

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert

Transport i magazynowanie żywności uratowanej przed zmarnowaniem

I. Cel konkursu

1. Celem przeprowadzenia otwartego konkursu ofert w 2023 roku jest wsparcie realizacji zadania publicznego Województwa Wielkopolskiego w obszarze działalności na rzecz wyrównywania szans i możliwości mieszkańców Wielkopolski, w zakresie magazynowania i transportu żywności do potrzebujących oraz od darczyńców do organizacji dystrybuujących żywność, określonego w dokumencie „Program współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2023”.
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 2022 r. poz. 1327 ze zm.).
 - 2) Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.).
 - 3) Ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości, (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze 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. 2055).
 - 5) Uchwałą Nr XLVI/911/22 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 24 października 2022 roku w sprawie uchwalenia Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2023”.
 - 6) Uchwałą 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”.
 - 7) Uchwałą Nr 656/2015 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 16 czerwca 2015 roku w sprawie ustanowienia „Modelu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego”.
 - 8) Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) [Dz.U. L 119 z 4.5.2016, s. 1 wraz ze sprostowaniami: Dz.U. L 127 z 23.5.2018, s. 2 (2016/679) oraz Dz.U. L 74 z 4.3.2021, s. 35 (2016/679)].

- 9) Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
3. Realizacja konkursu wynika z założeń „Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2023”. Działania zmierzające do osiągnięcia zakładanego celu będą się skupiały przede wszystkim na:
- 1) wsparciu lokalnych organizacji przekazujących żywność potrzebującym w zakresie transportu żywności wraz z jej magazynowaniem, załadunkiem i rozładunkiem,
 - 2) wsparciu związków stowarzyszeń banków żywności w zakresie transportu i magazynowania żywności (wraz z jej załadunkiem i rozładunkiem) odbieranej od darczyńców i przekazywanej do organizacji lokalnych,
 - 3) wzmocnieniu regionalnej sieci dystrybucji żywności uratowanej przed zmarowaniem,
 - 4) ograniczaniu marnotrawienia żywności.
4. **Organizator Konkursu** – Zarząd Województwa Wielkopolskiego. Biuro Konkursu – Departament Rolnictwa i Rozwoju Wsi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, tel. (61) 626 65 00, e-mail: dr.sekretariat@umww.pl.

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

1. **Rodzaj zadania publicznego:**

Działalność na rzecz wyrównywania szans i możliwości mieszkańców Wielkopolski

2. **Tytuł zadania publicznego:**

„Transport i magazynowanie żywności uratowanej przed zmarowaniem”

3. **Klasyfikacja budżetowa:**

Dział 010, Rozdział 01095, § 2360

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

Przekazane środki w roku 2022	Planowane wydatki w roku 2023
200.155 zł	500.000 zł

5. **Wnioskowana kwota dotacji:**

Maksymalna wnioskowana kwota dotacji w ramach jednej oferty wynosi **75.000 zł**, nie więcej jednak niż 85% całkowitych kosztów kwalifikowalnych zadania.

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

6. **Koszty:**

1) do kosztów kwalifikowanych zaliczamy wyłącznie:

- 2) koszty transportu niezbędne do przewozu żywności z punktów odbioru (sklepy, magazyny itp.) do punktu magazynowania i z punktów magazynowania do punktów dystrybucji,
- 3) koszty wynajmu transportu zewnętrznego do przewozu żywności oraz magazynowania,
- 4) zakup paliwa do pojazdów przeznaczonych do transportu żywności,
- 5) koszty magazynowania żywności uratowanej przed zmarnowaniem: zakup paliwa np. do wózków widłowych, koszty energii elektrycznej niezbędnej w procesie magazynowania i przechowywania żywności w przeznaczonych do tego celu w pomieszczeniach (magazyny, chłodnie itp.) oraz koszty opakowań(np. folia, kartony)

2) koszty niekwalifikowalne to:

- a) koszty utrzymania biura organizacji (np. opłaty bieżące; czynsz najmu/dzierżawy lokalu, usługi telekomunikacyjne, ochrona, ubezpieczenie, odpady komunalne),
- b) koszty wynagrodzenia pracowników organizacji oraz koszty administracyjne,

7. **Wkład własny finansowy** to środki finansowe będące w dyspozycji organizacji pozarządowej realizującej wsparte zadanie publiczne i przez nią bezpośrednio wydatkowane (środki własne, środki z innych źródeł, świadczenia pieniężne od odbiorców zadania); nie mniej niż 15% kosztów kwalifikowalnych zadania.

- 1) Ich wysokość należy wskazać w punkcie V.B.3 oferty.
- 2) Dokumentowanie wydatków poniesionych przez organizację pozarządową następuje w formie dowodów księgowych na nią wystawionych. Potwierdzeniem prawidłowo zrealizowanego zadania pod względem finansowym jest odpowiednio prowadzona rachunkowość, tj. zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

8. **Wkład własny osobowy** to wsparcie osobowe, w tym praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy w realizowane zadanie, wniesione bezpośrednio przez dotowaną organizację pozarządową, niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego. Szacunkową wielkość wkładu własnego należy podać w ofercie, przy czym koszt 1 roboczogodziny określa się maksymalnie na 25 zł brutto, a koszt pracy sprzętu maksymalnie na 85 zł brutto.

9. **Wkład własny rzeczowy** to wsparcie rzeczowe w realizowane zadanie wniesione bezpośrednio przez dotowaną organizację pozarządową, niepowodujący faktycznego wydatku pieniężnego (np. zasoby rzeczowe, tj. własne obiekty i urządzenia) jest wkładem, który nie może być wykazywany jako środki finansowe własne przy realizacji zadania publicznego.

10. Informacje o zaangażowanym w projekt wkładzie niefinansowym (wkład osobowy i/lub rzeczowy) wraz ze wskazaniem sposobu jego wyceny, szacowanej na podstawie aktualnych cen rynkowych uwzględnić należy w pkt. VI oferty (Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe Oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania), a jego sumaryczna wartość winna odpowiadać wartości wykazanej w pkt. V.B.3.2 oferty.

11. Warunkiem uznania kwalifikowalności ww. kosztów w zakresie realizacji zadania publicznego jest ich odpowiednie udokumentowanie, np.: dowody księgowe potwierdzające zakup paliwa czy usługi w postaci rachunków, faktur, not obciążeniowych/księgowych itp. W przypadku

braku możliwości dokonania odpowiedniego oszacowania koszty te muszą zostać właściwie skalkulowane, tj. proporcjonalnie do faktycznego wykorzystania/zużycia na potrzeby realizacji zadania publicznego. W kosztach zadania publicznego nie można rozliczyć stałych opłat abonamentowych.

12. Dokument potwierdzający zaangażowanie wkładu rzeczowego powinien zawierać: szczegółową wycenę wartości wykorzystania poszczególnych zasobów rzeczowych (sposób wyceny), szacowaną na podstawie aktualnych cen rynkowych, ewidencję czasu wykonywania usługi – w przypadku usług. Ewidencja czasu wykonywania usługi powinna zawierać m.in.: rodzaj usługi, datę wykonania usługi, czas wykonywania usługi (od..., do...), liczbę godzin, stawkę godzinową, wartość usługi ogółem. Dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu rzeczowego muszą zostać zatwierdzone przez organizację pozarządową, na rzecz której zasoby rzeczowe były wykorzystane.

III. Zakres zadania

1. Zadanie polega na:

- 1) wsparciu transportu i magazynowania żywności uratowanej przed zmartowaniem,
- 2) pobudzeniu aktywności organizacji zajmujących się dystrybucją żywności do potrzebujących.

2. Zasada nieosiągania dochodu

- 1) Przedsięwzięcia realizowane w ramach przedmiotowego konkursu **nie mogą zakładać osiągnięcia dochodu przez oferenta.**
- 2) Środki finansowe pozyskane na realizację zadania publicznego **muszą zostać przeznaczone w całości na jego realizację.** Zakładane osiągnięcie dochodu będzie stanowić podstawę do odrzucenia oferty pod względem formalnym.

3. Zasada nieodpłatności zadania

Zadanie nie może zakładać pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego. Pobieranie świadczeń pieniężnych będzie stanowić podstawę do odrzucenia ofert pod względem formalnym.

4. Miejsce realizacji zadania:

Teren województwa wielkopolskiego – w granicach administracyjnych województwa. Realizacja zadania w całości lub części na innym obszarze niż wskazany, stanowić będzie podstawę do odrzucenia oferty pod względem formalnym.

5. Zgodność zadania z obowiązującymi regulacjami

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

6. Rezultaty realizacji zadania publicznego:

W części III, pkt. 5 i 6 oferty należy wskazać przynajmniej dwa zakładane rezultaty realizacji zadania w postaci, np. opisu w liczbach ile kg/ton żywności zostanie objęte transportem/magazynowaniem w ramach tego zadania, szacunkową liczbę osób objętych pomocą żywnościową dostarczaną dzięki wsparciu finansowemu transportu, itp.

7. **Dodatkowe informacje:**

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

8. **Termin realizacji zadania publicznego:**

- 1) Konkurs obejmuje zadanie publiczne, którego realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż z dniem podpisania umowy dotacji, a jego zakończenie nastąpi nie później niż **30 listopada 2023 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) prowadzące statutową działalność w dziedzinie objętej konkursem, zgodnie z zakresem zlecanego zadania, podmioty wymienione w art. 3, ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 2) dwie organizacje lub więcej organizacji pozarządowych lub inne uprawnione podmioty działające wspólnie mogą, pod warunkiem spełniania ww. wymogu, złożyć ofertę wspólną. Uprawnione podmioty działające wspólnie, przyjmując zlecenie realizacji zadania publicznego w trybie otwartego konkursu ofert, ponoszą odpowiedzialność solidarną za wykonanie zadania publicznego i za powstałe zobowiązania w zakresie i na zasadach określonych w umowie,
- 3) oferty złożone przez podmioty nieuprawnione do wzięcia udziału w niniejszym otwartym konkursie ofert nie będą rozpatrywane.

2. **Kryteria dla podmiotów składających ofertę:**

- 1) prowadzenie statutowej działalności na terenie województwa wielkopolskiego 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, przy czym:
 - a) oferent musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego;
 - b) wszystkie transakcje bezgotówkowe związane z realizacją zadania publicznego muszą być dokonywane z numeru rachunku bankowego wskazanego w ofercie, a następnie w zawartej umowie;
 - c) nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji Województwa Wielkopolskiego;
 - d) 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.
- 4) posiadanie własnego Numeru Identyfikacji Podatkowej (NIP).
- 5) oferta niespełniająca kryteriów wymienionych w pkt. 1- 4 nie będzie rozpatrywana.

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 *Generatora Ofert i Sprawozdań* (www.witkac.pl). 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.

Ścieżka dostępu www.wielkopolskiewici.pl: Menu górne → Konkursy → Lista konkursów.

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

2. Miejsce i termin składania oferty:

- 1) Ofertę należy złożyć w formie elektronicznej poprzez dedykowaną platformę elektroniczną – *Generatora Ofert i Sprawozdań* na www.witkac.pl w odpowiedzi na ogłoszony tam konkurs, jak i w formie papierowej w nieprzekraczalnym terminie do dnia **28 lutego 2023 r. włącznie**.
- 2) Ofertę w formie papierowej należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera w godzinach pracy (7:30-15:30) Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy al. Niepodległości 34 w zamkniętej kopercie, z dopiskiem Departament Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz skrótem zadania „**Transport i magazynowanie żywności 2023**” lub złożyć w wersji elektronicznej przez platformę ePUAP.
Bezpośredni adres elektronicznej skrytki podawczej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w ePUAP: /umarszwlkp/SkrytkaESP
- 3) O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data i godzina wpływu wersji papierowej oferty do Urzędu Marszałkowskiego w Poznaniu (nie decyduje data stempla pocztowego).
- 4) Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- 5) Oferty złożone poprzez *Generator Ofert i Sprawozdań* bez terminowego złożenia ich w formie papierowej nie będą rozpatrywane.

- 6) 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:
 - a) przed podjęciem decyzji o jej wyborze – oferta ta nie będzie rozpatrywana,
 - b) po podjęciu decyzji o jej wyborze – z oferentem nie zostanie zawarta umowa o realizację zadania publicznego.
- 7) Oferty złożone na niewłaściwych drukach bądź nieprzygotowane w *Generatorze Ofert i Sprawozdań* nie będą rozpatrywane.
- 8) Oferta w formie papierowej niepodpisana lub podpisana niezgodnie z ww. warunkami będzie traktowana jako brak formalny skutkujący koniecznością uzupełnienia oferty.
- 9) Oferty złożone z zachowaniem terminu, zawierające braki formalne będą mogły być uzupełnione w terminie 7 dni od otrzymania przez oferenta wezwania do uzupełnienia. Departament Rolnictwa i Rozwoju Wsi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu podaje w wezwaniu stwierdzone braki formalne. Wezwania będą dokonywane w formie pisemnej lub elektronicznej.
- 10) W pozycji III pkt 1. Oferty należy wpisać Tytuł zadania publicznego, np.: „**Transport i magazynowanie żywności uratowanej przed zmarnowaniem**”.

VI. Dokumenty, które należy złożyć wraz z ofertą

1. **Oferta** – 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

Przez prawidłowo wypełnioną ofertę rozumie się wypełnienie druku oferty przy wykorzystaniu **Generatora Ofert i Sprawozdań**, dostępnego również za pośrednictwem portalu **Wielkopolskie Wici** (www.wielkopolskiewici.pl., zakładka „Konkursy”) **po zarejestrowaniu się w bazie organizacji pozarządowych**. Wypełnienie oferty w Generatorze 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). Niewypełnienie któregokolwiek z wymaganych punktów zawartych w formularzu będzie powodowało pojawienie się komunikatu o błędach, które nie pozwolą na złożenie oferty bez ich poprawienia.

Wypełnienie oferty w Generatorze 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 przesłać przez profil zaufany ePUAP). **Ostatecznie złożona oferta musi posiadać ten sam nr kontrolny, jak oferta zapisana w Generatorze Ofert i Sprawozdań.**

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.

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.

Analogicznie należy postępować przy składaniu oferty przez profil zaufany ePUAP. Należy pamiętać, iż 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 zawierający aktualne dane:

- 1) dla fundacji i stowarzyszeń: odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub wypis z ewidencji starosty właściwego ze względu na siedzibę stowarzyszenia zwykłego – wypis z rejestru starostwa powiatowego,

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 Krajowego Rejestru Sądowego można pobrać bezpłatnie ze strony internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości pod adresem: <https://ems.ms.gov.pl>

- 2) 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,
- 3) 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.

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 lub inny akt regulujący status (formę organizacyjno-prawną) podmiotu** zawierający aktualne dane.
4. **Oświadczenie o braku zaległych zobowiązań publiczno-prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.**

Wzór oświadczenia można pobrać ze stron internetowych podanych po punkcie 12 niniejszego działu .

5. **Oświadczenie o zgodności składanej oferty z ofertą wygenerowaną przy wykorzystaniu *Generatora Ofert i Sprawozdań*.**
6. Jeśli dane osoby nie są wskazane w dokumentach, o których mowa w pkt. V. 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).

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. W przypadku złożenia **oferty wspólnej**, każda z organizacji winna złożyć wszystkie wymienione wyżej załączniki, jak również załączyć:
 - a) wykaz działań w ramach realizacji zadania publicznego, które będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy,
 - b) sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej,
 - c) umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 Ustawy, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.
8. **Oświadczenie** o zapoznaniu się z zasadami przetwarzania danych osobowych.
9. **Oświadczenie** o poinformowaniu wszystkich osób fizycznych, których dane zawarte są w ofercie, że ich dane zostaną udostępnione Dotującemu – jeżeli dotyczy.
10. **Oświadczenie** o posiadaniu własnego numeru **rachunku bankowego**, numer **NIP** oraz numer **REGON**.
11. **Oświadczenie o podatku VAT**.
12. **Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przesyłanie korespondencji drogą elektroniczną.**

Wzory oświadczeń można pobrać:

- 1) ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.bip.umww.pl (zakładka: Otwarte konkursy ofert/Rolnictwo i Obszary Wiejskie),
- 2) ze strony 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) ze strony internetowej Generatora Ofert i Sprawozdań **www.witkac.pl**

UWAGA: W przypadku złożenia kserokopii załączników: dokumentu stanowiącego o podstawie działalności podmiotu (zaświadczenie lub 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:

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

W przypadku pozostałych dokumentów wielostronicowych dopuszcza się możliwość potwierdzania za zgodność z oryginałem na pierwszej stronie dokumentu poprzez zamieszczenie informacji o treści: „(za/potwierdzam) zgodność z oryginałem od strony X do strony Y” wraz z datą potwierdzenia i czytelnym podpisem (lub podpisem wraz z imienną pieczętką) osoby reprezentującej podmiot 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.
 - a) rzetelność oraz szczegółowość przedstawionego opisu;
 - b) rzetelność przedstawionego szczegółowego harmonogramu zadania;
 - c) przewidywany efekt realizacji zadania (z punktu widzenia procesu ograniczania marnowania żywności i wsparcia osób potrzebujących pomocy żywnościowej);
 - d) zasięg oddziaływania.
- 2) Finansowe - 50 pkt.
 - a) rzetelność i przejrzystość przedstawionego kosztorysu,
 - b) udział własny środków finansowych,
 - c) udział wkładu osobowego w realizowanym zadaniu (np. praca wolontariuszy).
- 3) Organizacyjne - 25 pkt.
 - a) zasoby rzeczowe do wykorzystania przy realizacji zadania np. sprzęt, materiały, lokal.
 - b) doświadczenie Oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju (tj. dystrybucja żywności do potrzebujących, ratowanie żywności przed zmarnowaniem itp.),
 - c) zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania np. kwalifikacje, doświadczenie,
 - d) 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:

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 oferty nastąpi w terminie **do 28 kwietnia 2023 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) formalnym i merytorycznym przez Komisję Konkursową powołaną przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego - dotyczy ofert spełniających wymogi formalne.
4. Oferta może zostać odrzucona na etapie analizy formalnej i nie zostać 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) złożenia oferty 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.
5. Decyzję o wyborze ofert i udzieleniu dotacji podejmie Zarząd Województwa Wielkopolskiego w formie uchwały.
6. Do postanowień uchwały Zarządu Województwa Wielkopolskiego w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
7. Informacja o wynikach konkursu zostanie opublikowana:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.bip.umww.pl (zakładka: Otwarte konkursy ofert/Rolnictwo i Obszary Wiejskie),
 - 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań,
 - 3) na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.umww.pl (zakładka: Urząd/Departamenty/Departament Rolnictwa i Rozwoju Wsi/Otwarte konkursy ofert – Rolnictwo i obszary wiejskie).
8. Nie przewiduje się oddzielnego powiadomienia oferentów o wynikach konkursu.
9. Oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w aktach Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Wsi UMWW i nie będą odsyłane oferentom.

IX. Zasady przyznawania dotacji

1. Wysokość wnioskowanej dotacji powinna być zaokrąglona do pełnych złotych.
2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie. W takim wypadku podmiot zobowiązany jest do przedstawienia korekty kosztorysu, harmonogramu i syntetycznego opisu zadania, przy czym nie może ulec zmianie zakładany standard i charakter zadania.
3. Dotację na realizację zadania otrzymują podmioty, których oferty zostaną wybrane 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 zadanie publiczne w ramach niniejszego konkursu.
7. W przypadku rezygnacji podmiotu z przyznanej dotacji Zarząd Województwa Wielkopolskiego ma możliwość przeznaczenia niewykorzystanych środków na:
 - 1) zwiększenie dotacji na ofertę wyłonioną do dofinansowania wcześniej w konkursie;
 - 2) inne spełniające wymogi oferty złożone w ramach konkursu, które nie otrzymały dofinansowania (z powodu wyczerpania środków finansowych).
8. Złożenie oferty w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert jest równoznaczne z akceptacją treści ogłoszenia.

X. Warunki realizacji zlecanego zadania publicznego

1. Realizacja zleconego 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 .
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) złożenie aktualnego harmonogramu realizacji zadania,
 - 2) złożenie przez oferenta przewidywanej kalkulacji kosztów, w przypadku przyznania dotacji w wysokości mniejszej niż wnioskowana w ofercie,
 - 3) akceptacja przez strony postanowień umowy.
5. Po zakończeniu realizacji zadania podmiot realizujący zlecone 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. 2055), **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 lub poprzez platformę ePUAP 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 zlecone zadanie publiczne, należy wpisać „nie dotyczy”.
10. 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), a także potwierdzenia ich zapłaty przed upływem terminu wykorzystania dotacji. Potwierdzeniem prawidłowo zrealizowanego zadania pod względem finansowym jest odpowiednio prowadzona rachunkowość.
11. Przedmiotowe sprawozdanie musi być zgodne z wartością merytoryczną, warunkami organizacyjnymi i finansowymi przedstawionymi w złożonej ofercie i zawartej umowie.
12. Kontrola prawidłowości wykonywania zadania publicznego, w tym wydatkowania przekazanej dotacji, finansowych środków własnych, a także 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.
13. Szczegółowe zasady kontroli oraz konsekwencje w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania określone zostaną w umowie.
14. 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).

15. Podmiot realizujący zlecone zadanie publiczne Województwa Wielkopolskiego jest zobowiązany do 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.
16. Realizując powyższy obowiązek oferent jest zobowiązany zamieścić w ww. materiałach herb Województwa Wielkopolskiego z opisem 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** (ścieżka dostępu: Urząd/Herb i flaga województwa/Pliki do pobrania).
17. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot nie będący stroną umowy.
18. 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.

XI. Kontakt

Szczegółowe informacje nt. konkursu można uzyskać pod numerem telefonu (0-61) 626 65 36/38 lub (0-61) 626-65-00 w godzinach od 8.00 do 15.00.

XII. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

Podmiot realizujący zlecone zadanie publiczne zobowiązany jest do uwzględnienia przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 2240), poprzez zastosowanie rozwiązań umożliwiających korzystanie przez te osoby z efektów rzeczowych zadania.

XIII. 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: /umarszwlp/SkrytkaESP.

2. Państwa dane osobowe są przetwarzane w celach:
 - a) przeprowadzenia i rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert pt. **„Transport i magazynowanie żywności uratowanej przed zmarowaniem”**;
 - b) wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - c) zawarcia oraz rozliczenia umowy dotacji celowej z budżetu Województwa Wielkopolskiego;
 - d) 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.
4. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych osobowych listownie pod adresem administratora danych, lub elektronicznie poprzez skrytkę ePUAP: /umarszwlkp/SkrytkaESP i e-mail: inspektor.ochrony@umww.pl
5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres 5 lat licząc od roku następnego, w którym rozliczono dotację chyba, że niezbędny będzie dłuższy okres przetwarzania, np. z uwagi na dochodzenie roszczeń lub inny obowiązek wymagany przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
6. Udział w otwartym konkursie ofert jest dobrowolny, natomiast podanie danych osobowych jest warunkiem ustawowym, a ich niepodanie skutkuje brakiem możliwości udziału w niniejszym otwartym konkursie ofert.
7. Przysługuje Państwu prawo do 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 nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia jakiegokolwiek decyzji oraz profilowania.

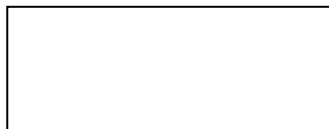
14. Państwa dane osobowe będą ujawniane:
- 1) Komisji konkursowej;
 - 2) podmiotom świadczącym usługi na rzecz administratora danych osobowych na podstawie zawartych umów dotyczących: serwisu i wsparcia systemów informatycznych, utylizacji dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywania przesyłek pocztowych;
 - 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie UMWW;
 - 4) stronach internetowych: www.bip.umww.pl, www.umww.pl.
15. Państwa dane osobowe nie są przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy oraz do organizacji międzynarodowych.

XIV. Dodatkowe informacje

1. Złożenie oferty w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert jest równoznaczne z akceptacją treści jego ogłoszenia. Ostateczna interpretacja treści ogłoszenia należy do ogłoszeniodawcy.
2. Treść otwartego konkursu ofert ogłoszono:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.bip.umww.pl (zakładka: Otwarte konkursy ofert/Rolnictwo i Obszary Wiejskie),
 - 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań,
 - 3) na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.umww.pl (zakładka: Urząd/Departamenty/Departament Rolnictwa i Rozwoju Wsi/Otwarte konkursy ofert – Rolnictwo i obszary wiejskie).
3. Data publikacji ogłoszenia: 13 stycznia 2023 r.



URZĄD
MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO



Pieczęć organizacji pozarządowej

EWIDENCJA CZASU PRACY CZŁONKÓW ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ
NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO
W RAMACH OTWARTEGO KONKURSU OFERT
„Transport i magazynowanie żywności uratowanej przed zmarnowaniem”

.....
(nazwa organizacji pozarządowej*/podmiotu*)

W
(miejscowość)

zadanie publiczne pn.

.....
.....
realizowane w

.....
(miejscowość, dokładne miejsce)

od..... roku do roku
(dzień, miesiąc, rok) (dzień, miesiąc, rok)

IMIĘ I NAZWISKO

.....

FUNKCJA W ORGANIZACJI

Data	Nazwa świadczenia	Liczba godzin	Czas		Stawka za godzinę [zł]	Wartość świadczenia za dany dzień [zł]	Podpis członka organizacji pozarządowej*/podmiotu*
			od	do			
SUMA			SUMA				

Oświadczam, że wartość mojego wkładu osobowego jako członka ww. organizacji pozarządowej/podmiotu* zaangażowanego w ww. zadanie w ramach ww. nieodpłatnych świadczeń została wyliczona na podstawie aktualnych stawek rynkowych.

....., roku
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis członka organizacji pozarządowej/
podmiotu*)

Potwierdzam wykonanie ww. świadczeń:

....., roku
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

.....
/pieczęć organizacji pozarządowej/
podmiotu*

* niepotrzebne skreślić/usunąć

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

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

dot. otwartego konkursu ofert pn. „Transport i magazynowanie żywności uratowanej przed
zmarnowaniem”

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
(t.j Dz.U. z 2022 r. poz. 1138, ze zm.).

.....
(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

Oświadczenie

o zapoznaniu się z zasadami przetwarzania danych osobowych*

Oświadczam, iż zapoznałem (-ałam) się z zasadami przetwarzania danych osobowych zawartych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w obszarze działalności na rzecz wyrównywania szans i możliwości mieszkańców Wielkopolski pn. „Transport i magazynowanie żywności uratowanej przed zmarnowaniem”.

.....
(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. „Transport
i magazynowanie żywności uratowanej przed zmarnowaniem”.*

.....
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* składającego oświadczenie

dot. otwartego konkursu ofert pn. „Transport i magazynowanie żywności uratowanej przed zmartowaniem”

Oświadczam (-my), że:

organizacja pozarządowa/ podmiot *

..... posiada:

1. własny rachunek bankowy o numerze:

.....

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 pozarządowej/ 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.

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

....., dnia/...../2023r.

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 „Transport i magazynowanie żywności uratowanej przed zmarnowaniem”, 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/rachunki 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*)

* 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. „Transport i magazynowanie żywności uratowanej przed zmarnowaniem” **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