

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. „Wielkopolska wspiera gospodynie wiejskie”*→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. wypełnioną ofertę **należy wydrukować**, a następnie **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 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	
UWAGA: w przypadku koła gospodyń wiejskich zarejestrowanego w Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa podając formę prawną należy w generatorze Witkac.pl wybrać opcję: Inne i wpisać Koło Gospodyń Wiejskich	
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 Urzędu Marszałkowskiego 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 rozpoczęcia zadania nie wcześniej niż 12.11.2024 r., data zakończenia nie później niż			

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.

20.12.2024 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).

Oferta musi zawierać uzasadnienie oraz opis sposobu wykorzystania zakupionych przedmiotów.

Należy wskazać miejsce realizacji zadania i opisać, na jakie potrzeby odpowiada projekt, dlaczego jest potrzebny społeczności lokalnej, rozwiązaniu jakich problemów służy i do kogo jest adresowany.

Należy przy tym uwzględnić posiadane zasoby oraz spójność z innymi zadaniami realizowanymi/planowanymi do realizacji przez oferenta oraz przewidywane efekty z punktu widzenia celów konkursu zawartych w ogłoszeniu.

Należy pamiętać, że celem wsparcia udzielonego w ramach konkursu jest aktywizacja i rozwój środowiska kobiet wiejskich na terenie województwa wielkopolskiego poprzez doposażenie, w szczególności kół gospodyń wiejskich, w sprzęt i urządzenia niezbędne do ich prawidłowego funkcjonowania. Wsparcie to ma przyczynić się do:

- 1) zwiększenia liczby przedsięwzięć realizowanych przez organizacje pozarządowe, w których działają gospodynie wiejskie aktywne społecznie, w szczególności koła gospodyń wiejskich,
- 2) aktywizacji i integracji środowisk wiejskich,
- 3) rozwoju kultury ludowej,
- 4) zachowania dziedzictwa kulturowego i specyfiki obszarów wiejskich.

Do oferty należy załączyć wypełnione oświadczenie dotyczące miejsca przechowywania zakupionego wyposażenia (nie dotyczy strojów zakupionych w ramach zadania), zgodne ze wzorem określonym w ogłoszeniu konkursowym

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 kosztorysem (pkt. V.A oferty) oraz z opisem zadania (pkt III.3)	Należy opisać na czym będzie polegało każde działanie.	Należy opisać do kogo kierowane jest dane działanie	Należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań. Dokonywanie zmian w harmonogramie może wymagać aneksowania umowy, dlatego	Nie dotyczy

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.

	oferty) Podmiot, który otrzyma dofinansowanie, na etapie rozliczenia dotacji w sprawozdaniu musi odnieść się do wszystkich wpisanych w harmonogramie działań.			lepiej podawać terminy z „marginesem czasowym”.	
1	Przykład: Zakup strojów ludowych	Wykonanie przez profesjonalną firmę krawiecką kompletu damskich strojów ludowych – bluzka i spódnica	Członkinie koła gospodyń wiejskich	12.11.-20.12.2024 r.	Nie dotyczy
2	Zakup sprzętu do przygotowywania i przechowywania posiłków	Zakup zestawu garnków ze stali nierdzewnej oraz zakup warnika do wody	Członkinie koła gospodyń wiejskich/ mieszkańcy sołectwa	12.11.-20.12.2024 r.	Nie dotyczy
5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego Należy opisać: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • jakie zamierza osiągnąć rezultaty (np. zakup 8 kompletów strojów dla członkiń koła gospodyń wiejskich, w skład których będą wchodzić: tradycyjna biała bluzka z haftem, czerwona spódnica z haftem), • co zmieni się w wyniku realizacji zadania i udziału odbiorców w zadaniu oraz • 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		
Wymaga się wypełnienia PUNKTU III.6 oferty. Wskaźniki rezultatu możliwe do osiągnięcia w ramach zadania to ilości oraz rodzaj zakupionego wyposażenia natomiast źródłem					

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.

informacji o osiągnięciu wskaźnika może być faktura lub rachunek, na których wyszczególniono te informacje

Przykład

Zakup kompletu strojów ludowych damskich (bluzka, spódnica)	8 kompletów	faktura
Zakup zestawu garnków ze stali nierdzewnej	10 szt.	faktura
Zakup warkana do wody	1 szt.	faktura

IV. Charakterystyka Oferenta

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

W tym polu należy podać informacje opisujące wcześniejszą działalność oferenta, w szczególności w odniesieniu do środowiska kobiet wiejskich.

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

W tym miejscu należy podać informacje o zasobach kadrowych i rzeczowych przewidzianych do wykorzystania przy realizacji zadania tj.:

- 1) **zasoby kadrowe** – kto i w jaki sposób będzie zaangażowany w realizację poszczególnych działań; nie ma przy tym konieczności podawania imion i nazwisk zaangażowanych osób, ewentualnie można podać kwalifikacje osób, które wykonają nieodpłatnie pracę w ramach zadania np. w rozliczeniu projektu pomoże członkini organizacji będąca księgową, nadzór nad wykonaniem strojów zostanie powierzony członkini koła, która ma doświadczenie krawieckie,
- 2) **zasoby rzeczowe** – to wkład rzeczowy wnoszony do projektu, z których podmiot składający ofertę będzie nieodpłatnie korzystał realizując projekt np. transport czy materiały udostępnione przez członka organizacji itp.

UWAGA: Wkładu osobowego i rzeczowego, **nie można** przeliczać na środki finansowe i wykazywać jako wkład własny w pkt V.B.3.2 oferty.

- 3) **zasoby finansowe – nie dotyczy**

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania

(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodz. miary	Koszt jednostkowy (PLN)	Liczba jednostek	Wartość PLN			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴

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

I. Koszty realizacji działań								
I.1.	Działanie 1 Np. Zakup strojów ludowych							
I.1.1.	Koszt 1 Zakup kompletu strojów ludowych damskich (bluzka, spódnica)	komplet	500,00	8	4 000,00	4 000,00		
I.1.2.	Koszt 2							
	...							
I.2.	Działanie 2 Np. Zakup sprzętu do przygotowywania i przechowywania posiłków							
I.2.1.	Koszt 1 Zakup garnków ze stali nierdzewnej	Szt.	100,00	10	1 000,00	1 000,00		
I.2.2.	Koszt 2 Zakup warnika do wody	Szt.	500	1	500	500		
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
	...							
Suma kosztów realizacji zadania					5 500,00	5 500,00		
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 Nie dotyczy							
II.2.	Koszt 2 Nie dotyczy							
	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					5 500,00	5 500,00		

UWAGA 1. Kwotę dotacji należy podać w pełnych złotych!!!

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość PLN	Udział (%)
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	5 500,00	100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty	5 500,00	100
3.	Wkład własny ⁵	Nie dotyczy	Nie dotyczy
3.1.	Wkład własny finansowy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)	Nie dotyczy	Nie dotyczy
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania	Nie dotyczy	Nie dotyczy

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				

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.

2.	Partner 2				
3.	Partner 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

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

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;
- 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