

Uchwała nr 4620/2022  
Zarządu Województwa Wielkopolskiego  
z dnia 3 lutego 2022 r.

**w sprawie: ogłoszenia II edycji konkursu „Wielkopolskie Jadłodzielnie”**

*Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz.U. 2020 poz. 1668 ze zm.) oraz Uchwały nr 3942/2021 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 12 sierpnia 2021 r. w sprawie: przyjęcia „Programu ograniczania marnotrawstwa i strat żywności w Wielkopolsce na lata 2021-2025”, Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala co następuje:*

§ 1.

1. Ogłasza się II edycję konkursu „Wielkopolskie Jadłodzielnie”.
2. Regulamin konkursu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2.

1. Powołuje się kapitułę konkursu w składzie:
  - 1) przewodniczący kapituły  
**Damiana Nowak** – dyrektor Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Wsi
  - 2) członkowie kapituły
    - a) **Dariusz Młynarczyk** – zastępca dyrektora Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Wsi
    - b) **Alicja Nowak** – kierownik Oddziału Pozyskiwania i Realizacji Projektów
  - 3) sekretarz kapituły  
**Magdalena Salewicz** – główny specjalista Oddziału Pozyskiwania i Realizacji Projektów.
2. Regulamin kapituły konkursu stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Wsi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Marszałek Województwa*

*Marek Woźniak*

Uzasadnienie  
do Uchwały nr 4620/2022  
Zarządu Województwa Wielkopolskiego  
z dnia 3 lutego 2022 r.

**w sprawie: ogłoszenia II edycji konkursu „Wielkopolskie Jadłodzielnie”**

Uchwałą nr 3942/2021 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 12 sierpnia 2021 r. przyjęty został „Program ograniczania marnotrawstwa i strat żywności w Wielkopolsce na lata 2021-2025”.

W programie przewidziano między innymi organizację konkursu „Wielkopolskie Jadłodzielnie”, którego celem jest ograniczenie marnotrawstwa żywności poprzez utworzenie jadłodzielni, tj. punktów wyposażonych w specjalną lodówkę oraz regał, w których można dzielić się żywnością, której ma się w nadmiarze.

Wsparcie na utworzenie jadłodzielni kierowane jest do jednostek samorządu terytorialnego z Wielkopolski.

W budżecie Województwa Wielkopolskiego na 2022 rok zabezpieczono kwotę 150 000 zł celem realizacji konkursu „Wielkopolskie Jadłodzielnie” w ramach „Programu ograniczania marnotrawstwa i strat żywności w Wielkopolsce na lata 2021-2025”.

Mając powyższe na uwadze podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.

*Krzysztof Grabowski*

*Wicemarszałek*

# REGULAMIN KONKURSU „Wielkopolskie Jadłodzielnie”

## **§ 1. Cel konkursu**

Celem konkursu „Wielkopolskie Jadłodzielnie” jest wsparcie inicjatyw mieszkańców województwa wielkopolskiego na rzecz ograniczania marnotrawstwa i strat żywności w Wielkopolsce.

Realizacja konkursu służy promocji niemarnowania żywności, kreowaniu społeczeństwa, które w sposób zrównoważony korzysta z zasobów, inspiracji do mądrego korzystania z żywności.

## **§ 2. Wnioskodawcy**

Wnioskodawcami w ramach konkursu mogą być jednostki samorządu terytorialnego, lub ich jednostki organizacyjne, z terenu województwa wielkopolskiego. Bezpośrednimi beneficjentami wsparcia udzielanego w ramach konkursu są jednostki samorządu terytorialnego.

## **§ 3. Przedmiot dofinansowania**

1. W ramach konkursu dofinansowane zostaną przedsięwzięcia przewidziane do realizacji na terenie województwa wielkopolskiego polegające na utworzeniu nowych jadłodzielni lub doposażeniu jadłodzielni utworzonych w 2021 roku w ramach konkursu „Wielkopolskie Jadłodzielnie”.
2. Jadłodzielnia to punkt służący do nieodpłatnej wymiany żywności pomiędzy użytkownikami w ramach tzw. foodsharingu (dzielenia się żywnością). Jest to zazwyczaj wydzielone miejsce publiczne ze społeczną lodówko-szafką, gdzie każdy może się podzielić jedzeniem z każdym.
3. W przypadku nowych jadłodzielni dofinansowanie obejmuje wyłącznie kontener wraz z lodówką / witryną chłodniczą i regałem, tj. sprzęt według specyfikacji stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. W przypadku doposażenia jadłodzielni utworzonych w 2021 roku w ramach konkursu „Wielkopolskie Jadłodzielnie”, dofinansowanie obejmuje wyłącznie kontener i/lub lodówkę / witrynę chłodniczą i/lub regał, tj. sprzęt według specyfikacji stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## **§ 4. Warunki udziału w konkursie**

1. Wnioskodawca ma prawo złożyć maksymalnie trzy wnioski, a każdy wniosek może obejmować tylko jedno przedsięwzięcie.
2. Do naboru zgłoszone mogą być przedsięwzięcia przewidziane do realizacji wyłącznie w przestrzeni lub obiektach publicznych, w obrębie nieruchomości, do których Wnioskodawca ma tytuł prawny wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo innego stosunku zobowiązaniowego, przewidującego uprawnienia do wykonywania robót budowlanych, co najmniej w okresie od złożenia wniosku do upływu 5 lat od planowanego zakończenia realizacji przedsięwzięcia.
3. Wniosek nie może obejmować przedsięwzięć współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, przedsięwzięć współfinansowanych z innych środków budżetu Województwa Wielkopolskiego, ani innych środków publicznych oraz przedsięwzięć, o których dofinansowanie jednostka samorządu terytorialnego

ubiega się w ramach innych konkursów organizowanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego.

4. Trwałość przedsięwzięcia nie może być krótsza niż 5 lat począwszy od dnia zaakceptowania sprawozdania końcowego z jego wykonania.
5. *Wniosek o dofinansowanie* przedsięwzięcia wraz z niezbędnymi załącznikami należy złożyć zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu oraz w terminie określonym w § 5 ust. 1.

### **§ 5. Termin i miejsce składania wniosków o dofinansowanie**

1. Wniosek o dofinansowanie przedsięwzięcia wraz z załącznikami należy składać w wersji papierowej, w terminie do **15 marca 2022 r.** włącznie, w godzinach pracy (7:30-15:30) Kancelarii Ogólnej (parter) Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy al. Niepodległości 34 lub przesać pocztą albo pocztą kurierską w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Konkurs „Wielkopolskie Jadłodzielnie”** lub złożyć w wersji elektronicznej przez platformę ePUAP.  
Bezpośredni adres elektronicznej skrytki podawczej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w ePUAP: /umarszwlkp/SkrytkaESP
2. Za datę złożenia wniosku uważa się datę jego wpływu do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań (uwaga: nie decyduje data stempla pocztowego).
3. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

### **§ 6. Forma i wysokość dofinansowania**

1. Wnioskodawcy, których przedsięwzięcia zostaną wyłonione w ramach konkursu, uzyskają pomoc finansową w formie dotacji celowej z budżetu Województwa Wielkopolskiego z zastrzeżeniem § 10 ust. 4.
2. Poziom pomocy finansowej wynosi maksymalnie **80%** poniesionych i udokumentowanych kosztów kwalifikowalnych ujętych we wniosku o dofinansowanie, jednak nie mniej niż **5.000 zł** (słownie: pięć tysięcy złotych) i nie więcej niż **25.000,00 zł** (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych) dla pojedynczego przedsięwzięcia.
3. Minimalny wkład finansowy Wnioskodawcy wynosi nie mniej niż **20%** kosztów kwalifikowalnych wynikających z wniosku o dofinansowanie.
4. Złożenie przez Wnioskodawcę wniosku o dofinansowanie na kwotę dotacji niższą niż **5.000 zł** lub wyższą niż **25.000,00 zł**, stanowić będzie podstawę odrzucenia wniosku z przyczyn formalnych. Złożenie przez Wnioskodawcę więcej niż trzech wniosków, lub choćby jednego wniosku w ramach którego ujęto więcej niż jedno przedsięwzięcie, eliminuje z konkursu wszystkie wnioski złożone przez Wnioskodawcę.
5. Kwotę dotacji zawartą we wniosku o dofinansowanie należy określić w pełnych złotych. Wniosek niespełniający tego warunku może zostać odrzucony, jako niezgodny z wymogami określonymi w niniejszym regulaminie.
6. Koszty przedsięwzięć poniesionych przez Wnioskodawcę przed podpisaniem umowy nie będą refundowane.
7. Podstawą udzielenia dotacji będzie umowa o udzielenie pomocy finansowej w formie dotacji celowej zawarta pomiędzy Województwem Wielkopolskim z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu a jednostką samorządu terytorialnego.

8. Wszelkie zmiany dotyczące realizacji przedsięwzięcia, które mogą skutkować koniecznością zawarcia aneksu do umowy, o której mowa w ust. 7 należy zgłaszać najpóźniej na 30 dni przed upływem terminu zakończenia realizacji przedsięwzięcia.
9. Maksymalna wielkość dofinansowania przedsięwzięć wyłonionych w konkursie wynosi łącznie 150 000,00 zł.
10. Udzielenie dofinansowania nastąpi zgodnie z przepisami *Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.).
11. Środki dotacji zostaną przekazane z budżetu Województwa Wielkopolskiego w dziale 010, rozdziale 01095, paragrafie 2710/6300 klasyfikacji budżetowej.

### **§ 7. Kwalifikowalność kosztów**

1. Koszty kwalifikowalne to koszty przedsięwzięcia, które zostaną sfinansowane ze środków dotacji i z wkładu własnego Wnioskodawcy, określone w załączniku rzeczowo-finansowym do umowy, o której mowa w § 6 ust. 7.
2. Koszty kwalifikowalne obejmują sprzęt zgodny ze specyfikacją stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, tj.:
  - 1) kontener z przeznaczeniem na jadłodzielnię,
  - 2) lodówkę / witrynę chłodniczą,
  - 3) regał.
3. Koszty kwalifikowalne nie obejmują kosztów związanych z:
  - 1) zakupem wyposażenia innego niż wymienione w ust. 2;
  - 2) przygotowaniem zadania, w szczególności: kosztów dokumentacji technicznej, ekonomicznej, kosztorysów, zaświadczeń, pozwoleń, opłat, kosztów nadzoru budowlanego, przygotowania dokumentacji przetargowej i wizualizacji projektu, itp.
4. Koszty kwalifikowalne nie obejmują również pozafinansowego wkładu Wnioskodawcy oraz środków finansowych z innych źródeł, które mogą stanowić część całkowitych kosztów przedsięwzięcia.
5. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, jego wartość wliczana jest do kwoty dofinansowania; w przeciwnym wypadku podlega on odliczeniu od wnioskowanej kwoty dofinansowania. W związku z powyższym wraz z wnioskiem o dofinansowanie przedsięwzięcia Wnioskodawca składa stosowne „Oświadczenie o podatku VAT” stanowiące załącznik do *Wniosku o dofinansowanie*.
6. Do wkładu finansowego Wnioskodawcy, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, zalicza się również tę część kosztów kwalifikowalnych przedsięwzięcia, która została przewidziana przez Wnioskodawcę do sfinansowania w całości ze środków własnych i która została poniesiona przed dniem zawarcia umowy, jednak nie wcześniej niż po dniu złożenia wniosku. Ze **środków dotacji** możliwe jest sfinansowanie kosztów poniesionych wyłącznie po zawarciu umowy.

### **§ 8. Ocena formalna złożonych wniosków**

1. Ocena wniosków złożonych do konkursu obejmuje ocenę formalną i merytoryczną.
2. Oceny formalnej złożonych wniosków dokonuje Departament Rolnictwa i Rozwoju Wsi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

3. Do oceny merytorycznej zakwalifikowane zostaną przedsięwzięcia ocenione pozytywnie pod względem formalnym.
4. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności wniosku o dofinansowanie przedsięwzięcia oraz zgodności złożonych dokumentów z wymogami zawartymi w niniejszym regulaminie.
5. Jeżeli dokumenty złożone do konkursu są nieprawidłowe, wymagają uzupełnienia lub wyjaśnień, wzywa się Wnioskodawcę do usunięcia nieprawidłowości, uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w terminie do **7 dni kalendarzowych** licząc od dnia następującego po dniu doręczenia wezwania, przy czym wezwania mogą być dokonywane w formie pisemnej lub elektronicznej.
6. Jeżeli Wnioskodawca, pomimo wezwania o którym mowa w ust. 5, nie usunie w wyznaczonym terminie nieprawidłowości, braków lub nie złoży wyjaśnień, wniosek może zostać odrzucony jako niezgodny z wymogami określonymi w niniejszym regulaminie.
7. Odrzuceniu podlegają wnioski niezgodne z przedmiotem dofinansowania określonym w § 3 oraz niespełniające warunków określonych w § 4, § 5 i § 6 niniejszego regulaminu.
8. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem pomocy finansowej.
9. Przy ocenie formalnej wniosku pod uwagę brana będzie poprawność przygotowania i kompletność złożonego wniosku o dofinansowanie, a ocenie podlegać będą m.in. następujące kryteria:
  - 1) poprawne wypełnienie wszystkich wymaganych pól,
  - 2) kompletność wymaganych załączników,
  - 3) poprawność finansowa, przez którą rozumie się w szczególności zgodność z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków,
  - 4) prawidłowość obliczenia poziomu dofinansowania.

### **§ 9. Ocena merytoryczna i punktacja**

1. Kryteria oceny merytorycznej przedsięwzięcia i punktacja:
  - 1) wysokość wkładu finansowego z budżetu Wnioskodawcy w kosztach kwalifikowalnych (0-10 pkt):
    - a) wkład finansowy z budżetu Wnioskodawcy w kosztach kwalifikowalnych powyżej 20 do 25% – 2 pkt;
    - b) wkład finansowy z budżetu Wnioskodawcy w kosztach kwalifikowalnych powyżej 25% do 30% – 5 pkt;
    - c) wkład finansowy z budżetu Wnioskodawcy w kosztach kwalifikowalnych powyżej 30% – 10 pkt;
  - 2) rzetelność i przejrzystość złożonych dokumentów – od 0 do 5 pkt;
  - 3) uzasadnienie potrzeby realizacji przedsięwzięcia wraz z przewidywanymi efektami realizacji przedsięwzięcia z punktu widzenia ograniczania marnotrawstwa i strat żywności – od 0 do 10 pkt.
2. Każdy wniosek może otrzymać maksymalnie 25 punktów za spełnienie kryteriów merytorycznych.

### **§ 10. Lista rankingowa**

1. Na podstawie liczby punktów uzyskanych w ramach oceny merytorycznej sporządza się listę rankingową.
2. W przypadku przedsięwzięć z taką samą liczbą punktów, o miejscu na liście rankingowej decyduje w kolejności:
  - 1) wyższa wartość wkładu finansowego z budżetu Wnioskodawcy (PLN),
  - 2) data wpływu wniosku o dofinansowanie przedsięwzięcia.

3. Zarząd Województwa Wielkopolskiego, w drodze uchwały, przyjmuje listę rankingową i wskazuje przedsięwzięcia rekomendowane do dofinansowania. Od powyższej uchwały nie przysługuje odwołanie.
4. Dofinansowanie przedsięwzięć nastąpi po wyrażeniu zgody przez Sejmik Województwa Wielkopolskiego w drodze stosownej uchwały.
5. Rozstrzygnięcie konkursu zostanie opublikowane na stronie internetowej: [www.umww.pl](http://www.umww.pl)

### **§ 11. Termin i warunki realizacji zadań**

1. Przedsięwzięcia dofinansowane w ramach konkursu należy zrealizować najpóźniej:  
**do 30 listopada 2022 r.**
2. Podmiot realizujący zadanie w ramach udzielonej pomocy finansowej jest zobowiązany do:
  - 1) informowania, że przedsięwzięcie jest współfinansowane ze środków otrzymanych z budżetu Województwa Wielkopolskiego. Informacja na ten temat powinna się znaleźć na ścianie zewnętrznej jadłodzielni oraz we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego. W przypadku posiadania przez Wnioskodawcę strony internetowej i/lub profili w serwisach społecznościowych – również na stronie głównej lub w aktualnościach prowadzonych przez Wnioskodawcę stron internetowych i/lub profili społecznościowych;
  - 2) zamieszczenia plakatu z zasadami korzystania z jadłodzielni na jej drzwiach frontowych według przykładowego załącznika nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Realizując obowiązek z ust. 2 pkt 1 Wnioskodawca jest zobowiązany na miejscu realizacji zadania zamontować w sposób trwały i zapewniający dobrą widoczność tablicę informacyjną o minimalnych wymiarach 400x600 [mm], wykonaną na sztywnym i trwałym nośniku. Dopuszcza się możliwość przymocowania tablicy do ścianki zewnętrznej kontenera – w widocznym miejscu. Tablica winna być oznaczona nazwą konkursu „**Wielkopolskie Jadłodzielnie**”, herbem Województwa Wielkopolskiego z opisem Samorząd Województwa Wielkopolskiego oraz napisem o treści: **Przedsięwzięcie pn. ... zrealizowane w ramach „Programu ograniczania marnotrawstwa i strat żywności w Wielkopolsce na lata 2021-2025” i współfinansowane przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego.**

Herb z opisem Samorząd Województwa Wielkopolskiego 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).

### **§ 12. Zasady rozliczenia dotacji**

1. Środki dotacji celowej uzyskane w związku z realizacją przedsięwzięcia muszą zostać wydatkowane i rozliczone zgodnie z umową, o której mowa w § 6 ust. 7.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanych w ramach dotacji środków pieniężnych oraz wydatkowania otrzymanych środków publicznych z zachowaniem obowiązujących przepisów, w szczególności *ustawy o finansach publicznych*, *ustawy Prawo zamówień publicznych* (Dz.U. z 2021 r., poz. 1129 ze zm.) oraz aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie.
3. Wnioskodawca zobowiązany jest do sporządzenia sprawozdania finansowego z wykonania zadania, którego wzór określony zostanie w umowie o udzielenie pomocy finansowej w formie dotacji celowej. Powyższe sprawozdanie finansowe wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć najpóźniej do **15 grudnia 2022 r.**

4. Dotacja niewykorzystana w terminie albo wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, bądź pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi na zasadach określonych w *ustawie o finansach publicznych*.

### **§ 13. Zasady kontroli**

1. Przedsięwzięcia dofinansowane w ramach konkursu „Wielkopolskie Jadłodzielnie” mogą podlegać kontroli w trakcie ich realizacji, a także w okresie do 5 lat od ich rozliczenia.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją przedsięwzięcia przez okres 5 lat od jego rozliczenia.
3. Kontrolę zgodności przedsięwzięcia z umową przeprowadzają na podstawie stosownych upoważnień do kontroli wyznaczeni pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

### **§ 14. Kontakt**

Szczegółowych informacji nt. konkursu „Wielkopolskie Jadłodzielnie” udzielają pracownicy Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Wsi UMWW w Poznaniu od poniedziałku do piątku w godzinach: 7:30-15:00 pod numerami telefonów: +48 (61) 626 65 38 lub +48 (61) 626 65 12.

### **§ 15. Załączniki wymagane do wniosku**

1. Do wniosku o dofinansowanie przedsięwzięcia należy dołączyć:
  - 1) *Oświadczenie o podatku VAT*, według wzoru stanowiącego załącznik do *Wniosku o dofinansowanie*.
  - 2) *Oświadczenie o posiadanym tytule prawnym do nieruchomości* wynikającym z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo innego stosunku zobowiązaniowego, przewidującego uprawnienia do wykonywania robót budowlanych, co najmniej w okresie od złożenia wniosku do upływu 5 lat od planowanego zakończenia realizacji przedsięwzięcia, według wzoru stanowiącego załącznik do *Wniosku o dofinansowanie*.
  - 3) Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone – oryginał lub kopia.
2. Kopie dokumentów, o których mowa w ust. 1, powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem **na każdej stronie** przez notariusza lub wójta/burmistrza lub upoważnionego pracownika Wnioskodawcy wraz z datą tego potwierdzenia.

### **§ 16. Postanowienia końcowe**

1. Niniejszy Regulamin wraz z załącznikami, terminem rozpoczęcia i zakończenia naboru oraz miejscem składania wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć podany zostanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej [www.umww.pl](http://www.umww.pl) (podstrona Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Wsi).
2. Ostateczna interpretacja treści regulaminu należy do Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Wsi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.
3. Zarząd Województwa Wielkopolskiego może w uzasadnionych przypadkach zmienić postanowienia regulaminu. Zmiany te nie dotyczą wniosków już złożonych.
4. Zarząd Województwa Wielkopolskiego może zakończyć nabór bez podania przyczyny, w szczególności w przypadku wyczerpania alokacji środków.



5. Niezależnie od postanowień regulaminu, Zarząd Województwa Wielkopolskiego zastrzega sobie możliwość zmiany niniejszego regulaminu wraz z załącznikami, w przypadku zmian w przepisach powszechnie obowiązujących.
6. Integralną część niniejszego regulaminu stanowią następujące załączniki:
  - 1) specyfikacja techniczna kontenera jądłodzielni;
  - 2) wzór wniosku o dofinansowanie przedsięwzięcia.

## SPECYFIKACJA TECHNICZNA SPRZĘTU

### 1. Kontener z przeznaczeniem na jadłodzielnię:

- 1.1. przykładowe wymiary kontenera:  
minimalne wymiary wewnętrzne: szerokość ok. 150 cm, głębokość ok. 100 cm, wysokość ok. 210 cm; powinien pomieścić witrynę chłodniczą i regał;
- 1.2. ściany i dach: wykonane z materiału odpornego na zakres temperatur  $-20^{\circ}\text{C}$  do  $+40^{\circ}\text{C}$ , odporne na deszcz i wiatr, z co najmniej jedną kratką wentylacyjną;
- 1.3. kolor: ścian dowolny, obróbek blacharskich – pasujący do koloru ścian, orynnowanie – w kolorze pasującym do obróbek blacharskich;
- 1.4. konstrukcja podłogi: zapewniająca izolację od gruntu, aby uniknąć przenikania wody czy przemarzania;
- 1.5. drzwi: 2 szt. drzwi (lewe i prawe), o wym. np. 80 cm x 200 cm; jedno drzwi pełne, drugie – przeszklone – umiejscowione tak, aby drzwi lodówki/witryny chłodniczej mogły się otworzyć w świetle otwartych drzwi zewnętrznych kontenera (minimalne wymiary lodówki/witryny chłodniczej poniżej), kolor drzwi – jak ściany;
- 1.6. rodzaj dachu: jednospadzisty, wysunięty wokół obiektu (ok. 50-60 cm zadaszenie od strony drzwi);
- 1.7. instalacja elektryczna: oświetlenie w zadaszeniu z samowyzwalaczem, gniazdo 230V, bezpiecznik.

### 2. Lodówka/witryna chłodnicza:

- 2.1. lodówka / witryna chłodnicza przeszklona o min. pojemności komory chłodniczej 320 litrów (może być więcej);  
przykładowe wymiary (GxSxW): 60 x 60 x 173 cm, 62 x 66,9 x 196,5 cm, 68,5 x 60 x 202,5 cm, itp.;
- 2.2. 1-drzwiowa komora, drzwi przeszklone;
- 2.3. automatyczne odszranianie/system odparowania wody;
- 2.4. wnętrze szafy wykonane z tworzywa sztucznego, aluminium lub stali nierdzewnej, korpus izolowany;
- 2.5. obudowa lakierowana / malowana lub nierdzewna;
- 2.6. wbudowany agregat chłodniczy, chłodzenie wymuszone, z czynnikiem chłodniczym (preferowany ekologiczny);
- 2.7. oświetlenie wnętrza (najlepiej LED), nóżki do wypoziomowania urządzenia;
- 2.8. min. 4 półki.

### 3. Regał:

- 3.1. regał gastronomiczny, wykonany z materiałów nietoksycznych, pozwalających na przechowywanie żywności (np. wykonany z atestowanej stali nierdzewnej lub ze stali węglowej galwanizowanej pokrytej wysokiej jakości powłoką chromową);
- 3.2. posiadający atest Państwowego Zakładu Higieny dopuszczający do bezpośredniego kontaktu z żywnością;
- 3.3. o min. wymiarach: szerokość 60 cm, głębokość 40 cm, wysokość 180 cm;
- 3.4. liczba półek: minimum 4;
- 3.5. opcjonalnie: listwy zabezpieczające półki od tyłu i z boku.



Rys. 1. Zdjęcia poglądowe jadłodzielni z przeszkloną witryną chłodniczą i regałem.

.....  
(potwierdzenie przyjęcia wniosku – wypełnia DR UMWW)

.....  
pieczęć wnioskodawcy

....., dnia .....  
miejscowość data

**WNIOSEK**  
**O DOFINANSOWANIE PRZEDSIĘWZIĘCIA**  
**W KONKURSIE „WIELKOPOLSKIE JADŁODZIELNIE”**

Kolorem czerwonym zostały naniesione wyjaśnienia do niektórych punktów formularza wniosku. Prosimy nie wypełniać, nie kopiować tekstu wyjaśnień do właściwego formularza – przedstawiany materiał ma charakter informacyjny.

**I. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY**

**1. DANE WNIOSKODAWCY**

Nazwa Wnioskodawcy:.....

Numer NIP: .....

Numer REGON: .....

**2. SIEDZIBA I ADRES WNIOSKODAWCY**

Województwo: .....

Powiat: .....

Gmina: .....

Ulica: .....

Nr (domu/lokalu): .....

Miejscowość: .....

Kod pocztowy: .....

Poczta: .....

Nr telefonu: .....

e-mail: .....

adres www: .....

adres skrytki na ePUAP: .....

**3. ADRES DO KORESPONDENCJI (wypełnić jeżeli jest inny niż w punkcie 2)**

Województwo: .....

Powiat: .....

Gmina: .....

Ulica: .....

Nr (domu/lokalu): .....

Miejscowość: ..... Kod pocztowy: .....  
Pocztą: .....  
Nr telefonu: .....  
e-mail: ..... adres www: .....  
adres skrytki na ePUAP: .....

**4. DANE OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY  
I UPRAWNIONEJ DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI W JEGO IMIENIU**

Imię: ..... Nazwisko: .....  
Stanowisko/Funkcja: .....  
Imię: ..... Nazwisko: .....  
Stanowisko/Funkcja: .....

**5. DANE OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE WNIOSKU / OSOBY DO KONTAKTU**

Imię: ..... Nazwisko: .....  
Stanowisko/Funkcja: .....  
Nr telefonu: .....  
Adres e-mail: .....

**6. NAZWA BANKU I NUMER KONTA BANKOWEGO WNIOSKODAWCY:**

.....  
(nazwa banku)  
-----  
(nr konta)

**II. OPIS PRZEDSIĘWZIĘCIA**

**1. NAZWA PRZEDSIĘWZIĘCIA**

.....  
.....  
.....

**2. CEL PRZEDSIĘWZIĘCIA**

.....  
.....  
.....

**3. UZASADNIENIE POTRZEBY REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA WRAZ Z PRZEWIDYWANYMI  
EFEKTAMI JEGO REALIZACJI Z PUNKTU WIDZENIA OGRANICZANIA MARNOTRAWSTWA  
I STRAT ŻYWNOSCI**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

#### 4. LOKALIZACJA REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA

Województwo: ..... Powiat: .....  
Gmina: ..... Ulica: .....  
Nr (domu/lokalu): ..... Miejscowość:.....  
Numer ewidencyjny działki: .....  
Przeznaczenie budynku użyteczności publicznej:  
.....

#### 5. PLANOWANY TERMIN ZAKOŃCZENIA REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA

..... (maksymalnie do 30 listopada 2022 r.)

### III. PLAN FINANSOWY PRZEDSIĘWZIĘCIA

#### 1. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PRZEDSIĘWZIĘCIA

Lp.	Wyszczególnienie	Całkowita wartość (zł)	Całkowita wartość (%)
A.	<b><u>Koszty kwalifikowalne:</u></b>		
1.	Środki własne Wnioskodawcy (środki finansowe w pełnych złotych)		%
2.	Środki z dotacji (w pełnych złotych)		%
3.	<b>RAZEM</b> <b>koszty kwalifikowalne</b> (A1 + A2)		<b>100%</b> <b>kosztów kwalifikowalnych</b>

## 2. ZESTAWIENIE RZECZOWO – FINANSOWE PRZEDSIĘWZIĘCIA

KOSZTY KWALIFIKOWALNE PRZEDSIĘWZIĘCIA Mierniki/koszty przedsięwzięcia (w zł)							
Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Jednostka miary	Ilość (liczba)	Koszty kwalifikowalne ogółem	Koszty kwalifikowalne pochodzące z dotacji	Koszty kwalifikowalne pochodzące z wkładu własnego Wnioskodawcy	VAT w kosztach kwalifikowalnych <sup>1</sup>
A.							
B.							
C.							
<b>Suma A+B+C</b>							

## 3. WNIOSKOWANA KWOTA POMOCY Z BUDŻETU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Wnioskowana kwota dotacji (w pełnych złotych): (wypełnić zgodnie z punktem A2 tabeli źródła finansowania przedsięwzięcia oraz zestawieniem rzeczowo – finansowym przedsięwzięcia)	Wartość wnioskowanej dotacji.  <b>zł</b> (w pełnych złotych)	z budżetu Województwa Wielkopolskiego Dział 010, Rozdział 01095, Paragraf:  <b>2710/6300*</b> skreślić niewłaściwy paragraf; w przypadku wnioskowania o udzielenie dotacji z dwóch paragrafów należy wskazać, w jakiej wysokości (w pełnych złotych na każdym paragrafie) ma być udzielona dotacja z paragrafu 6300, a w jakiej z paragrafu 2710 (wskazać paragraf klasyfikacji budżetowej z jakiego ma być udzielona dotacja)
---	---	---

\*niepotrzebne skreślić

## 4. WKŁAD WŁASNY FINANSOWY WNIOSKODAWCY

Wkład własny finansowy na realizację zadania zostanie zabezpieczony w budżecie gminy w następującej klasyfikacji budżetowej:

**BUDŻET** - jednostki samorządu terytorialnego

**DZIAŁ:**

**ROZDZIAŁ:**

**PARAGRAF:**

Oświadczam, że:

- a) przedsięwzięcie, którego dotyczy niniejszy wniosek nie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej, środków budżetu Województwa Wielkopolskiego, ani innych środków publicznych,

<sup>1</sup> W przypadku wnioskodawcy, dla którego VAT **nie będzie** kosztem kwalifikowalnym należy wpisać 0.

- b) samorząd terytorialny nie ubiega się o dofinansowanie przedmiotowego przedsięwzięcia w ramach innych konkursów/programów organizowanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu,
- c) dane zawarte we wniosku oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym,
- d) jestem świadomy, że w przypadku stwierdzenia umyślnego złożenia fałszywych oświadczeń, Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu wyklucza wniosek z konkursu oraz jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącego poświadczenia nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

#### **Zobowiązuję się do:**

- a) umożliwienia upoważnionym osobom przeprowadzenia kontroli wszelkich elementów związanych z realizowanym przedsięwzięciem, w szczególności kontroli dokumentów oraz obiektów i terenów objętych dofinansowaniem,
- b) przechowywania dokumentów źródłowych dotyczących przedsięwzięcia przez okres od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie przedsięwzięcia w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu do dnia, w którym upływa 5 lat od jego rozliczenia.

#### **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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) 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. Państwa dane osobowe są przetwarzane w celach:
  - a) udziału w Konkursie „**WIELKOPOLSKIE JADŁODZIELNIE**”;
  - b) zawarcia oraz rozliczenia umowy dotacji celowej z budżetu Województwa Wielkopolskiego;
  - c) archiwizacji.
3. Państwa dane osobowe przetwarzamy:
  - a) w związku z zawarciem oraz wykonaniem umowy, której Państwo są stroną;
  - b) w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego ciążącego na administratorze tj. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy 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. Państwa dane osobowe oferentów będą przetwarzane przez okres 5 lat licząc od roku następnego, w którym zakończono sprawę, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
6. Złożenie wniosku o dofinansowanie przedsięwzięcia w Konkursie „Wielkopolskie Jadłodzielnie” jest dobrowolne, natomiast podanie danych osobowych jest warunkiem ustawowym oraz warunkiem zawarcia umowy lub podjęcia działań niezbędnych przed jej zawarciem.
7. Przysługuje Państwu prawo do usunięcia danych osobowych, o ile Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody, lub wynika to z wymogu prawa, lub gdy dane są już niepotrzebne do przetwarzania danych.



8. Przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, o ile Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody.
9. Przysługuje Państwu prawo do przenoszenia danych, o ile Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody lub są niezbędne do zawarcia umowy oraz gdy dane te są przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
10. Przysługuje Państwu prawo do dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
11. Przysługuje Państwu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania w związku z Państwa sytuacją szczególną o ile przetwarzanie Państwa danych osobowych jest niezbędne do zrealizowania zadania w interesie publicznym lub sprawowania władzy publicznej.
12. 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.
13. Państwa dane osobowe będą ujawniane podmiotom świadczącym usługi na rzecz administratora danych osobowych w zakresie serwisu i wsparcia systemów informatycznych, utylizacji dokumentacji niearchiwalnej, przekazywania przesyłek pocztowych.
14. Państwa dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia jakiegokolwiek decyzji oraz profilowania.
15. Państwa dane osobowe nie są przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy oraz do organizacji międzynarodowych.

....., dnia .....

miejsowość

data

.....

podpis i pieczęćka

osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli

#### **Wykaz załączników do wniosku:**

- 4) Oświadczenie o podatku VAT – załącznik nr 1 do wniosku.
- 5) Oświadczenie o posiadanym tytule prawnym do nieruchomości wynikającym z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo innego stosunku zobowiązaniowego, przewidującego uprawnienia do wykonywania robót budowlanych – załącznik nr 2 do wniosku.
- 6) Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone – oryginał lub kopia.

**Kopie powyższych dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie przez notariusza lub wójta/burmistrza/starostę, lub upoważnionego pracownika Wnioskodawcy.**

#### **Wzór prawidłowego potwierdzenia zgodności z oryginałem:**

- adnotacja „ ( za/potwierdzam) zgodność z oryginałem”,
- podpis osoby reprezentującej podmiot,
- data potwierdzenia.

.....  
pieczęć wnioskodawcy

....., dnia ...../...../2022 r.  
miejsowość data

## OŚWIADCZENIE O PODATKU VAT

W związku z ubieganiem się przez samorząd terytorialny .....  
o przyznanie dofinansowania ze środków Województwa Wielkopolskiego na realizację  
przedsięwzięcia pn.: .....  
realizowanego w ramach konkursu "Wielkopolskie Jadłodzielnie", w imieniu samorządu  
terytorialnego ..... oświadczam, iż realizując  
ww. przedsięwzięcie samorząd terytorialny ..... może odzyskać  
poniesiony koszt podatku VAT/nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu  
podatku VAT\*.

Faktury dotyczące realizowanego przedsięwzięcia wystawiane będą na:

Nazwa podmiotu	
Adres	
Numer NIP	

.....  
podpis i pieczętka Skarbnika

.....  
podpis i pieczętka osoby uprawnionej do składania  
oświadczeń woli

\* Niepotrzebne skreślić.

.....  
pieczęć wnioskodawcy

**OŚWIADCZENIE**  
**O POSIADANYM TYTULE PRAWNYM**  
**DO NIERUCHOMOŚCI**

(dot. prawa do dysponowania nieruchomością na cele budowlane)

Oświadczam, że samorząd terytorialny ..... posiada prawo do dysponowania na cele budowlane nieruchomością oznaczoną numerem (nr działki) ....., położoną w gminie ....., w sołectwie/miejscowości ....., związane z realizacją przedsięwzięcia **pn.:** ....., złożonego do konkursu „Wielkopolskie Jadłodzielnie”.

Powyższe prawo wynika z tytułu posiadania\*:

*prawa własności*  *użytkowania wieczystego*

*trwałego zarządu*  *ograniczonego prawa rzeczowego*

*innego stosunku zobowiązaniowego.*

Dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do nieruchomości jest (*nazwa dokumentu*) \*\*: .....

z dnia ..... r.

Dokument obowiązuje w okresie od ..... do .....

...../...../2022 r.

data

.....  
podpis i pieczętka wójta/burmistrza/starosty

\* *Właściwe zaznaczyć znakiem „X”.*

\*\* *Uzupełnić w przypadku trwałego zarządu/ograniczonego prawa rzeczowego/innego stosunku zobowiązaniowego.*

# WIELKOPOLSKA JADŁODZIELNIA

Oto miejsce, w którym możesz podzielić się jedzeniem.  
Możesz przynieść tu żywność, której nie dasz rady zagospodarować.

Tu także częstujesz się jedzeniem bezpłatnie!  
Śmiało, weź to na co masz ochotę!

Przynosząc i zabierając produkty spożywcze  
sprzyjasz niemarnowaniu żywności.

## ✓ TAK

Produkty, które możesz  
przynieść do jadłodzielni

- Produkty, które sam mógłbyś zjeść.
- Produkty, których kupiłeś za dużo i są w opakowaniach, jak marchew, cebula, ziemniaki, jabłka, pietruszka itp.
- Produkty, które przekroczyły datę minimalnej trwałości - „najlepiej spożyć przed”, ale nie przekroczyły terminu przydatności do spożycia - „należy spożyć do”.
- Produkty zapakowane lub w pojemnikach z etykietą.
- Własne wyroby, np. ciasto lub zupa starannie i szczelnie zapakowane, z naklejonym opisem potrawy (składem) i datą przygotowania.
- Nabiał jak: sery, jogurty, twarogi.

„najlepiej spożyć przed” a „należy spożyć do”

Te dwa określenia trzeba rozróżniać.

Data minimalnej trwałości oznaczona jest określeniem „najlepiej spożyć przed”. Po upływie wskazanego terminu żywność jest nadal bezpieczna dla konsumenta, pod warunkiem, że przestrzega się wskazówek dotyczących przechowywania, a opakowanie nie jest naruszone.

Termin przydatności do spożycia, poprzedzony określeniem „należy spożyć do”, wskazuje do kiedy spożycie danego produktu jest na pewno bezpieczne dla zdrowia.

Jeżeli masz wątpliwości, czy produkt nadaje się do spożycia, nie zostawiaj go w jadłodzielni.  
Produkty, które przechowuje się w lodówce, włóż do witryny chłodniczej.

## ✗ NIE

Produkty, których nie należy  
przynosić do jadłodzielni

- Żadnego rodzaju surowego mięsa.
- Produktów z niepasteryzowanego, „surowego” mleka.
- Potraw zawierających surowe jaja, w tym budynie, kremy, domowe majonezy itp.
- Produktów napoczętych, np. otwartych puszek.
- Produktów wymagających warunków chłodniczych, które przebywały poza lodówką dłużej niż 30 minut.
- Produktów, które przekroczyły termin przydatności do spożycia - „należy spożyć do” (nie myl z „najlepiej spożyć przed”).
- Produktów, które mają oznaki popsucia, nietypowy zapach lub kolor, są nadgniłe, mają wydęte wieczka.
- Produktów, które miały kontakt z odpadami spożywczymi, komunalnymi lub znajdowały się w kontenerach na odpady.
- Wyrobów alkoholowych.

# DZIEL SIĘ I CZĘSTUJ!

## SPRZYJAJ NIEMARNOWANIU ŻYWNOCI!

**Pamiętaj! Korzystasz z produktów na własną odpowiedzialność.**

Oceń produkty za pomocą wzroku, węchu i informacji na opakowaniu.

## **Wielkopolskie Jadłodzielnie**

### **Regulamin kapituły konkursu**

1. Kapituła konkursu, zwana dalej „Kapitułą”, jest organem opiniodawczo-doradczym dla Zarządu Województwa Wielkopolskiego.
2. Regulamin Kapituły reguluje zasady pracy Kapituły.
3. Przewodniczący Kapituły jest odpowiedzialny za przeprowadzenie posiedzenia Kapituły.
4. Sekretarz Kapituły jest odpowiedzialny za obsługę organizacyjno-techniczną Kapituły.
5. Przewodniczący Kapituły może powierzyć w swoim zastępstwie prowadzenie posiedzenia innemu członkowi Kapituły.
6. W posiedzeniach Kapituły mogą uczestniczyć osoby nie należące do jej składu, wykonujące czynności związane z obsługą administracyjną Kapituły – bez prawa do głosowania i bez głosu doradczego.
7. Prace Kapituły są ważne, gdy uczestniczy w nich co najmniej połowa powołanych członków Kapituły.
8. Do członków Kapituły biorących udział w ocenie merytorycznej wniosków stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. 2021 poz. 735 ze zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.
9. Każdy członek Kapituły składa deklarację udziału w pracach Komisji oraz oświadczenie w sprawie unikania konfliktu interesów. Wzór deklaracji – oświadczenia stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego regulaminu.
10. Z tytułu pracy w Kapitułe jej członkowie nie otrzymują wynagrodzenia.
11. Do zadań Kapituły należy:
  - a) dokonanie oceny merytorycznej wniosków o dotację złożonych w konkursie i spełniających wymogi formalne,
  - b) proponowanie rozdziału środków finansowych,
  - c) przedłożenie propozycji rozstrzygnięcia konkursu do zatwierdzenia Zarządowi Województwa Wielkopolskiego.
12. Ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie odbywa się zgodnie z kryteriami określonymi szczegółowo w regulaminie konkursu „Wielkopolskie Jadłodzielnie”.
14. Przy ocenie wniosków o dofinansowanie członkowie Kapituły posługują się kartą indywidualnej oceny merytorycznej wniosku, określoną w *załączniku nr 2* do niniejszego regulaminu.
15. Ocena końcowa danego wniosku jest średnią arytmetyczną punktów uzyskanych za poszczególne kryteria w ocenach indywidualnych – *załącznik nr 3*.
16. Z posiedzenia Kapituły sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Kapituły obecni na posiedzeniu.

Załącznik nr 1

do Regulaminu kapituły konkursu

Poznań, dnia ..... / ..... /2022 r.

.....  
imię i nazwisko

## **DEKLARACJA UDZIAŁU W PRACACH KAPITUŁY KONKURSU ORAZ OŚWIADCZENIE W SPRAWIE UNIKANIA KONFLIKTU INTERESÓW**

Ja, niżej podpisany (-a), oświadczam, że zgadzam się na udział w opiniowaniu wniosków złożonych w ramach konkursu pn. „Wielkopolskie Jadłodzielnie”.

Składając tę deklarację, oświadczam, że nie reprezentuję żadnego podmiotu biorącego udział w ww. konkursie.

Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych oraz, że w okresie ostatnich 3 lat nie pozostawałem (-am) w stosunku pracy lub zlecenia z żadnym Wnioskodawcą oraz nie byłem (-am) członkiem władz któregośkolwiek z Wnioskodawców.

Oświadczam, że nie pozostaję wobec Wnioskodawców biorących udział w ww. konkursie w stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

Oświadczam, że wskazane powyżej dane są prawdziwe i w przypadku ich zmiany niezwłocznie o tym powiadomię.

.....  
czytelny podpis

**KARTA INDYWIDUALNEJ OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU**  
złożonego w ramach konkursu pn. „Wielkopolskie Jadłodzielnie”

**Nazwa Wnioskodawcy:** .....

**Nazwa przedsięwzięcia:** .....

**Imię i nazwisko oceniającego:** .....

<b>Lp.</b>	<b>Kryteria oceny wniosku</b>	<b>Przedział punktowy</b>	<b>Liczba punktów</b>	<b>Uwagi</b>
1)	Wysokość wkładu finansowego z budżetu Wnioskodawcy w kosztach kwalifikowalnych	0-10		0-20% - 0 pkt; 20-25% - 2 pkt; 25-30% - 5 pkt; pow. 30% - 10 pkt
2)	Rzetelność i przejrzystość złożonych dokumentów	0-5		
3)	Uzasadnienie potrzeby realizacji przedsięwzięcia wraz z przewidywanymi efektami realizacji przedsięwzięcia z punktu widzenia procesu ograniczania marnotrawstwa i strat żywności	0-10		
<b>Razem (maksymalnie 25 punktów)</b>				

.....  
podpis członka kapituły oceniającego wniosek

Poznań, ..... / ..... / 2022 r.

**KARTA OCENY KOŃCOWEJ WNIOSKU**  
złożonego w ramach konkursu pn. „Wielkopolskie Jadłodzielnie”

**Nazwa Wnioskodawcy:** .....

**Nazwa przedsięwzięcia:** .....

<b>Lp.</b>	<b>Kryteria oceny wniosku</b>	<b>Przedział punktowy</b>	<b>Suma uzyskanych punktów (w ocenie indywidualnej)</b>	<b>Ilość ocen</b>	<b>Liczba uzyskanych punktów (średnia arytmetyczna)</b>	<b>Uwagi</b>
1)	Wysokość wkładu finansowego z budżetu Wnioskodawcy w kosztach kwalifikowalnych	0-10				
2)	Rzetelność i przejrzystość złożonych dokumentów	0-5				
3)	Uzasadnienie potrzeby realizacji przedsięwzięcia wraz z przewidywanymi efektami realizacji przedsięwzięcia z punktu widzenia procesu ograniczania marnotrawstwa i strat żywności	0-10				
<b>Razem (maksymalnie 25 punktów)</b>						

Podpisy członków kapituły oceniających ofertę:

1.	2.
3.	4.
5.	6.
7.	...

Poznań, ..... / ..... /2022 r.