

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych  
w obszarze „Wspieranie rozwoju i funkcjonowania organizacji pozarządowych”

## „MOBILNA KUCHNIA WARSZTATOWA”

### I. Cel konkursu

1. Celem przeprowadzenia otwartego konkursu ofert jest wspieranie rozwoju i funkcjonowania organizacji pozarządowych zajmujących się pomocą żywnościową na terenie Wielkopolski.
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 2021 r. poz. 305 ze zm.).
  - 3) Ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości, (t.j. 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”.
  - 6) Uchwałą nr 3942/2021 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 12 sierpnia 2021 r. w sprawie przyjęcia „Programu ograniczania marnotrawstwa i start żywności w Wielkopolsce na lata 2021-2025”.
3. Realizacja konkursu wynika z założeń „Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2021” oraz „Programu ograniczania marnotrawstwa i start żywności w Wielkopolsce na lata 2021-2025”. Działania zmierzające do osiągnięcia zakładanego celu będą się skupiały przede wszystkim na:
  - 1) dofinansowaniu zakupu mobilnych kuchni warsztatowych przystosowanych do gotowania na zewnątrz i spełniających normy sanitarne, służących prowadzeniu wydarzeń i instruktaży jak zagospodarowywać żywność, szczególnie tą zagrożoną zmarnowaniem w gospodarstwach domowych,
  - 2) doposażeniu organizacji zajmujących się dystrybucją żywności do potrzebujących na terenie Wielkopolski w narzędzia ułatwiające prowadzenie działań edukacyjnych w zakresie gospodarowania dostępną żywnością i uczenia zaradności życiowej w zakresie żywienia siebie i rodziny,
  - 3) wzmocnieniu regionalnej sieci dystrybucji żywności uratowanej przed zmarnowaniem,
  - 4) promocji działań sprzyjających niemarnowaniu żywności.,
  - 5) pobudzeniu aktywności organizacji zajmujących się dystrybucją żywności do potrzebujących.
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](mailto:dr.sekretariat@umww.pl).

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

### 1. Rodzaj zadania publicznego:

Wspieranie rozwoju i funkcjonowania organizacji pozarządowych.

### 2. Tytuł zadania publicznego:

„MOBILNA KUCHNIA WARSZTATOWA”

### 3. Klasyfikacja budżetowa

Dział 010, Rozdział 01095, § 2360

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

Przekazane środki w roku 2020	Planowane wydatki w roku 2021
0,00 zł	150.000,00 zł

### 5. Wnioskowana kwota dotacji:

Maksymalna wnioskowana kwota dotacji w ramach jednej oferty wynosi **50.000,00 zł**, zaś minimalna kwota to **1.000,00 zł**.

### 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 zakup mobilnej kuchni warsztatowej wyposażonej co najmniej w następujące elementy:**

- koła zapewniające mobilność,
- blat roboczy,
- dwa lub trzy palniki,
- zlew,
- zbiorniki na wodę (czystą i brudną),
- pompę wody,
- baterię zlewozmywakową,
- piekarnik,
- gniazdo/a elektryczne 230 V,
- przestrzeń na garnki, przybory kuchenne, przyprawy (opcjonalnie),
- małą lodówkę/chłodziarkę (opcjonalnie).

Mobilna kuchnia warsztatowa musi spełniać normy sanitarne i być przystosowana do gotowania na zewnątrz.

### 7. **Wkład własny finansowy** to środki finansowe będące w dyspozycji organizacji pozarządowej lub podmiotu wymienionego w art. 3 ust. 3 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, 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.

### III. Zakres zadania

#### 1. Zadanie polega na:

dofinansowaniu zakupu mobilnych kuchni warsztatowych przystosowanych do gotowania na zewnątrz i spełniających normy sanitarne, służących prowadzeniu wydarzeń i instruktaży jak zagospodarowywać żywność, szczególnie tą zagrożoną zmarnowaniem w gospodarstwach domowych.

#### 1) 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.

#### 2) Zasada nieodpłatności zadania

Zadanie nie może zakładać pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, ani przy zadaniach związanych z wykorzystaniem wyposażenia w postaci mobilnych kuchni warsztatowych. Pobieranie świadczeń pieniężnych będzie stanowić podstawę do odrzucenia ofert pod względem formalnym.

#### 3) 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.

#### 4) Zgodność zadania z obowiązującymi regulacjami

Oferent ponosi pełną odpowiedzialność za zrealizowanie zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### 5) Rezultaty realizacji zadania publicznego:

W części III, pkt. 5 i 6 oferty należy wskazać przynajmniej dwa zakładane rezultaty realizacji zadania w postaci doposażenia organizacji pozarządowej lub podmiotu wymienionego w art.3 ust. 3 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w mobilną kuchnię warsztatową np. opisu w liczbach ile warsztatów i pokazów niemarnowania żywności średniorocznie zostanie zorganizowane przez ww. organizacje/podmioty dla lokalnych społeczności, szacunkową liczbę osób, która bierze udział w ww. warsztatach.

#### 6) Dodatkowe informacje:

Szczegółowe warunki przekazywania i wydatkowania środków finansowych pochodzących z dotacji zostaną określone w zawartej umowie dotacji.

#### 7) 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 grudnia 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 lub więcej organizacje pozarządowe 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](http://www.wielkopolskiewici.pl): Menu górne → Konkursy → Lista konkursów → Otwarty konkurs ofert pn. „MOBILNA KUCHNIA WARSZTATOWA” → 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

oferę, 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 któregoś 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 **21 dni kalendarzowych licząc od dnia ogłoszenia oferty, tj. do dnia 20 października 2021 r.**
- 2) Ofertę w formie papierowej należy złożyć w zamkniętej kopercie osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera lub przez platformę ePUAP.
- 3) W przypadku ofert składanych za pośrednictwem poczty lub kuriera każdą ofertę należy składać w oddzielnej kopercie 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 „**MOBILNA KUCHNIA WARSZTATOWA**”.
- 4) O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data i godzina wpływu wersji papierowej oferty do Punktu Kancelaryjnego Urzędu (nie decyduje data stempla pocztowego).
- 5) Oferta musi być wypełniona na druku określonym w ogłoszeniu i zawierać załączniki oraz wymagane dokumenty wymienione w ogłoszeniu.
- 6) Oferta złożona po terminie określonym w ogłoszeniu nie będzie rozpatrywana.
- 7) Oferta złożona przez podmiot nieuprawniony do wzięcia udziału w konkursie nie będzie rozpatrywana.
- 8) 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.
- 9) Oferty złożone poprzez generator ofert bez terminowego złożenia ich w formie papierowej nie będą rozpatrywane.
- 10) Oferta w formie papierowej niepodpisana lub podpisana niezgodnie z ww. warunkami będzie traktowana jako brak formalny skutkujący koniecznością uzupełnienia oferty.
- 11) 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.
- 12) W pozycji III pkt 1. Oferty należy wpisać Tytuł zadania publicznego: „**MOBILNA KUCHNIA WARSZTATOWA**”.

## **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, że poinformowałem/łam/liśmy wszystkie osoby fizyczne, których dane są zawarte w ofercie, że ich dane zostaną udostępnione Dotującemu.
  - 9) Oświadczenie o posiadaniu własnego numeru rachunku bankowego, numer NIP oraz numer REGON.
  - 10) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przesyłanie korespondencji drogą elektroniczną.
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 lub poprzez platformę ePUAP w ww. terminie.
5. W przypadku dostarczenia osobistego lub przesyłką kurierską bądź poprzez platformę ePUAP 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 2021 r. poz. 112 ze zm.) za dokument tożsamy z odpisem uznaje się

pobrane 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](http://www.umww.pl). Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Otwarte Konkursy Ofert / Rolnictwo i Obszary Wiejskie,
  - 2) ze strony internetowej generatora ofert [www.witkac.pl](http://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 przyszłych działań odnośnie ograniczania marnowania żywności i warsztatów dla osób potrzebujących pomocy żywnościowej oraz promocji działań sprzyjających niemarnowaniu żywności),
  - zasięg oddziaływania.
2. Finansowe - 50 pkt.
  - rzetelność i przejrzystość przedstawionego kosztorysu,
  - udział własny środków finansowych.
3. Organizacyjne - 25 pkt.
  - doświadczenie Oferenta w realizacji zadań z zakresu edukacji (dotychczasowe szkolenia i warsztaty odnośnie zagospodarowania żywności),
  - zakres oddziaływania (średnioroczna wielkość grupy docelowej – liczba osób, na rzecz której będzie wykorzystywane wyposażenie w postaci mobilnej kuchni warsztatowej),
  - 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 **5 listopada 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](http://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](http://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 nieznane 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 zleczone 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 zleczone 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](http://www.bip.umww.pl).
11. 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.
12. Przedmiotowe sprawozdanie musi być zgodne z wartością merytoryczną, warunkami organizacyjnymi i finansowymi przedstawionymi w złożonej ofercie i zawartej umowie.
14. Kontrola prawidłowości wykonywania zadania publicznego, w tym wydatkowania przekazanej dotacji, finansowych środków własnych, finansowych środków z innych źródeł 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.
15. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru określonego w art. 19 Ustawy. Sprawozdanie powinno zostać przekazane Zleceniodawcy w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
16. Szczegółowe zasady kontroli oraz konsekwencje w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania określone zostaną w umowie.
17. 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) Informacja o współfinansowaniu ze środków otrzymanych od Dotującego powinna zostać zamieszczona również na zakupionych w ramach zadania środkach trwałych.
  - 3) 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).
18. 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](http://www.umww.pl). (Ścieżka dostępu: Urząd/Herb i flaga województwa/Pliki do pobrania).

Przy rozliczeniu zadania należy dołączyć dokumentację fotograficzną potwierdzającą wypełnienie ww. obowiązku.
19. 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 66 512/538 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: /umarszwlkp/SkrytkaESP.
2. Dane osobowe oferentów są przetwarzane w celach:
  - a) wyboru najkorzystniejszej oferty, zawarcia i rozliczenia umowy;
  - b) realizacji oraz rozliczenia finansowo-podatkowego zadania publicznego pod nazwą „MOBILNA KUCHNIA WARSZTATOWA”;
  - c) archiwizacji.
3. Dane osobowe oferentów przetwarzamy:
  - a) w związku z zawarciem oraz wykonaniem umowy;
  - b) w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego ciążącego na administratorze tj. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
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. Dane osobowe oferentów będą przetwarzane przez okres 5 lat, licząc od roku następnego, w którym zakończono sprawę, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
6. Złożenie oferty w celu realizacji zadania publicznego w obszarze „Wspieranie rozwoju i funkcjonowania organizacji pozarządowych” jest dobrowolne, natomiast podanie danych osobowych jest warunkiem ustawowym oraz warunkiem zawarcia umowy lub podjęcia działań niezbędnych przed jej zawarciem.
7. Osobom, których dane dotyczą przysługuje prawo do usunięcia danych osobowych, o ile ich dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody, lub wynika to z wymogu prawa, lub gdy dane są już niepotrzebne do przetwarzania danych.
8. Osobom, których dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, o ile ich dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody.
9. Osobom, których dane dotyczą przysługuje prawo do przenoszenia danych, o ile ich dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody lub są niezbędne do zawarcia umowy oraz gdy dane te są przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
10. Osobom, których dane dotyczą przysługuje prawo do dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
11. Osobom, których dane dotyczą przysługuje prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania w związku z sytuacją szczególną o ile przetwarzanie ich danych osobowych jest niezbędne do zrealizowania zadania w interesie publicznym lub sprawowania władzy publicznej.
12. Osobom, których dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych o ile uważają, iż przetwarzanie ich danych osobowych odbywa się w sposób niezgodny z prawem.

13. Dane osobowe będą ujawniane:
  - a) Komisji konkursowej;
  - b) podmiotom świadczącym usługi na rzecz administratora danych na podstawie zawartych umów dotyczących: serwisu i wsparcia systemów informatycznych, utylizacji dokumentacji niearchiwalnej, przekazywania przesyłek pocztowych.
14. Dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia jakiegokolwiek decyzji oraz profilowania.
15. Dane osobowe nie są przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy oraz do organizacji międzynarodowych.
16. Państwa dane osobowe w zakresie adres email, zostały pozyskane z ogólnie dostępnych stron internetowych, w celu zaproszenia do złożenia oferty.

### **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](http://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](http://www.umww.pl) (zakładka: Urząd/Departamenty/Departament Rolnictwa i Rozwoju Wsi/Otwarte Konkursy Ofert – Rolnictwo i Obszary Wiejskie).
3. Data publikacji ogłoszenia: 29 września 2021 r.