

WYJAŚNIENIA

do formularza oferty realizacji zadania publicznego

Na wzorze oferty zostały naniesione wyjaśnienia do poszczególnych punktów formularza oferty opracowane w Departamencie Rolnictwa i Rozwoju Wsi UMWW.

Prosimy nie wypełniać, nie kopiować tekstu wyjaśnień do właściwego formularza – przedstawiany materiał ma charakter informacyjny.

UWAGA: Przypominamy, że zgodnie z ogłoszeniem otwartego konkursu ofert przez prawidłowo wypełnioną ofertę rozumie się wypełnienie druku oferty przy wykorzystaniu „Generatora Ofert i Sprawozdań” dostępnego za pośrednictwem portalu Wielkopolskie Wici (www.wielkopolskiewici.pl).

Ścieżka dostępu: Menu górne: Konkursy→Lista konkursów→*Otwarty konkurs ofert pn. „Nasza wieś, naszą wspólną sprawą”*→Zaloguj się→Zarejestruj się.

Wypełnienie oferty w „Generatorze Ofert i Sprawozdań” kończy się utworzeniem pliku w formacie PDF z przypisaną „sumą kontrolną”. Zawartość pliku, tj. wypełniony druk oferty, **należy wydrukować, podpisać przez osoby uprawnione** do jej podpisania **i złożyć** zgodnie z informacją zawartą w dziale XIV ogłoszenia („Miejsce i termin składania ofert”).

UWAGA: Ostatecznie złożona oferta musi posiadać ten sam numer kontrolny co oferta zapisana w „Generatorze Ofert i Sprawozdań”.

MATERIAŁ INFORMACYJNY – NIE WYPEŁNIAĆ

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (t.j. DZ. U. Z 2023 R. POZ. 571)

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np., „Oferta realizacji zadania publicznego* / Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego* / Oferta wspólna realizacji zadania publicznego”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	ZARZĄD WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	DZIAŁALNOŚĆ WSPOMAGAJĄCA ROZWÓJ WSPÓLNOT I SPOŁECZNOŚCI LOKALNYCH

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
W przypadku składania oferty wspólnej, każdy z oferentów przedstawia swoje dane.	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	Należy wpisać dane, które umożliwią kontakt z oferentem. Należy podać imię, nazwisko i nr telefonu kontaktowego do osoby, z którą pracownicy DR UMWW będą kontaktowali się w razie niejasności związanych z ofertą, a później, w przypadku przyznania dotacji, we wszystkich sprawach związanych z realizacją umowy i składanym sprawozdaniem z realizacji zadania publicznego.

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	Należy podać nazwę zadania wymyśloną przez oferenta. Należy pamiętać, że wskazana nazwa, w przypadku otrzymania dotacji, powinna być umieszczana na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją zadania		
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia
Należy podać daty graniczne realizacji zadania, podane daty muszą być zgodne z ogłoszeniem konkursowym, termin realizacji zadania wskazany przez oferenta może być krótszy lub taki			

1) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

sam jak termin wskazany w ogłoszeniu konkursowym, ale nie może być dłuższy (data rozpoczęcia zadania nie wcześniej niż 01.08.2023 r., data zakończenia nie później niż 15.11.2023 r.). Wskazany termin musi być spójny z harmonogramem – cz. III pkt. 4 oferty.

3. Syntetyczny opis zadania

(należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty działaniami).

Należy podać syntetyczny opis zadania wraz z miejscem jego realizacji. Należy podać dokładne miejsce/miejsca, w którym/których będzie realizowane zadanie np. miejscowość, w której będzie zorganizowane szkolenie, impreza. Jeżeli zadanie ma charakter inwestycyjny należy podać również adres i nr ewidencyjny działki, na której zadanie będzie realizowane. Opis zadania musi być spójny z dalszymi punktami oferty.

Należy opisać, na jakie potrzeby odpowiada projekt, dlaczego oferent chce realizować projekt, dlaczego jest potrzebny społeczności lokalnej, rozwiązaniu jakich problemów służy i do kogo jest adresowany. Należy określić grupy beneficjentów np. mieszkańcy sołectwa/sołectw, określone grupy mieszkańców oraz **podać szacowaną liczbę odbiorców.**

W tym miejscu powinno się znaleźć odwołanie do idei odnowy wsi i programu „Wielkopolska Odnowa Wsi 2020+” przyjętego przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego.

Należy pamiętać, że konkurs opiera się na założeniach ww. programu i dotyczy wsparcia przedsięwzięć promujących ideę odnowy wsi, zmierzających do:

- 1) wsparcia społeczności lokalnych działających w programie,
- 2) pobudzenia aktywności mieszkańców do wspólnej pracy na rzecz swojej miejscowości,
- 3) rozwoju tożsamości wiejskiej,
- 4) zachowania dziedzictwa kulturowego i specyfiki obszarów wiejskich.

Należy opisać w jaki sposób oferent zapewni dostępność zadania osobom ze szczególnymi potrzebami, w odniesieniu do minimalnych wymagań w tym zakresie określonych w art. 6 ustawy z 19 lipca 2019 r o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami [t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2240] w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej. Działania związane z zapewnieniem dostępności realizowanego zadania osobom ze szczególnymi potrzebami należy dobrać do charakteru i formy realizowanego zadania. Uwzględnione powinny zostać wyłącznie te elementy, które mają zastosowanie dla zadania opisanego w złożonej ofercie oraz potrzeb odbiorców zidentyfikowanych w trakcie realizacji zadania. W przypadku organizacji wydarzeń (imprezy, warsztaty, szkolenia), w ramach których nie przewiduje się uczestnictwa osób ze szczególnymi potrzebami, niniejszy opis powinien uwzględnić tę informację.

4. Plan i harmonogram działań na rok2023.....

(Należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania określając ich uczestników oraz miejsce ich realizacji.)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾
	Należy wymienić w porządku logicznym wszystkie działania.	Należy opisać na czym będzie polegało	Należy opisać do kogo kierowane	Należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych	Organizacja, która zamierza skorzystać z tzw. podwykonawstwa (art. 16 ust. 4 ustawy

2) Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

<p>Działania te muszą być spójne z kosztorysem (pkt. V.A oferty) oraz z opisem zadania (pkt III.3 oferty) Podmiot, który otrzyma dofinansowanie, na etapie rozliczenia dotacji w sprawozdaniu musi odnieść się do wszystkich wpisanych w harmonogramie działań.</p>	każde działanie.	jest dane działanie	działań. Każda zmiana w harmonogramie wymaga aneksowania umowy, dlatego lepiej podawać terminy z „marginesem czasowym”.	o działalności pożytku publicznego), czyli skorzystać z usług podmiotu niebędącego stroną umowy z urzędem (np. zaangażować inną organizację do wykonania części zadania), musi to odnotować. W tej kolumnie należy wskazać zakres działania, który będzie w ten sposób realizowany.
<p>5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego <i>Należy opisać:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?</i> • <i>jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?</i> • <i>czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania</i> 				
<p>W tym punkcie oferent powinien opisać, jakie zamierza osiągnąć rezultaty (co zmieni się w wyniku realizacji zadania i udziału odbiorców w zadaniu) oraz określić ich charakter oraz czy będą trwałe.</p>				
<p>6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾</p>				
<p>Nazwa rezultatu</p>	<p>Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)</p>	<p>Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika</p>		
<p>Zgodnie z ogłoszeniem konkursowym informacje te nie są wymagane. Należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.</p>	<p>Zgodnie z ogłoszeniem konkursowym informacje te nie są wymagane. Należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.</p>	<p>Zgodnie z ogłoszeniem konkursowym informacje te nie są wymagane. Należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.</p>		

IV. Charakterystyka Oferenta

<p>1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne</p>
<p>W tym polu podaje się informacje opisujące doświadczenie organizacji w realizacji zadań podobnego typu oraz informacje o doświadczeniu w realizacji zadań publicznych (finansowanych ze źródeł publicznych), które mają podobny charakter do tego, na jakie składana jest oferta. Należy opisać doświadczenie podmiotu w realizacji podobnych zadań, jeżeli zadania takie oferent realizował.</p>
<p>2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe Oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania.</p>
<p>W tym miejscu należy opisać:</p>

3) Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

- 1) zasoby kadrowe – opis kwalifikacji osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań. Nie ma konieczności podawania imion i nazwisk osób, należy przede wszystkim wskazać kwalifikacje, jakie będą niezbędne i wykorzystane do realizacji poszczególnych działań. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.
- 2) zasoby finansowe – opis środków finansowych oferenta (np. środki finansowe własne – z tytułu składek członkowskich lub działalności statutowej; środki z innych źródeł publicznych – dotacje; środki pozostałe - z innych źródeł niepublicznych).
- 3) zasoby rzeczowe – organizacja deklarująca wkład rzeczowy (np. lokal, sprzęt, materiały) powinna opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań (np. kto jest jego właścicielem, w jaki sposób wkład jest przekazywany/udostępniany, w jakim zakresie). W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów. Zasoby rzeczowe to wkład rzeczowy wnoszony do projektu, z których podmiot składający ofertę będzie nieodpłatnie korzystał realizując projekt. Tu powinien być wpisany również wkład partnera/partnerów w realizację zadania jeżeli projekt przewiduje wkład partnera/partnerów (np. gminy, która nieodpłatnie udostępni salę, zakupi w ramach funduszu sołectkiego materiały i przekaze do wykorzystania w projekcie).
W przypadku wskazania partnera należy załączyć umowę partnerską lub oświadczenie partnera, które wskazują rodzaj i zakresu wsparcia, w jakim partner będzie uczestniczył w realizacji zadania.

Można podać szacunkowy koszt wykorzystywanych zasobów rzeczowych, ale nie może być on przeliczany i wykazywany jako wkład finansowy w pkt V.B.3.2 oferty.

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania								
<i>(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)</i>								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodz. miary	Koszt jednostkowy (PLN)	Liczba jednostek	Wartość PLN			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴
I. Koszty realizacji działań								
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II. Koszty administracyjne								
<i>Koszty administracyjne to koszty, które wynikają z „działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu” (np. wynagrodzenie księgowej)</i>								
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
	...							
Suma kosztów administracyjnych								

⁴ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

Suma wszystkich kosztów realizacji zadania				
---	--	--	--	--

UWAGA 1. Wraz z ofertą należy przedłożyć obligatoryjny załącznik: **Zestawienie udziału dotacji w kosztach zadania**, w którym należy wskazać te pozycje z ww. zestawienia kosztów realizacji zadania, które w całości lub w części będą pokrywane z wnioskowanej dotacji.

UWAGA 2. Oferent ma możliwość uwzględnienia w kalkulacji kosztów przewidzianych na realizację zadania kosztów, które zostaną poniesione w celu zapewnienia dostępności realizowanego zadania. Planując zadanie publiczne oferent powinien oszacować z należytą starannością całkowity koszt jego realizacji, uwzględniający wydatki poniesione z tytułu zapewnienia dostępności zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami.

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość PLN	Udział (%)
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		max 80%
3.	Wkład własny ⁵		
3.1.	Wkład własny finansowy	min. 500 zł	
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów⁶					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość PLN			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷
1.	Partner 1				
2.	Partner 2				
3.	Partner 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz świadczeń zawartych w sekcji VII.

W tym miejscu należy:

- 1) zadeklarować czy będą pobierane opłaty od odbiorców, uczestników projektu. Jeżeli tak – oferent musi opisać, jakie będą warunki pobierania takich opłat, jaka będzie ich wysokość od pojedynczego uczestnika i łączna wartość. **Tylko** organizacje, które wykażą prowadzenie odpłatnej działalności pożytku publicznego mogą pobierać opłaty od uczestników. W innym przypadku nie ma podstawy prawnej dokonywania takich czynności. Jednocześnie organizacja powinna sprawdzić, czy dane podane w tym polu są zgodne z informacjami zawartymi w pkt V.B.4,
- 2) opisać sposób wyceny wkładu osobowego, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość.

VII. Oświadczenia

Oświadczam(my), że:

⁵ Suma pól 3.1. i 3.2.

⁶ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁷ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

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

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób
upoważnionych do składania oświadczeń woli
w imieniu oferentów)

Data