

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 WOŁONTARIACIE (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 Z SIEDZIBĄ URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO W POZNANIU
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	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 Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Wsi 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 projektu nadaną przez oferenta.		
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 sam jak termin wskazany w ogłoszeniu konkursowym, ale nie może być dłuższy (data			

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.

rozpoczęcia zadania nie wcześniej niż 01.09.2024 r., data zakończenia nie później niż 15.11.2024 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).

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 (np. seniorom, osobom niepełnosprawnym), 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 rok2024.....

(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. Działania te muszą być spójne z	Należy opisać na czym będzie polegało każde działanie.	Należy opisać do kogo kierowane jest dane działanie	Należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia	Organizacja, która zamierza skorzystać z tzw. podwykonawstwa (art. 16 ust. 4 ustawy o działalności

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.

1	<p>kosztorysem (pkt. V.A oferty) oraz z opisem zadania (pkt III.3 oferty)</p> <p>Podmiot, który otrzyma dofinansowanie, na etapie rozliczenia dotacji w sprawozdaniu musi odnieść się do wszystkich wpisanych w harmonogramie działań.</p> <p><u>Przykład:</u> Zakup strojów ludowych dla orkiestry</p>	Profesjonalna firma krawiecka przygotowuje stroje	Członkowie stowarzyszenia - orkiestry	poszczególne działań. Każda zmiana w harmonogramie wymaga aneksowania umowy, dlatego lepiej podawać terminy z „marginosem czasowym”.	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.
				01.09.2024-15.11.2024	Nie dotyczy

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

Należy opisać:

- co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
- jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
- czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania

W tym punkcie oferent powinien opisać, jakie zamierza osiągnąć rezultaty (np. zakup 5-ciu kompletów strojów dla orkiestry, w skład których będą wchodzić: garnitury, koszule, buty, kapelusze), co zmieni się w wyniku realizacji zadania i udziału odbiorców w zadaniu oraz określić czy rezultaty będą trwałe.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Zgodnie z ogłoszeniem konkursowym informacje te nie są wymagane. Należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.	Zgodnie z ogłoszeniem konkursowym informacje te nie są wymagane. Należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.	Zgodnie z ogłoszeniem konkursowym informacje te nie są wymagane. Należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

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.

IV. Charakterystyka Oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne

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.

2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe Oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania.

W tym miejscu należy opisać:

- 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.

Np. przewidywany wkład osobowy: 250 zł

+ informacja o kwalifikacjach osób które wykonają nieodpłatnie pracę w ramach zadania, np. członek organizacji będący księgowym

- 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).

Np. przewidywany wkład własny finansowy w kwocie: 3 000,00 zł, w tym:

Środki finansowe własne w kwocie : 3 000,00 zł

Środki finansowe z innych źródeł publicznych: 0,00 zł

Pozostałe środki finansowe w kwocie: 0,00 zł

Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania w kwocie: 0,00 zł

- 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 przekaże 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 Np. Zakup strojów ludowych dla orkiestry							
I.1.1.	Koszt 1 Zakup strojów	komplet	3 000,00	5	15 000,00	15 000,00		
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					15 000,00	15 000,00		
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 Obsługa księgowa	roboczegodzina	31,25	4	125,00	125,00		
II.2.	Koszt 2 Koordynator projektu	roboczegodzina	31,25	4	125,00	125,00		
	...							
Suma kosztów administracyjnych					250,00	250,00		
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					15 250,00	15 250,00		

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. Kwotę dotacji należy podać w pełnych złotych.

UWAGA 3. 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.

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

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość PLN	Udział (%)
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	15 250,00	100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		78,69 (max 80%)
3.	Wkład własny ⁵	3 250,00	21,31
3.1.	Wkład własny finansowy	3 000,00 (min. 500 zł)	19,67
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)	250,00	1,64
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania	0,00	0,00

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁶					
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 oświadczeń 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.
Np. koszt roboczogodziny to 31,25 za jedną godzinę pracy ustalony na podstawie badania rynku.
Pracę w ramach wkładu osobowego wykona:
księgowa (4 godziny pracy x 31,25 = 125,00)
oraz koordynator projektu (4 godziny pracy x 31,25 = 125,00)

VII. Oświadczenia

Oświadczam(my), że:

- 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;

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.

- 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