

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert

Wielkopolskie Jadłodzielnie (NGO)

na wsparcie realizacji zadań publicznych w obszarze działalności
na rzecz wyrównywania szans i możliwości mieszkańców Wielkopolski

I. Cel konkursu

1. Przeprowadzenie otwartego konkursu ofert ma na celu zapobieganie marnowaniu żywności poprzez utworzenie wielkopolskich jadłodzielní w ramach realizacji zadania publicznego województwa wielkopolskiego pn. *Realizacja projektów dedykowanych utworzeniu jadłodzielní w Wielkopolsce (tzw. Foodsharing)*, 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, (Dz.U. z 2022 r., poz. 1327 ze zm.)
 - 2) Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, (Dz.U. z 2022 r., poz. 1634 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 XLVI/911/2022 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”.
 - 5) Uchwałą nr 3942/2021 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 12 sierpnia 2021 r. w sprawie przyjęcia „Programu ograniczania marnotrawstwa i start żywności w Wielkopolsce na lata 2021-2025”.
3. Realizacja konkursu wynika z założeń „Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2023”. Działania zmierzające do osiągnięcia zakładanego celu będą się skupiały przede wszystkim na:
 - 1) wsparciu lokalnych organizacji w zakresie utworzenia jadłodzielní, tj. punktów składających się z kontenera, specjalnej lodówki/witryny chłodniczej oraz regału gastronomicznego,
 - 2) ograniczaniu marnotrawienia żywności i promocji niemarnowania żywności,

- 3) kreowaniu społeczeństwa, które w sposób zrównoważony korzysta z zasobów – edukacja mieszkańców: informowanie o tym, jak nie marnować żywności.
4. Organizator Konkursu – Zarząd Województwa Wielkopolskiego. Biuro Konkursu – Departament Rolnictwa i Rozwoju Wsi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, tel. 61 62 66 500, fax 61 62 66 501, e-mail: dr.sekretariat@umww.pl.

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

1) Rodzaj zadania publicznego:

Realizacja projektów dedykowanych utworzeniu jadłodzielni w Wielkopolsce (tzw. foodsharing).

2) Tytuł zadania publicznego:

„Wielkopolskie Jadłodzielnie (NGO)”

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
25.000,00 zł	75.000,00 zł

5) Wnioskowana kwota dotacji:

Maksymalna wnioskowana kwota dotacji w ramach jednej oferty wynosi **25.000,00 zł**, nie więcej jednak niż 80% całkowitego kosztu zadania.

UWAGA: Oferta, w której wnioskowana kwota dotacji będzie wyższa, zostanie odrzucona ze względów formalnych.

6) Koszty:

- I. Koszty kwalifikowalne** – koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania publicznego i niezbędne do jego wykonania, racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe/wartość

rynkową, udokumentowane i faktycznie poniesione przez podmiot realizujący zadanie publiczne.

- II. Do kosztów kwalifikowalnych zaliczamy składowe kompletnej jadłodzielni, tj. kontener wraz z tablicą informacyjną, lodówkę/witrynę chłodniczą oraz regał gastronomiczny, w postaci gotowych elementów według specyfikacji stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
- III. Koszty kwalifikowalne nie obejmują kosztów związanych z zakupem wyposażenia innego niż wymienione w ust. 6 pkt 2, a także kosztów związanych z przygotowaniem zadania, w szczególności: kosztów dokumentacji technicznej, ekonomicznej, kosztorysów, zaświadczeń, pozwoleń, opłat, kosztów nadzoru budowlanego, przygotowania dokumentacji przetargowej i wizualizacji projektu oraz kosztów innych robót.
- IV. Koszty kwalifikowalne nie obejmują również pozafinansowego wkładu oferenta oraz środków finansowych z innych źródeł, które mogą stanowić część całkowitych kosztów zadania.
- V. W przypadku, gdy oferent nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, jego wartość wliczana jest do kwoty dotacji; w przeciwnym wypadku podlega on odliczeniu od wnioskowanej kwoty dotacji. W związku z powyższym wraz z ofertą realizacji zadania oferent składa stosowne „Oświadczenie o podatku VAT” stanowiące załącznik do oferty.

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 20% kosztów realizacji 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) Warunek uznania kwalifikowalności

Warunkiem uznania kwalifikowalności ww. kosztów w zakresie realizacji zadania publicznego jest ich odpowiednie udokumentowanie, np.: dowody księgowe potwierdzające dokonanie zakupu w postaci rachunków, faktur, itp. W przypadku braku możliwości dokonania odpowiedniego oszacowania koszty te muszą zostać odpowiednio skalkulowane, tj. proporcjonalnie do faktycznego wykorzystania/zużycia na potrzeby realizacji zadania publicznego. W kosztach zadania publicznego nie można rozliczyć stałych opłat abonamentowych.

III. Zakres zadania

a) Zadanie polega na:

1. dofinansowaniu utworzenia na terenie województwa wielkopolskiego jadłodzielni, tj. punktów składających się z kontenera wraz z tablicą informacyjną, specjalnej lodówki/witryny chłodniczej oraz regału gastronomicznego,
2. ograniczaniu marnotrawienia żywności i promocji niemarnowania żywności.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) Zgodność zadania z obowiązującymi regulacjami

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

f) Rezultaty realizacji zadania publicznego:

W części III, pkt. 5 i 6 oferty należy wskazać przynajmniej dwa zakładane rezultaty realizacji zadania.

g) Dodatkowe informacje:

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

h) 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) Podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i 3 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 2) Dwie organizacje lub więcej organizacji pozarządowych lub inne uprawnione podmioty działające wspólnie mogą, pod warunkiem spełniania ww. wymogu, złożyć ofertę wspólną. Uprawnione podmioty działające wspólnie, przyjmując zlecenie realizacji zadania publicznego w trybie otwartego konkursu ofert, ponoszą odpowiedzialność solidarną za wykonanie zadania publicznego i za powstałe zobowiązania w zakresie i na zasadach określonych w umowie.

UWAGA: Oferty złożone przez podmioty nieuprawnione do wzięcia udziału w niniejszym otwartym konkursie ofert nie będą rozpatrywane.

2. Kryteria dla podmiotów składających ofertę:

- 1) prowadzenie statutowej działalności na terenie województwa wielkopolskiego;
- 2) nieposiadanie zaległych zobowiązań publiczno-prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek o charakterze publicznym;
- 3) posiadanie własnego rachunku bankowego;
- 4) posiadanie własnego Numeru Identyfikacji Podatkowej (NIP);
- 5) posiadanie własnego numeru REGON.

3. Przy czym:

- 1) Oferent musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego.
- 2) Wszystkie transakcje bezgotówkowe związane z realizacją zadania publicznego muszą być dokonywane z numeru rachunku bankowego wskazanego w ofercie, a następnie w zawartej umowie.
- 3) Nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji Województwa Wielkopolskiego.
- 4) W przypadku braku możliwości utrzymania ww. rachunku bankowego, oferent jest zobowiązany do poinformowania Dotującego o nowym rachunku bankowym i jego numerze w terminie 7 dni od zaistniałej zmiany.

V. Miejsce i termin składania ofert

1. Ofertę należy złożyć w formie elektronicznej poprzez Generator, jak i w formie papierowej w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 14 kwietnia 2023 r.** (włącznie).
2. Ofertę w formie papierowej należy złożyć w zamkniętej kopercie osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera lub przez platformę ePUAP (bezpośredni adres elektronicznej skrytki podawczej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w ePUAP: /umarszwlp/SkrytkaESP).
3. W przypadku ofert składanych osobiście, za pośrednictwem poczty lub kuriera ofertę należy składać w godzinach pracy (7:30-15:30) Kancelarii Ogólnej (parter) Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy al. Niepodległości 34, z dopiskiem: Departament Rolnictwa i Rozwoju Wsi – konkurs dla organizacji „Wielkopolskie Jadłodzielnie (NGO)”.
4. O zachowaniu terminu złożenia oferty **decyduje data wpływu** wersji papierowej oferty do Punktu Kancelaryjnego Urzędu (nie decyduje data stempla pocztowego) lub do skrzynki ePUAP.
5. W celu wycofania oferty złożonej w niniejszym 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:
 - 1) przed podjęciem decyzji o jej wyborze – oferta ta nie będzie rozpatrywana,
 - 2) po podjęciu decyzji o jej wyborze – z oferentem nie zostanie zawarta umowa o realizację zadania publicznego.
6. Oferty złożone w innej formie niż poprzez Generator wraz z tożsamą wersją papierową, tj. tylko w wersji papierowej lub przesłane pocztą elektroniczną (e-mail) lub faksem nie będą rozpatrywane.
7. Oferty złożone poprzez *Generator Ofert i Sprawozdań* bez terminowego złożenia ich w formie papierowej zostaną odrzucone na etapie analizy formalnej.
8. Oferta w formie papierowej niepodpisana lub podpisana niezgodnie z ww. warunkami będzie traktowana jako brak formalny skutkujący koniecznością uzupełnienia oferty.
9. W pozycji III pkt 1. oferty należy wpisać tytuł zadania publicznego: **„Wielkopolskie Jadłodzielnie (NGO)”**.

VI. Wymagane dokumenty

- 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).

Przez prawidłowo wypełnioną ofertę rozumie się wypełnienie druku oferty przy wykorzystaniu Generатора Ofert i Sprawozdań, dostępnego 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 któregośkolwiek 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. Generатора 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:

- a) dla fundacji i stowarzyszeń: odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub wypis z ewidencji starosty właściwego ze względu na siedzibę stowarzyszenia – 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>

- b) 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,
- c) 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 nie jest wymagane poświadczanie za zgodność z oryginałem przedkładanego odpisu.

- 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 na końcu niniejszego punktu ogłoszenia.

- 5) Oświadczenie o zgodności składanej oferty z ofertą wygenerowaną przy wykorzystaniu Generатора Ofert i Sprawozdań.
- 6) Jeśli dane osoby nie są wskazane w dokumentach, o których mowa w pkt. VI. 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 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 wszystkich osób fizycznych, których dane zawarte są w ofercie, że ich dane zostaną udostępnione Dotującemu.
- 11) Oświadczenie o posiadaniu własnego numeru rachunku bankowego, numer NIP oraz numer REGON.
- 12) Oświadczenie o podatku VAT.
- 13) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przesyłanie korespondencji drogą elektroniczną.
- 14) Oświadczenie w sprawie tytułu prawnego do nieruchomości.
- 15) Oświadczenie zgoda na realizację zadania – należy składać, jeśli dotyczy.
- 16) Oświadczenie w sprawie zgodności z przepisami prawa zadania dotyczącego zagospodarowania przestrzeni publicznej.

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 Generатора Ofert i Sprawozdań **www.witkac.pl**.

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

W przypadku zadeklarowania w ofercie pobierania wpłat i opłat od adresatów zadania przez organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, stosowna informacja o zakresie prowadzonej działalności odpłatnej winna znaleźć swoje potwierdzenie w statucie lub w innym akcie wewnętrznym, zgodnie z art. 10 ust. 3 Ustawy.

VII. Wyjaśnienia i uzupełnienia

- 1) Wezwanie o wyjaśnienia lub uzupełnienia przekazywane będzie w formie pisemnej i/lub elektronicznej 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”, a także w oświadczeniu o wyrażeniu zgody na przysyłanie korespondencji drogą elektroniczną.
- 2) Oferent zobowiązany jest do uzupełnienia oferty lub poprawy błędów w ofercie w terminie nieprzekraczającym 7 dni od dnia następującego po dniu wystąpienia wezwania. Korektę należy dostarczyć w wersji papierowej osobiście lub drogą pocztową/przesyłką kurierską/poprzez platformę ePUAP w ww. terminie.

- 3) W przypadku dostarczenia osobistego, poprzez platformę ePUAP lub przesyłką kurierską decyduje data wpływu do Punktu Kancelaryjnego UMWW, a w przypadku dostarczenia drogą pocztową decyduje data stempla pocztowego w rozumieniu Ustawy Prawo pocztowe.

VIII. Kryteria oceny ofert

Przy ocenie merytorycznej oferty pod uwagę będą brane następujące kryteria:

1. Wysokość wkładu własnego w kosztach kwalifikowalnych (0-15 pkt):
 - a. wkład finansowy oferenta w kosztach kwalifikowalnych powyżej 15 do 25% - 5 pkt;
 - b. wkład finansowy oferenta w kosztach kwalifikowalnych powyżej 25 do 35% - 10 pkt;
 - c. wkład finansowy oferenta w kosztach kwalifikowalnych powyżej 35 % - 15 pkt.
2. Rzetelność i przejrzystość złożonych dokumentów (0-5 pkt)
3. Uzasadnienie potrzeby utworzenia jadalni na danym terenie wraz z przewidywanymi efektami realizacji zadania z punktu widzenia ograniczania marnotrawstwa i strat żywności (0-10 pkt)
4. Kryterium organizacyjne, tj. doświadczenie oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju, zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania np. kwalifikacje (0-10 pkt)
5. 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 (0-10 pkt)

Uwaga: 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.

IX. Termin i tryb wyboru ofert

- 1) Wybór ofert nastąpi nie później niż 23 czerwca 2023 r.
- 2) Rozpatrywane będą wyłącznie oferty złożone w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
- 3) Złożone oferty rozpatrywane będą pod względem:
 - a) formalnym przez pracowników Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Wsi UMWW,
 - b) formalnym i merytorycznym przez Komisję Konkursową powołaną przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego.
4. Oferta może zostać odrzucona na etapie analizy formalnej i nie zostać skierowana do dalszej oceny merytorycznej w następujących przypadkach:

- a) złożenia oferty z naruszeniem terminu podanego w ogłoszeniu o konkursie (o terminie złożenia oferty decyduje data jej wpływu w wersji papierowej),
 - b) nieusunięcia w wyznaczonym terminie braków formalnych,
 - c) złożenia oferty wariantowej / oferta zawierająca kilka propozycji realizacji jednego zadania publicznego,
 - d) złożenia oferty z pominięciem Generatora Ofert i Sprawozdań lub wyłącznie poprzez Generator (brak wersji papierowej),
 - e) złożenia oferty przez podmiot nieuprawniony do udziału w konkursie,
 - f) 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:
 - w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.bip.umww.pl (zakładka: Otwarte konkursy ofert/Rolnictwo i Obszary Wiejskie),
 - na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań,
 - 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.

X. Zasady przyznawania dotacji

- 1) Wysokość wnioskowanej dotacji powinna być zaokrąglona do pełnych złotych.
- 2) Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie. W takim wypadku podmiot zobowiązany jest do przedstawienia korekty kosztorysu, harmonogramu i syntetycznego opisu zadania, przy czym nie może ulec zmianie zakładany standard i charakter zadania.
- 3) Dotację na realizację zadania otrzymują podmioty, których oferty wybrane zostaną w postępowaniu konkursowym.

- 4) Przewidywana dotacja nie może zostać wykorzystana na pokrycie kosztów utrzymania biura oraz wynagrodzenia pracowników organizacji.
- 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:
 - a) rzeczywisty zakres rzeczowy realizowanego zadania przedstawiony w zaktualizowanym kosztorysie realizacji zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
 - b) organizacja lub jej reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych,
 - c) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną i/lub finansową oferenta,
 - d) oferent nie będzie mógł zagwarantować wymaganej wysokości finansowych środków własnych.
- 6) Oferent może złożyć maksymalnie trzy oferty na jedno zadanie publiczne w ramach danego konkursu.

XI. 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 (Dz. U. 2018 poz. 2057).
3. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z zawartą umową wymagają, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.
4. Warunkiem zawarcia umowy dotacji jest:
 - a) złożenie aktualnego harmonogramu realizacji zadania,
 - b) złożenie przez oferenta przewidywanej kalkulacji kosztów, w przypadku przyznania dotacji w wysokości mniejszej niż wnioskowana w ofercie,
 - c) 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. 2057), w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania ustalonego w umowie.

6. Niewykorzystana część dotacji podlega zwrotowi w terminie 15 dni po upływie terminu jej wykorzystania.
7. Sprawozdanie należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera 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:
 - a) druku sprawozdania w sposób czytelny,
 - b) 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). 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 na miejscu realizacji zadania zamontować w sposób trwały i zapewniający dobrą widoczność **tablicę informacyjną** o minimalnych wymiarach 400x600 [mm], wykonaną na sztywnym i trwałym nośniku. Dopuszcza się możliwość przymocowania tablicy do ścianki zewnętrznej kontenera – w widocznym miejscu. Tablica winna być oznaczona nazwą zadania **„Wielkopolskie Jadłodzielnie (NGO)”**, herbem Województwa Wielkopolskiego z opisem Samorząd Województwa Wielkopolskiego oraz napisem o treści: **Przedsięwzięcie pn. ... zrealizowane w ramach „Programu ograniczania marnotrawstwa i strat żywności w Wielkopolsce na lata 2021-2025” i współfinansowane przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego.**
 17. 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).
 18. Podmiot realizujący zlecone zadanie publiczne Województwa Wielkopolskiego jest zobowiązany do zamieszczenia plakatu z zasadami korzystania z jadłodielni na jej drzwiach frontowych według przykładu stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
 19. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot nie będący stroną umowy.
 20. Podmiot realizujący zlecone zadania publiczne zobowiązany jest do zrealizowania zadania z zachowaniem wymogów określonych w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w przepisach ustawy Prawo budowlane.
 21. 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.

XII. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

Podmiot realizujący zlecone zadanie publiczne zobowiązany jest do uwzględnienia przepisów ustawy z dnia 3 listopada 2022 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r., poz. 2240 .), poprzez zastosowanie rozwiązań umożliwiających korzystanie przez te osoby z efektów rzeczowych zadania.

XIII. Kontakt

Szczegółowe informacje nt. konkursu można uzyskać pod numerem telefonu (0-61) 62 66 512/527/538 lub (0-61) 626-65-00 w godzinach od 8.00 do 15.00.

XIV. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych

Szanowni Państwo, w związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych oraz obowiązkiem informacyjnym wynikającym z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane dalej RODO), informujemy że:

1. Administratorem danych osobowych jest Województwo Wielkopolskie z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, e-mail: kancelaria@umww.pl, fax 61 626 69 69, adres skrytki urzędu na platformie ePUAP: /umarszwlp/SkrytkaESP
2. Państwa dane osobowe są przetwarzane w celach:
 - a) przeprowadzenia i rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert, którego celem jest wsparcie realizacji zadania publicznego województwa wielkopolskiego pn. „Realizacja projektów dedykowanych utworzeniu jadłodzielni w Wielkopolsce (tzw. Foodsharing)”;
 - b) zawarcia i rozliczenia umowy;
 - c) archiwizacji.
3. Państwa dane osobowe przetwarzamy:
 - a) w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
 - b) w związku z zawarciem oraz wykonaniem umowy, której oferent jest stroną.
4. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych osobowych, listownie pod adresem administratora danych, lub elektronicznie poprzez skrytkę ePUAP: /umarszwlp/SkrytkaESP i e-mail: inspektor.ochrony@umww.pl

5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres 5 lat licząc od roku następnego, w którym rozliczono dotację chyba, że niezbędny będzie dłuższy okres przetwarzania, np. z uwagi na dochodzenie roszczeń lub inny obowiązek wymagany przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
6. Udział w otwartym konkursie ofert jest dobrowolny, natomiast podanie danych osobowych jest warunkiem ustawowym, a ich niepodanie skutkuje brakiem możliwości udziału w niniejszym otwartym konkursie ofert.
7. Przysługuje Państwu prawo do przenoszenia danych, w przypadku gdy dane są przetwarzane w związku wykonaniem umowy i gdy dane te są przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
8. Przysługuje Państwu prawo do dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
9. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych o ile uważają Państwo, iż przetwarzanie Państwa danych osobowych odbywa się w sposób niezgodny z prawem.
10. Państwa dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia jakiegokolwiek decyzji.
11. Państwa dane osobowe będą ujawniane:
 - a) Komisji konkursowej;
 - b) podmiotom świadczącym usługi na podstawie zawartych umów dotyczących: serwisu i wsparcia systemów informatycznych, utylizacji dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywania przesyłek pocztowych;
 - c) na tablicy ogłoszeń w siedzibie UMWW;
 - d) stronach internetowych: www.bip.umww.pl, www.umww.pl.

i. 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: 10 marca 2023 r.

SPECYFIKACJA TECHNICZNA SPRZĘTU

1. Kontener z przeznaczeniem na jadłodzielnię:

- 1.1. proponowane wymiary kontenera:
minimalne wymiary wewnętrzne: szerokość ok. 150 cm, głębokość ok. 100 cm, wysokość ok. 210 cm; powinien pomieścić witrynę chłodniczą i regał;
- 1.2. ściany i dach: wykonane z materiału odpornego na zakres temperatur -20°C do +40°C, odporne na deszcz i wiatr, z co najmniej jedną kratką wentylacyjną;
- 1.3. kolor: ścian dowolny, obróbek blacharskich – pasujący do koloru ścian, orygnowanie – w kolorze pasującym do obróbek blacharskich;
- 1.4. konstrukcja podłogi: zapewniająca izolację od gruntu, aby uniknąć przenikania wody czy przemarzania;
- 1.5. drzwi: 2 szt. drzwi (lewe i prawe), o wym. np. 80 cm x 200 cm; jedno drzwi pełne, drugie – przeszkłone – umiejscowione tak, aby drzwi lodówki/witryny chłodniczej mogły się otworzyć w świetle otwartych drzwi zewnętrznych kontenera (minimalne wymiary lodówki/witryny chłodniczej poniżej), kolor drzwi – jak ściany;
- 1.6. rodzaj dachu: jednospadzisty, wysunięty wokół obiektu (ok. 50-60 cm zadaszenie od strony drzwi);
- 1.7. instalacja elektryczna: oświetlenie w zadaszeniu z samowyzwalaczem, gniazdo 230V, bezpiecznik;
- 1.8 informacja o dofinansowaniu, w rozmiarze minimum 60 cm x 40 cm oraz plakat informacyjny (Załącznik nr 3 do regulaminu konkursu „Wielkopolskie Jadłodzielnie (NGO)” powinny zostać umieszczone w widocznym miejscu na kontenerze;

2 Lodówka/witryna chłodnicza:

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

3 Regał:

- 3.1 regał gastronomiczny, wykonany z materiałów nietoksycznych, pozwalających na przechowywanie żywności (np. wykonany z atestowanej stali nierdzewnej lub ze stali węglowej galwanizowanej pokrytej wysokiej jakości powłoką chromową);
- 3.2 posiadający atest Państwowego Zakładu Higieny dopuszczający do bezpośredniego kontaktu z żywnością; o przykładowych wymiarach: szerokość 60 cm, głębokość 40 cm, wysokość 180 cm;

3.3 liczba półek: minimum 4;

3.4 opcjonalnie: listwy zabezpieczające półki od tyłu i z boku.

3.5 Powierzchnia dla produktów spożywczych powinna wynosić około 1 m kw.



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

WIELKOPOLSKA JADŁODZIELNIA

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

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

Przynosząc i zabierając produkty spożywcze
sprzyjasz niemarnowaniu żywności.



Produkty, które możesz przynieść do jadłodzielni

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

„**najlepiej spożyć przed**” a „**należy spożyć do**”

Te dwa określenia trzeba rozróżniać.

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

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

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



Produkty, których nie należy przynosić do jadłodzielni

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

DZIEL SIĘ I CZĘSTUJ!

SPRZYJAJ NIEMARNOWANIU ŻYWNOSTCI!

Pamiętaj! Korzystasz z produktów na własną odpowiedzialność.

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

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

.....
pieczęć organizacji pozarządowej/
podmiotu/ jednostki organizacyjnej*
składającej 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. 1855)

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

* 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*/ jednostce organizacyjnej.*

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 działalności na rzecz wyrównywania szans i możliwości mieszkańców Wielkopolski „Wielkopolskie Jadłodzielnie (NGO)”.

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

*Oświadczenie podpisują osoby reprezentujące Oferenta.

.....
(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

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

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

Oświadczam (-my), że:

organizacja pozarządowa/ podmiot/ jednostka organizacyjna*
..... 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/ podmiotu/ jednostki organizacyjnej*:

.....

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

* 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/ jednostce organizacyjnej.*

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

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

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 "Wielkopolskie Jadłodzielnie (NGO)", 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	
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*/ jednostce organizacyjnej.*

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

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

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

.....
pieczęć oferenta

**Oświadczenie
w sprawie tytułu prawnego do nieruchomości**

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*

.....**

posiada tytuł prawny do nieruchomości oznaczonej numerem (nr działki), położonej w gminie, w miejscowości

na której będzie realizowane zadanie pn.

..... wynikający z: *prawa własności/ użytkowania wieczystego/trwałego zarządu**

.....
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*

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

OŚWIADCZENIE
ZGODA NA REALIZACJĘ ZADANIA

Ja, niżej podpisany, właściciel/współwłaściciel/współużytkownik wieczysty* nieruchomości
oznaczonej numerem (nr działki), położonej w gminie,
w miejscowości oświadczam, że wyrażam zgodę na realizację na tej
nieruchomości zadania pn.
.....

.....
(podpis właściciela współwłaściciela/współużytkownika
wieczystego nieruchomości)

** niepotrzebne skreślić*

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

.....
pieczęć oferenta

**Oświadczenie w sprawie zgodności z przepisami prawa
zadania dotyczącego zagospodarowania przestrzeni publicznej**

Oświadczam (-my), że planowane zadanie pn. dotyczące zagospodarowania przestrzeni publicznej w miejscowości, w przypadku uzyskania dofinansowania w ramach otwartego konkursu ofert pn. „Wielkopolskie Jadłodzielnie (NGO)”, zostanie zrealizowane z zachowaniem wymogów określonych w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w przepisach ustawy Prawo budowlane.

.....
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.