

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert

„Ośrodki Ograniczania Marnotrawstwa Żywności i Pomocy Żywnościowej”

**celem powierzenia lub wspierania zadań publicznych Województwa
Wielkopolskiego w zakresie wspierania rozwoju i funkcjonowania organizacji
pozarządowych w latach 2022-2025**

I. Cel konkursu:

1. Celem konkursu jest wyłonienie ofert i zlecenie organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 ze zm.) prowadzenia pięciu Ośrodków Ograniczania Marnotrawstwa Żywności i Pomocy Żywnościowej, zwanych dalej „Ośrodkami”, obejmującymi działaniem następujące subregiony:
 - 1) subregion poznański
(powiaty: gnieźnieński, grodziski, obornicki, poznański, średzki, śremski, miasto na prawach powiatu – Poznań),
 - 2) subregion kaliski
(powiaty: jarociński, kaliski, kępiński, krotoszyński, ostrowski, ostrzeszowski, pleszewski, miasto na prawach powiatu – Kalisz),
 - 3) subregion koniński
(powiaty: kolski, koniński, słupecki, turecki, wrzesiński, miasto na prawach powiatu – Konin),
 - 4) subregion leszczyński
(powiaty: gostyński, kościański, leszczyński, nowotomyski, rawicki, wolsztyński, miasto na prawach powiatu – Leszno),
 - 5) subregion pilski
(powiaty: chodzieski, czarnkowsko-trzcianecki, międzychodzki, pilski, szamotulski, wągrowiecki, złotowski).
2. Realizacja konkursu wynika z Programu Ograniczania marnotrawstwa i Strat Żywności w Wielkopolsce w latach 2021-2025.

II. Rodzaj zadania publicznego

1. Rodzaj zadania:

- 1) działalność wspomagająca ograniczanie marnotrawstwa i strat żywności oraz wzmacniająca jej sieć redystrybucji w Wielkopolsce,
- 2) wspieranie rozwoju i funkcjonowania organizacji pozarządowych zajmujących się pomocą żywnościową,

- 3) wykonywanie zadań zleconych przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego oraz partnerów Ośrodków w zakresie wsparcia żywnościowego, w ramach łagodzenia skutków klęsk żywiołowych.

2. Tytuł zadania wraz z wysokością środków przeznaczonych na jego realizację:

Ośrodki Ograniczania Marnotrawstwa Żywności i Pomocy Żywnościowej.

3. Środki finansowe na utworzenie i prowadzenie Ośrodków w ramach otwartego konkursu ofert zostały zaplanowane w budżecie Województwa Wielkopolskiego oraz w Wieloletniej Prognozie Finansowej Województwa Wielkopolskiego na 2022 rok i lata następne, w dziale 010, rozdział 01095, § 2360.

Planowane wydatki na realizację zadań w 2022 r.	W 2021 roku wydatkowano na to zadanie
200 000 zł	0 zł

4. Pula środków finansowych przeznaczonych na prowadzenie jednego Ośrodka Przeciwdziałania Marnotrawstwu Żywności i Pomocy Żywnościowej do końca 2022 r. wynosi maksymalnie:
 - 1) w subregionie poznańskim – 48 000 zł,
 - 2) w subregionie kaliskim – 38 000 zł,
 - 3) w subregionie konińskim – 38 000 zł,
 - 4) w subregionie leszczyńskim – 38 000 zł,
 - 5) w subregionie pilskim – 38 000 zł.

III. Opis i zakres zadania:

1. Ośrodki Ograniczania Marnotrawstwa Żywności i Pomocy Żywnościowej mają zwiększyć możliwości reagowania Samorządu Województwa Wielkopolskiego na klęski żywiołowe i katastrofy w formie pomocy żywnościowej i rzeczowej oraz przyczynić się do zmiany świadomości społecznej i uwrażliwić wielkopolan na negatywne skutki marnowania żywności.
2. Ośrodki mają podejmować zadania w zakresie:
 - 1) łagodzenia skutków klęsk żywiołowych poprzez gromadzenie i wydawanie żywności (i innych artykułów) poszkodowanym, w tym podmiotom jednoimiennym dedykowanym do walki z COVID-19 oraz osobom w kwarantannie/izolacji z powodu COVID-19 lub innych chorób zakaźnych,
 - 2) zwiększania pozyskiwania żywności zagrożonej zmarnotrawieniem,
 - 3) rozszerzania sieci redystrybucji żywności uratowanej przed utylizacją,
 - 4) przygotowania i prowadzenia kampanii społecznych uwrażliwiających na marnotrawstwo żywności i uczących postępowania zgodnego z zasadami „zero waste”,

- 5) monitorowania sytuacji odnośnie postępów w ograniczaniu marnotrawstwa i strat żywności w danym subregionie, tj. dwukrotnego opracowania stosownego raportu w programowanym okresie (na koniec 2023 i na koniec 2025 roku),
- 6) budowy wolontariatu „zero waste”, pobudzania ofiarności społecznej m.in. poprzez rozwój akcji świątecznych zbiórek żywności,
- 7) współpracy z bankami żywności, z Caritas, PKPS (Polski Komitet Pomocy Społecznej) i PCK (Polski Czerwony Krzyż) w przekazywaniu nadwyżek żywności, koordynowaniu akcji zbiórek żywności, wspólnych szkoleniach.

IV. Katalog zadań

1. Katalog zadań związanych z prowadzeniem Ośrodka powinien w szczególności zawierać:
 - 1) zaplanowaną edukację odnośnie ograniczania marnotrawstwa żywności poprzez planowanie zakupów i posiłków, odpowiednie ich przechowywanie, konserwowanie żywności, zagospodarowywanie resztek z przygotowania posiłków, dzielenie się nadwyżkami żywności z innymi – jadłodzielnie,
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i kampanii społecznych adresowanych do rolników, firm przetwórstwa rolno-spożywczego, gastronomii i handlu zmierzających do przekazania ciągle aktualizowanej wiedzy o przyczynach, wielkości i skutkach marnowania żywności w poszczególnych ogniwach łańcuch żywnościowego, a także zachęcających do przekazywania na cele charytatywne żywności zdanej do konsumpcji zamiast do utylizacji,
 - 3) powiększenie sieci dystrybucyjnej żywności uratowanej przed zniszczeniem i zlikwidowanie białych plam na mapie potrzeb w zakresie pomocy żywnościowej w danym subregionie,
 - 4) inicjowanie partnerstw lokalnych na rzecz przeciwdziałania marnotrawstwu żywności,
 - 5) wykorzystanie/utworzenie w Ośrodkach „mobilnych kuchni warsztatowych” dla prowadzenia wydarzeń i instruktaży, jak zagospodarowywać w gospodarstwach domowych żywność zagrożoną wyrzuceniem do kosza,
 - 6) dwukrotne przygotowanie raportu o postępach w ograniczaniu marnotrawstwa i strat żywności w danym subregionie,
 - 7) organizowanie akcji zbiórek żywności z pól i sadów w okresach nadprodukcji lub płodów rolnych pozostałych na polu/w sadzie w wyniku zmechanizowanego zbioru,
 - 8) rozwój akcji świątecznych zbiórek żywności,
 - 9) zaplanowanie współpracy z innymi organizacjami pozarządowymi zajmującymi się redystrybucją żywności do potrzebujących, jak banki żywności, Caritas, PKPS czy PCK.
2. Każde z w/w zadań powinno być, w miarę możliwości, udokumentowane (np. raportem z realizacji zadania, kopią zleceń/umów czy raportami osiągniętego tonażu związanego z akcjami zbiórek żywności, zaktualizowanym wykazem członków sieci redystrybucji żywności – raport magazynowy z pobrania żywności przez nowych członków sieci, kopie ulotek, wiadomości prasowych, spotów itp.).

IV. Termin realizacji zadania

1. Konkurs obejmuje oferty, których realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż **15 września 2022 roku**, a ich zakończenie nastąpi nie później niż **31 grudnia 2022 roku**, 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.

V. Podmioty uprawnione do składania ofert:

1. Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są prowadzące statutową działalność w dziedzinie objętej konkursem, zgodnie z zakresem zlecanego zadania, organizacje pozarządowe oraz podmioty wskazane w art. 3, ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub inne uprawnione podmioty działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną. W przypadku zawarcia umowy o wykonanie zadania, ponoszą solidarną odpowiedzialność za powstałe zobowiązania.
3. Oferta złożona przez podmiot nieuprawniony do wzięcia udziału w konkursie nie będzie rozpatrywana.
4. Każdy oferent może złożyć maksymalnie trzy oferty, przy czym każda z nich musi dotyczyć innego subregionu.

VI. Kryteria jakie muszą spełniać podmioty składające ofertę.

1. Prowadzenie statutowej działalności na terenie województwa wielkopolskiego w dziedzinie objętej konkursem.
2. Brak zobowiązań publiczno-prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.
3. Posiadanie własnego rachunku bankowego.
 - 1) Wszystkie transakcje bezgotówkowe związane z realizacją zadania publicznego muszą być dokonywane z numeru rachunku bankowego wskazanego w ofercie, a następnie w zawartej umowie.
 - 2) W przypadku braku możliwości utrzymania ww. rachunku bankowego, należy poinformować o nowym rachunku bankowym i jego numerze w terminie 7 dni od zaistniałej zmiany.
4. Posiadanie własnego Numeru Identyfikacji Podatkowej.
5. Oferta niespełniająca kryteriów wymienionych w pkt. 1- 4 nie będzie rozpatrywana.

VII. Wymagane dokumenty.

1. Oferta

- 1) Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty zgodnej ze wzorem zawartym w *Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku*

Publicznego z dnia 24 października 2018 roku 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).

- 2) Przez prawidłowo wypełnioną ofertę rozumie się wypełnienie druku oferty przy wykorzystaniu *Generatora Ofert i Sprawozdań*, dostępnego za pośrednictwem portalu Wielkopolskie Wici (www.wielkopolskiwici.pl, zakładka „Konkursy”) po zarejestrowaniu się w bazie organizacji pozarządowych. Wypełnienie oferty w *Generatorze Ofert i Sprawozdań* gwarantuje, że dochowane zostaną najważniejsze przesłanki prawidłowego złożenia oferty, tj. wypełnienie w sposób czytelny wszystkich punktów zawarty w druku oferty (w przypadku, gdy punkt zawarty w druku oferty nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole).
- 3) Wypełnienie oferty w *Generatorze Ofert i Sprawozdań* kończy się utworzeniem pliku PDF z przypisaną „sumą kontrolną”, który należy wydrukować, podpisać przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu danego podmiotu i przekazać do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu (lub przestać przez profil zaufany ePUAP).
- 4) Ostatecznie złożona oferta musi posiadać ten sam nr kontrolny, jak oferta zapisana w *Generatorze Ofert i Sprawozdań*.
- 5) Powyższe zasady dot. *Generatora Ofert i Sprawozdań* stosuje się również w sytuacji uzyskania dotacji i konieczności aktualizowania harmonogramu oraz przewidywanej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego – należy przygotować je w *Generatorze* w oparciu o złożoną ofertę.
- 6) Oferta powinna być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego ofertę. Osoby uprawnione do potwierdzenia zgodności kserokopii z oryginałem dokumentu, niedysponujące pieczętkami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.
- 7) Analogicznie należy postępować przy składaniu oferty przez profil zaufany ePUAP. Wysłanie oferty oraz załączników poprzez profil zaufany w ePUAP zastępuje podpis odręczny na dokumentach (w tym poświadczenie za zgodność z oryginałem).

2. Dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu

- 1) Dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu, zawierający aktualne dane:
 - a) dla fundacji i stowarzyszeń - odpis z Krajowego Rejestru Sądowego
Za dokument tożsamy z odpisem z KRS uznaje się pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do rejestru, dokonany za pośrednictwem ogólnodostępnej sieci teleinformatycznej. Odpis z KRS można pobrać bezpłatnie ze strony internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości pod adresem: <https://ems.ms.gov.pl>
 - b) dla stowarzyszeń zwykłych – wypis z ewidencji starosty właściwego ze względu na siedzibę stowarzyszenia (wypis z rejestru Starostwa),

- c) w przypadku kościelnych osób prawnych: zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz upoważnienie dla proboszcza/przeora o reprezentowaniu parafii/zakonu i zaciąganiu zobowiązań finansowych lub dekret powołujący kościelną osobę prawną,
 - d) w przypadku pozostałych podmiotów: inny dokument właściwy dla podmiotu. Dokument musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
- 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.

UWAGA: ze względu na możliwość pobrania wydruku odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) ze strony internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości (<https://ekrs.ms.gov.pl>) w przypadku stowarzyszeń lub fundacji zarejestrowanych w KRS przedłożenie odpisu nie jest wymagane.

3. Statut

Statut lub inny akt regulujący formę organizacyjno-prawną podmiotu zawierający aktualne dane.

4. Oświadczenie o braku zobowiązań publiczno-prawnych

- 1) Oświadczenie o braku zobowiązań publiczno-prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.
- 2) Wzór oświadczenia można pobrać ze stron internetowych podanych na końcu niniejszego ogłoszenia.

5. Oświadczenie o zgodności

Oświadczenie o zgodności składanej oferty z ofertą wygenerowaną przy wykorzystaniu *Generatora Ofert i Sprawozdań*.

6. Upoważnienie osób składających ofertę

- 1) Jeśli dane osoby nie są wskazane w dokumentach, o których mowa w pkt. VII. 2, należy dołączyć **upoważnienie osób składających ofertę**, tzn. składających podpisy pod ofertą, do reprezentowania podmiotu (zgodnie ze wskazaniem zawartym w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu).
- 2) W przypadku jednostek organizacyjnych (np. oddziałów, kół) organizacji składających ofertę niezbędne jest załączenie zgody zarządu głównego, tj. aktualnego pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd główny dla przedstawicieli ww. jednostki organizacyjnej (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.

7. Oferta wspólna (opcjonalnie)

W przypadku złożenia oferty wspólnej, każda z organizacji winna złożyć wszystkie wymienione wyżej załączniki, jak również załączyć:

- 1) wykaz działań w ramach realizacji zadania publicznego, które będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 *Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*,
- 2) sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej,
- 3) umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 *Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

8. Oświadczenie o załącznikach

Należy składać tylko w przypadku większej ilości ofert (oświadczenie o załącznikach oferent dołącza do ewentualnych kolejnych ofert, składanych w danym konkursie, w miejsce załączników dołączonych do pierwszej złożonej oferty).

9. Oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami przetwarzania danych osobowych

10. Oświadczenie o poinformowaniu osób fizycznych, których dane są zawarte w ofercie, o ich udostępnieniu ogłaszającemu konkurs

11. Rachunek bankowy / NIP / REGON

Oświadczenie o posiadaniu własnego numeru rachunku bankowego, numeru NIP oraz numer REGON

12. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przesyłanie korespondencji drogą elektroniczną.

Wezwanie o wyjaśnienia lub uzupełnienia przekazywane będzie 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”.

UWAGA:

W przypadku złożenia kserokopii załączników: dokumentu stanowiącego o podstawie działalności podmiotu (zaświadczenie lub wypisu z ewidencji), statutu lub innego aktu regulującego status podmiotu, osoba reprezentująca podmiot występujący o dotację powinna potwierdzić je na każdej stronie za zgodność z oryginałem wraz z datą tego potwierdzenia.

Wzór prawidłowego potwierdzenia zgodności z oryginałem:

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

*W przypadku zadeklarowania w ofercie pobierania wpłat i opłat od adresatów zadania przez organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 *Ustawy o działalności pożytku**

publicznego i o wolontariacie, stosowna informacja o zakresie prowadzonej działalności odpłatnej winna znaleźć swoje potwierdzenie w statucie lub w innym akcie wewnętrznym.

VIII. Koszty kwalifikowane do dofinansowania

1. Koszty kwalifikowane to koszty:
 - 1) spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów,
 - 2) niezbędne do realizacji projektu,
 - 3) merytorycznie uzasadnione w opisie projektu,
 - 4) racjonalne i efektywne,
 - 5) ujęte w budżecie projektu (a następnie faktycznie poniesione i udokumentowane),
 - 6) ponoszone w okresie, którego dotyczy umowa.
2. Warunki dodatkowe:
 - 1) koszty administracyjne to koszty funkcjonowania podmiotu związane z realizacją zadania proporcjonalnie odpowiadające planowanym działaniom np. czynsz najmu, opłaty za prąd, gaz, wodę, CO, usługi telekomunikacyjne, opłaty pocztowe, zatrudnienie koordynatora, obsługę księgową,
 - 2) podmiot składający ofertę ubiegający się o pokrycie z dotacji kosztów utrzymania biura Ośrodka powinien przedstawić jasną kalkulację kosztu, proporcjonalnie odpowiadającą planowanym działaniom,
 - 3) koszty administracyjne zadania nie mogą przekroczyć 35% wartości dotacji.

UWAGA:

Niektóre rodzaje kosztów oferent może zaliczyć zarówno do kosztów merytorycznych, jak i kosztów obsługi zadania publicznego, w tym kosztów administracyjnych np. zakup papieru do wydruku materiałów edukacyjnych/promocyjnych zostanie przyporządkowany do kosztów merytorycznych, natomiast zakup papieru do celów administracyjnych (np. na potrzeby drukowania umów z partnerami itp.) zostanie przyporządkowany do kosztów obsługi zadania publicznego, w tym kosztów administracyjnych.

- 4) stawka obowiązująca w niniejszym konkursie:
 - a) wycena pracy specjalisty/koordynatora – wynagrodzenie brutto do 4.000 zł/mc w wymiarze pełnego etatu (8h/dzień),
 - b) przy planowaniu części etatu należy ująć kwotę wynagrodzenia proporcjonalnie do jego wymiaru;
- 5) wycena pracy wolontariuszy do 20 zł/godz.;
- 6) kwalifikowane są wszystkie składniki wynagrodzenia tj. w szczególności wynagrodzenia netto, składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, zaliczka na podatek dochodowy oraz narzuty pracodawcy.

UWAGA:

Należy przedstawić harmonogram i kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania w rozbiciu na każdy planowany rok budżetowy.

IX. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty

Przy wyborze oferty pod uwagę będą brane następujące kryteria:

Kryteria oceny merytorycznej		Maksymalna ocena punktowa
Merytoryczne	1) przewidywane efekty realizacji zadania, zakładane cele i rezultaty realizacji zadania 2) rzetelność przedstawionego opisu zadania,	30
Organizacyjne	1) dotychczasowe doświadczenie w realizacji inicjatyw, przedsięwzięć, warsztatów, szkoleń, wydarzeń dla społeczności lokalnych, których celem była edukacja w zakresie zagospodarowywania żywności posiadanej w gospodarstwie domowym, 2) posiadanie kadry z doświadczeniem w pracy na rzecz pozyskiwania żywności i jej redystrybucji poprzez organizacje lokalne, 3) doświadczenie we współpracy z Samorządem Województwa	25
Finansowe	zasadność i spójność z opisem działań przedstawionej kalkulacji kosztów, klarowność budżetu, realność stosowanych stawek jednostkowych	15

X. Zasady przyznawania dotacji.

1. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty złożone w terminie określonym w ogłoszeniu. Należy wypełnić każdy punkt zawarty w druku oferty. W przypadku, gdy punkt zawarty w druku oferty nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.
2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie. Podmiot, któremu przyznano dotację zobowiązany jest do złożenia przed zawarciem umowy:
 - 1) aktualnego harmonogramu realizacji zadania,
 - 2) korekty kalkulacji kosztów – w przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie.
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 wyłoniёнemu 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,
6. Oferent może złożyć maksymalnie trzy oferty w ramach konkursu, przy czym każda z nich musi dotyczyć innego subregionu. Na każdy subregion można złożyć tylko jedną ofertę.

XI. Termin i tryb wyboru oferty.

1. Wybór oferty nastąpi **w terminie do 30 dni** po upływie terminu składania ofert (liczy się data wpływu do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu).
2. Złożone oferty będą rozpatrywane:
 - 1) pod względem formalnym - przez pracowników Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Wsi UMWW,
 - 2) pod względem merytorycznym - przez komisję konkursową powołaną uchwałą Zarządu Województwa Wielkopolskiego – dotyczy ofert spełniających wymogi formalne.
3. 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 do UMWW w wersji papierowej),
 - 2) nieusunięcia w wyznaczonym terminie braków formalnych,
 - 3) złożenia oferty wariantowej (oferta złożona na realizację kilku propozycji realizacji jednego zadania publicznego w tym samym subregionie),
 - 4) oferta złożona z pominięciem *Generatora ofert i sprawozdań* lub wyłącznie poprzez Generator (brak wersji papierowej),
 - 5) złożenia oferty przez podmiot nieuprawniony do udziału w konkursie,
 - 6) złożenia oferty na niewłaściwy konkurs.
4. Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmie w formie uchwały Zarząd Województwa Wielkopolskiego.
5. Do postanowień uchwały Zarządu Województwa Wielkopolskiego w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
6. 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).
7. Nie przewiduje się oddzielnego powiadomienia oferentów o wynikach konkursu.
8. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w aktach Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Wsi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu i nie będą odsyłane.

XII. Warunki realizacji zadania.

1. Realizacja zleconego zadania wyłonionego w konkursie następuje po zawarciu umowy z podmiotem, który złożył ofertę na jego realizację. Umowa pod rygorem nieważności wymaga 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*.
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 zaktualizowanej kalkulacji kosztów zadania, w przypadku przyznania dotacji w wysokości mniejszej niż wnioskowana w ofercie.
5. Podmiot realizujący zadanie 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* w terminie – 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.
 - 1) Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem sprawozdanie zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania

- publiczne (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 2070 ze zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy.
- 2) W przypadku nadania dokumentów w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego decyduje data stempla pocztowego.
 8. Sprawozdanie powinno być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego sprawozdanie.
 9. Osoby uprawnione do podpisania sprawozdania, niedysponujące pieczętkami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji.
 10. 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”.
 11. 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
 12. Wzory oświadczeń są dostępne do pobrania ze strony internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: <https://www.umww.pl/kategoria/otwarte-konkursy-ofert-rolnictwo-i-obszary-wiejskie> (Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Urząd Marszałkowski/Otwarte Konkursy Ofert/Rolnictwo i obszary wiejskie/ Ośrodki ograniczania marnotrawstwa).
 13. 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.
 14. 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. 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).
19. Podmiot realizujący zlecone zadanie publiczne Województwa Wielkopolskiego jest zobowiązany do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceńodawcy. 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.
20. Realizując powyższy obowiązek Oferent 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. Tablica winna być oznaczona nazwą konkursu, logiem oraz herbem Województwa Wielkopolskiego z opisem Samorząd Województwa Wielkopolskiego oraz napisem o treści:

**Ośrodek Ograniczania Marnotrawstwa Żywności i Pomocy Żywnościowej
współfinansowany przez
Samorząd Województwa Wielkopolskiego
Program ograniczania marnotrawstwa i strat żywności w Wielkopolsce**

Logo oraz herb w wersji elektronicznej jest dostępny do pobrania ze strony internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.umwww.pl

(Ścieżka dostępu: Urząd/Herb i flaga województwa/Pliki do pobrania).

21. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot nie będący stroną umowy.
22. Podmiot realizujący zadanie jest zobowiązany powiadomić Departament Rolnictwa i Rozwoju Wsi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu o każdym zdarzeniu mającym wpływ na termin lub zakres realizacji zadania w terminie 7 dni od zaistnienia zdarzenia.

XIII. Miejsce i termin składania ofert.

1. Oferty należy składać w terminie do **31 sierpnia 2022 r. (środa)** do godz. 15.30 w następującej formie:

- 1) 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, 61-714 Poznań, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Ośrodki Ograniczania Marnotrawstwa Żywności i Pomocy Żywnościowej”,
- 2) w formie elektronicznej poprzez skrytkę ePUAP:/umarszwlkp/SkrytkaESP.
2. W przypadku ofert składanych za pośrednictwem poczty lub kuriera każdą ofertę należy składać w oddzielnej kopercie.
3. Oferta złożona przez podmiot nieuprawniony do wzięcia udziału w konkursie nie będzie rozpatrywana.
4. Oferta złożona po terminie określonym w ogłoszeniu, przesłana pocztą elektroniczną lub faksem, złożona na niewłaściwych drukach, złożona wyłącznie w wersji papierowej lub wyłącznie w *Generatorze Ofert i Sprawozdań* (Witkac.pl) nie będzie rozpatrywana.
5. 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 poprzez generator Witkac.pl
6. Oferty nieuzupełnione pod względem formalnym nie będą rozpatrywane.

XIV. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z Rozporządzeniem 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 ze zm.) (RODO), Zleceniodawca informuje, 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:
2. Państwa dane osobowe są przetwarzane w celach:
 - 1) przeprowadzenia i rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert „Ośrodki Ograniczania Marnotrawstwa Żywności i Pomocy Żywnościowej” celem powierzenia lub wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w zakresie wspierania rozwoju i funkcjonowania organizacji pozarządowych w latach 2022-2025;
 - 2) wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - 3) zawarcia i rozliczenia umowy;
 - 4) archiwizacji.
3. Państwa dane osobowe przetwarzamy:
 - 1) w związku z zawarciem oraz wykonaniem umowy, której Państwo są stroną;

- 2) w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, w tym przeprowadzenia i rozstrzygnięcia konkursu ofert oraz rozliczenia finansowo podatkowego zawieranej umowy i archiwizacji.
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 umowę chyba, że niezbędny będzie dłuższy okres przetwarzania, np. z uwagi na dochodzenie roszczeń lub inny obowiązek wymagany przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
6. Podanie danych osobowych jest warunkiem ustawowym oraz warunkiem zawarcia umowy, natomiast niepodanie danych osobowych skutkuje brakiem możliwości rozpatrzenia oferty, a w rezultacie zawarcia umowy.
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. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
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:
 - 1) Komisji konkursowej;
 - 2) na stronach internetowych www.bip.umww.pl, www.umww.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie UMWW;
 - 3) podmiotom świadczącym usługi na podstawie zawartych umów dotyczących: serwisu i wsparcia systemów informatycznych, utylizacji dokumentacji niearchiwalnej oraz 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 będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy oraz do organizacji międzynarodowych.

XV. Podstawa prawna

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 2022 r. poz. 1327 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) 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).
- 4) Uchwałą nr LI/1151/18 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 29 października 2018 roku w sprawie uchwalenia Wieloletniego programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na lata 2019 – 2023.
- 5) Uchwałą nr XXXV/654/21 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 25 października 2021 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2022.

XVI. 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. Szczegółowe informacje w trakcie trwania konkursu można uzyskać w godzinach od 9.00 do 15.00 pod numerem telefonu: (61) 626 65 27
4. Data publikacji ogłoszenia: 5 sierpnia 2022 r.

..... roku
(miejsce i data złożenia oświadczenia)

.....
pieczęć organizacji pozarządowej/
podmiotu * składającego oświadczenie

Oświadczam (-my), że: reprezentowana przeze mnie (przez nas) organizacja pozarządowa/podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3* ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie nie ma zaległych zobowiązań publiczno - prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.

Jestem (-śmy) świadomy/a (-i) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń, wynikającej z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 2022 r. poz. 1138)

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej/
podmiotu *)

* niepotrzebne skreślić

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

.....
(miejsce i data złożenia oświadczenia)

.....
pieczęć Oferenta

**OŚWIADCZENIE O ZGODNOŚCI SKŁADANEJ OFERTY Z OFERTĄ
WYGENEROWANĄ PRZY WYKORZYSTANIU „GENERATORA OFERT I SPRAWOZDAŃ”**

Oświadczam (-my), że składana przez organizację pozarządową/podmiot wymieniony
w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego
i o wolontariacie* **

oferta realizacji zadania publicznego pn.: „.....

.....”

jest tożsama (zgodna) z ofertą zapisaną w pliku w formacie PDF wygenerowaną przy
wykorzystaniu „Generatora Ofert i Sprawozdań” dostępnego za pośrednictwem portalu
Wielkopolskie Wici.

.....
podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób
upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu Oferenta

Uwaga: Osoby uprawnione do podpisania oświadczenia, niedysponujące pieczęciami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej/podmiocie wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

*niepotrzebne skreślić

**prosimy podać pełną nazwę podmiotu zgodną z KRS lub innym rejestrem/ewidencją

..... roku
(miejsce i data złożenia oświadczenia)

.....
pieczęć organizacji pozarządowej/
podmiotu * składającego oświadczenie

Oświadczenie o załącznikach (jeśli dotyczy)

Oświadczam (-my), że następujące dokumenty (np. statut itp.):

-
-
-

zostały złożone wraz z ofertą o tytule zadania publicznego:

.....

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej/
podmiotu *)

*** niepotrzebne skreślić**

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

Oświadczenie

o zapoznaniu się z zasadami przetwarzania danych osobowych*

Oświadczam, iż zapoznałem (-ałam) się z zasadami przetwarzania danych osobowych zawartymi w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w obszarze wspierania rozwoju i funkcjonowania organizacji pozarządowych pn. „Ośrodki Ograniczania Marnotrawstwa Żywności i Pomocy Żywnościowej”.

.....
(data i podpis właściciela danych osobowych)

**Oświadczenie podpisują osoby reprezentujące Oferenta*

.....
(miejsce i data złożenia oświadczenia)

.....
pieczęć Oferenta

**Oświadczenie oferenta w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych
przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO**

(Oświadczenie, że poinformowałem/łam/liśmy wszystkie osoby fizyczne, których dane są
zawarte w ofercie, że ich dane zostaną udostępnione Dotującym)

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu złożenia oferty realizacji zadania publicznego pn. „Ośrodki Ograniczania Marnotrawstwa Żywności i Pomocy Żywnościowej”.*

.....
podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób
upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu Oferenta

¹⁾ rozporządzenie 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

* W przypadku, gdy Oferent nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia Oferent nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

.....
(miejsce i data złożenia oświadczenia)

.....
pieczęć organizacji pozarządowej/
podmiotu/ jednostki organizacyjnej*
składającej oświadczenie

Oświadczam (-my), że:

organizacja pozarządowa/ podmiot *

..... posiada:

1. własny rachunek bankowy o numerze:

..... w banku

2. własny Numer Identyfikacji Podatkowej:

.....

3. własny numer REGON:

.....

natomiast osobami upoważnionymi do podpisania umowy w jej imieniu są:

.....

imię i nazwisko, funkcja

.....

imię i nazwisko, funkcja

sposób reprezentacji organizacji/ podmiotu *:

.....

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej/
podmiotu *)

* niepotrzebne skreślić

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

....., dnia/...../2022 r.
pieczęć organizacji pozarządowej/
podmiotu* składającego oświadczenie

OŚWIADCZENIE O PODATKU VAT

W związku ze złożeniem przez organizację pozarządową/podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*

.....**

oferty realizacji zadania publicznego pn.:

..... realizowanego w ramach konkursu „Ośrodki Ograniczania Marnotrawstwa Żywności i Pomocy Żywnościowej”, oświadczam (-my), iż realizując ww. zadanie reprezentowana przeze mnie (przez nas) organizacja pozarządowa/podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*

może odzyskać poniesiony koszt podatku VAT/nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT*.

Faktury dotyczące realizowanego zadania wystawiane będą na:

Nazwa podmiotu (nabywca)	
Adres	
Numer NIP	

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej/ podmiotu/ jednostki organizacyjnej*)

* niepotrzebne skreślić

**prosimy podać pełną nazwę podmiotu zgodną z KRS lub innym rejestrem/ewidencją

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

..... roku
(miejsce i data złożenia oświadczenia)

.....
pieczęć organizacji pozarządowej/
podmiotu* składającego oświadczenie

OŚWIADCZENIE

O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZESYŁANIE KORESPONDENCJI DROGĄ ELEKTRONICZNĄ

W związku z ubieganiem się o wsparcie realizacji zadania publicznego
pn. „.....”

oświadczam (-my), że:

- wyrażam (-y) zgodę na przesyłanie przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu korespondencji dotyczącej ww. zadania, w szczególności: wezwań do uzupełnienia/korekty złożonej oferty, sprawozdania, zawiadomień i wezwań drogą elektroniczną na podany poniżej adres e-mailowy:

.....
(adres e-mail proszę napisać drukowanymi literami)

- korespondencję wysłaną na powyższy adres uważam (-my) za odebraną.

Jednocześnie w razie zmiany adresu e-mail zobowiązuję (-my) się do pisemnego powiadomienia o nowym adresie.

W przypadku zaistnienia przeszkód technicznych lub formalnych uniemożliwiających nadanie korespondencji drogą elektroniczną zobowiązuję (-my) się przyjmować korespondencję w formie papierowej.

.....
podpis osoby uprawnionej