**WYJAŚNIENIA**

**do *formularza oferty realizacji zadania publicznego***

Kolorem czerwonym 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](http://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 jak 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. 1I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.

O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (T.J. DZ. U. Z 2019 R. POZ. 688)

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:**

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszonymi 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]](#footnote-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 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 sam jak termin wskazany w ogłoszeniu konkursowym, ale nie może być dłuższy (data rozpoczęcia: nie wcześniej niż 15.08.2020 r., data zakończenia: nie później niż 15.11.2020 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 2013 – 2020”przyjętego przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego.**  Należy pamiętać, że konkurs wypływa z założeń 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. | | | | | | | | | | | |
| **4. Plan i harmonogram działań na rok ……………….**  (Należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania określając ich uczestników oraz miejsce ich realizacji.) | | | | | | | | | | | |
|  | **Nazwa działania** | **Opis** | | |  | | **Planowany termin realizacji** | | | **Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy**[[2]](#footnote-2)) | |
| **Lp.** | **Grupa docelowa** | |
|  | 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 oferty)  Podmiot, który otrzyma dofinansowanie, na etapie rozliczenia dotacji w sprawozdaniu musi odnieść się do wszystkich wpisanych w harmonogramie działań. | Należy opisać na czym będzie polegało każde działanie. | | | Należy opisać do kogo kierowane jest dane działanie | | Należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań.  Każda zmiana w  harmonogramie wymaga  aneksowania  umowy, dlatego lepiej podawać  terminy z  „marginesem  czasowym”. | | | Organizacja, która zamierza skorzystać  z tzw. podwykonawstwa (art. 16 ust. 4 ustawy 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. | |
| **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 (co zmieni się w wyniku realizacji zadania i udziału odbiorców w zadaniu) oraz określić ich charakter oraz czy będą trwałe. | | | | | | | | | | | |
| **6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego**[[3]](#footnote-3)) | | | | | | | | | | | |
| **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. | | | |

**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. Należy opisać doświadczenie podmiotu w realizacji podobnych zadań, jeżeli zadania takie oferent realizował. |
| **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. 2. 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. 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 sołeckiego 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 uczestniczyć 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**  *(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]](#footnote-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**  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) | | | | | | | | | | |
| II.1. | Koszt 1 |  |  |  |  | |  | |  | |  |
| II.2. | Koszt 2 |  |  |  |  | |  | |  | |  |
|  | … |  |  |  |  | |  | |  | |  |
| **Suma kosztów administracyjnych** | | | | |  | |  | |  | |  |
| **Suma wszystkich kosztów realizacji zadania** | | | | |  | |  | |  | |  |

UWAGA! 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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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]](#footnote-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 oferentów[[6]](#footnote-6)** | | | | | |
| **Lp.** | **Źródło finansowania kosztów realizacji zadania** | **Wartość PLN** | | | |
|  | | **Razem** | **Rok 1** | **Rok 2** | **Rok 3[[7]](#footnote-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:

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 pieczątkami imiennymi,

winny podpisywać się czytelnie pełnym

imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem

pełnionych przez nie funkcji w organizacji

pozarządowej.

................................................................. Data .........................................................

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób

upoważnionych do składania oświadczeń woli

w imieniu oferentów)

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. [↑](#footnote-ref-1)
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. [↑](#footnote-ref-2)
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. [↑](#footnote-ref-3)
4. Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie. [↑](#footnote-ref-4)
5. Suma pól 3.1. i 3.2. [↑](#footnote-ref-5)
6. Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej. [↑](#footnote-ref-6)
7. Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie. [↑](#footnote-ref-7)