podlega zwrotowi w terminie 15 dni po upływie terminu jej wykorzystania.
7. Sprawozdanie należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w Punkcie Kancelaryjnym (na parterze) przy al. Niepodległości 34 w Poznaniu, 61-714 Poznań. Sprawozdanie powinno być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego sprawozdanie. W przypadku złożenia osobistego lub za pośrednictwem kuriera decyduje data wpływu dokumentów do Punktu Kancelaryjnego. W przypadku nadania dokumentów w polskiej placówce pocztowej w rozumieniu Ustawy Prawo pocztowe decyduje data stempla pocztowego.
8. Osoby uprawnione do podpisania sprawozdania, niedysponujące pieczętkami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji.
9. Przez prawidłowo wypełnione sprawozdanie rozumie się wypełnienie:
 - 1) druku sprawozdania w sposób czytelny,
 - 2) wszystkich punktów zawartych w druku sprawozdania – w przypadku, gdy punkt zawarty w druku sprawozdania nie dotyczy podmiotu realizującego zlecane zadanie publiczne, należy wpisać „nie dotyczy”.
10. Obowiązujący druk sprawozdania jest dostępny do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.bip.umww.pl.
11. Propozycje wzorów: oświadczenia wolontariusza oraz ewidencji czasu pracy członków organizacji pozarządowej (2 wzory) są dostępne do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.bip.umww.pl. (Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Urząd Marszałkowski/Otwarte Konkursy Ofert/ Rolnictwo i obszary wiejskie/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert pn. „Wsparcie lokalnych organizacji pozarządowych w lokalizacjach problematycznych w związku z transportem żywności z wielkopolskich związków stowarzyszeń banków żywności do potrzebujących”).
12. Potwierdzenie poniesienia przez organizację pozarządową wydatków stanowią dowody księgowe na nią wystawione (m.in.: faktury VAT, rachunki, umowy cywilno-prawne np. zlecenia i o dzieło, noty księgowe). Potwierdzeniem prawidłowo zrealizowanego zadania pod względem finansowym jest odpowiednio prowadzona rachunkowość.
13. Dokumentem potwierdzającym pokrycie danego kosztu z wkładu osobowego, w tym z pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy na rzecz organizacji pozarządowej w ramach zadania publicznego, są:
 - 1) w przypadku członków organizacji pozarządowej - ewidencja czasu pracy,
 - 2) w przypadku wolontariusza – umowa wolontariatu lub oświadczenie osoby wykonującej nieodpłatnie świadczenia wraz z ewidencją czasu pracy, ze szczegółową wyceną wykonania poszczególnych świadczeń, zatwierdzone przez organizację pozarządową, na rzecz której były udzielane świadczenia.

15. Przedmiotowe sprawozdanie musi być zgodne z wartością merytoryczną, warunkami organizacyjnymi i finansowymi przedstawionymi w złożonej ofercie i zawartej umowie.
16. Kontrola prawidłowości wykonywania zadania publicznego, w tym wydatkowania przekazanej dotacji, finansowych środków własnych, finansowych środków z innych źródeł, a także wkładu osobowego (w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy) może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu w ciągu 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym było realizowane zadanie publiczne.
17. Szczegółowe zasady kontroli oraz konsekwencje w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania określone zostaną w umowie.
18. Podmiot realizujący zlecone zadanie publiczne Województwa Wielkopolskiego jest zobowiązany do:
 - 1) Informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Dotującego. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego. W przypadku posiadania przez podmiot strony internetowej i/lub profili w serwisach społecznościowych również na stronie głównej lub w aktualnościach prowadzonych przez podmiot stronach internetowych i/lub profili społecznościowych.
 - 2) Podzlecenie wykonania części zleconego zadania publicznego jest możliwe tylko w odniesieniu do określonych części przedmiotu umowy – pod warunkiem, że dana czynność bądź działanie zostały wyraźnie przewidziane w treści umowy, a wcześniej zapisane w pkt III.4 oferty (plan i harmonogram działań) poprzez określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, jakim będą uczestniczyć w realizacji tego zadania (zadanie nie może być planowane do realizacji przez podwykonawców w całości).
16. Realizując powyższy obowiązek Oferent jest zobowiązany zamieścić w ww. materiałach:
herb Województwa Wielkopolskiego.
Herb w wersji elektronicznej jest dostępny do pobrania ze strony internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.umww.pl.
(Ścieżka dostępu: Urząd/Herb i flaga województwa/Pliki do pobrania).
17. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot nie będący stroną umowy.

XI. Kontakt

Szczegółowe informacje nt. konkursu można uzyskać pod numerem telefonu (0-61) 62-66-500 lub (0-61) 62 66 512/535/538 w godzinach od 8.00 do 15.00.

XII. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych

Szanowni Państwo, w związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych oraz obowiązkiem informacyjnym wynikającym z 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 (zwane dalej RODO), informujemy że:

1. Administratorem danych osobowych jest Województwo Wielkopolskie z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, e-mail: kancelaria@umww.pl, fax 61 626 69 69, adres skrytki urzędu na platformie ePUAP: /umarszwłkp/SkrytkaESP
2. Państwa dane osobowe są przetwarzane w celach:
 - a) przeprowadzenia i rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert, którego celem jest wsparcie realizacji zadania publicznego województwa wielkopolskiego pn. „Promocja i rozwój ekonomii społecznej w zakresie wsparcia lokalnych organizacji pozarządowych w lokalizacjach problematycznych w związku z transportem żywności z wielkopolskich związków stowarzyszeń banków żywności do potrzebujących”;

- b) zawarcia i rozliczenia umowy;
 - c) archiwizacji.
3. Państwa dane osobowe przetwarzamy:
- a) w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
 - b) w związku z zawarciem oraz wykonaniem umowy, której oferent jest stroną.
4. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych osobowych, listownie pod adresem administratora danych, lub elektronicznie poprzez skrytkę ePUAP: /umarszwlkp/SkrytkaESP i e-mail: inspektor.ochrony@umww.pl
5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres 5 lat licząc od roku następnego, w którym rozliczono dotację chyba, że niezbędny będzie dłuższy okres przetwarzania, np. z uwagi na dochodzenie roszczeń lub inny obowiązek wymagany przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
6. Udział w otwartym konkursie ofert jest dobrowolny, natomiast podanie danych osobowych jest warunkiem ustawowym, a ich niepodanie skutkuje brakiem możliwości udziału w niniejszym otwartym konkursie ofert.
7. Przysługuje Państwu prawo do przenoszenia danych, w przypadku gdy dane są przetwarzane w związku wykonaniem umowy i gdy dane te są przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
8. Przysługuje Państwu prawo do dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
9. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych o ile uważają Państwo, iż przetwarzanie Państwa danych osobowych odbywa się w sposób niezgodny z prawem.
10. Państwa dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia jakiegokolwiek decyzji.
11. Państwa dane osobowe będą ujawniane:
- a) Komisji konkursowej;
 - b) podmiotom świadczącym usługi na podstawie zawartych umów dotyczących: serwisu i wsparcia systemów informatycznych, utylizacji dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywania przesyłek pocztowych;
 - c) na tablicy ogłoszeń w siedzibie UMWW;
 - d) stronach internetowych: www.bip.umww.pl, www.umww.pl.

XIII. Dodatkowe informacje

1. Złożenie oferty w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert jest równoznaczne z akceptacją treści jego ogłoszenia. Ostateczna interpretacja treści ogłoszenia należy do Ogłoszeniodawcy.
2. Treść otwartego konkursu ofert ogłoszono:
- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.bip.umww.pl (zakładka: Otwarte Konkursy Ofert/Rolnictwo i Obszary Wiejskie),
 - 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań,
 - 3) na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.umww.pl (zakładka: Urząd/Departamenty/Departament Rolnictwa i Rozwoju Wsi/Otwarte Konkursy Ofert – Rolnictwo i Obszary Wiejskie).
3. Data publikacji ogłoszenia: 15 kwietnia 2021 r.