

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert

„MAŁA MOBILNA KUCHNIA WARSZTATOWA”

na wsparcie realizacji zadań publicznych
w obszarze wspierania rozwoju i funkcjonowania organizacji pozarządowych

I. Cel konkursu

1. Celem przeprowadzenia otwartego konkursu ofert jest wspieranie rozwoju i funkcjonowania organizacji pozarządowych promujących niemarnowanie żywności, działających na terenie Wielkopolski.
2. Postępowanie konkursowe prowadzone jest zgodnie z:
 - 1) Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 2) Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
 - 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,
 - 4) Uchwałą nr XVIII/418/25 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 27 października 2025 roku w sprawie uchwalenia "Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2026",
 - 5) Uchwałą nr 2656/2025 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 30 października 2025 r. w sprawie przyjęcia „Programu ograniczania marnotrawstwa i start żywności w Wielkopolsce na lata 2026-2030”.
3. Realizacja konkursu wynika z założeń „Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2026” oraz „Programu ograniczania marnotrawstwa i start żywności w Wielkopolsce na lata 2026 -2030”. Działania zmierzające do osiągnięcia zakładanego celu będą się skupiały przede wszystkim na:
 - 1) dofinansowaniu zakupu mobilnej kuchni warsztatowej spełniającej normy sanitarne, przystosowanej do gotowania na zewnątrz i służącej prowadzeniu wydarzeń i warsztatów dotyczących tematyki niemarnowania żywności,
 - 2) doposażeniu organizacji pozarządowych promujących niemarnowanie żywności na terenie Wielkopolski w narzędzia ułatwiające prowadzenie działań edukacyjnych w zakresie gospodarowania dostępną żywnością i uczenia zaradności życiowej w zakresie żywienia siebie i rodziny,
 - 3) promocji działań sprzyjających niemarnowaniu 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, e-mail: dr.sekretariat@umwww.pl, adres skrzynki e-Doręczeń: AE:PL-36275-98241-EEETD-21.

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

1. **Rodzaj zadania publicznego:**

Wspieranie rozwoju i funkcjonowania organizacji pozarządowych.

2. **Tytuł zadania publicznego:**

„Mała Mobilna Kuchnia Warsztatowa”

3. **Klasyfikacja budżetowa:**

Dział 010, Rozdział 01095, § 2360

4. **Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania publicznego (w zł)**

Przekazane środki w roku 2025	Planowane wydatki w roku 2026
697 834,00 zł	1.000 000,00 zł

5. **Wnioskowana kwota dotacji:**

Wnioskowana kwota dotacji w ramach jednej oferty może wynieść od **3.000,00** do **15.000,00 zł**, nie więcej jednak niż 80 proc. całkowitego kosztu zadania. Wkład własny finansowy oferenta w realizację zadania powinien wynosić minimum 20 proc. całkowitego kosztu zadania.

UWAGA: Oferta, której wnioskowana kwota dotacji będzie niższa lub wyższa od wskazanej powyżej, zostanie odrzucona ze względów formalnych.

6. **Koszty:**

- 1) **Koszty kwalifikowane** – 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.
- 2) Do kosztów kwalifikowanych zaliczamy koszt mobilnej kuchni warsztatowej wyposażonej co najmniej w płytę grzewczą/płytę indukcyjną i blat roboczy. Mobilna kuchnia warsztatowa może zawierać dodatkowe wyposażenie przeznaczone do zabudowy, takie, jak na przykład: piekarnik, grill, kosz do zabudowy, dodatkowe stoły przygotowawcze, zlew, lodówka, szafki/szuflady, kuchenka mikrofalowa, miejsce (listwa) na noże, pokrowiec na kuchnię, gniazdo 230 V- np. wysuwane z blatu, zintegrowane podświetlenie blatu/zlewu. Wymienione wyposażenie powinno być wbudowane/zamontowane z wyłączeniem pokrowca na kuchnię i stanowić integralną część mobilnej kuchni. Ponadto, mobilna kuchnia warsztatowa musi spełniać normy sanitarne i być przystosowana do gotowania

zarówno w pomieszczeniach, jak również na zewnątrz. Mobilna kuchnia warsztatowa wraz ze wszystkimi urządzeniami powinna stanowić **jeden jednolity komplet na kółkach**.

3) Koszty kwalifikowalne nie obejmują:

- a) zakupu produktów spożywczych do wykorzystania w trakcie warsztatów,
- b) zakupu wyposażenia typu stoły biesiadne, ławy, namioty, czy innego rodzaju przenośne zadaszenia,
- c) wyposażenia niezabudowanego, tj. garnków, naczyń, przyborów kuchennych, wolnostojącego sprzętu AGD, tj. zaparzacza (ekspresu) do kawy, gofrownicy, miksera (planetarnego, multicookera), blendera, sokowirówki, opiekacza, toster, maszyny do waty cukrowej, urządzenia do popcornu, maszynki do mięsa, maszynki do makaronu, przedłużaczy, butli LPG, wolnostojącego oświetlenia, itp.
- d) zabudowy kuchennej umieszczonej wewnątrz pojazdu typu, np.: „food- truck”,
- e) zakupu kuchni nieprzystosowanej do gotowania wewnątrz np. wojskowej kuchni polowej, grilla węglowego,
- f) kosztów związanych z przygotowaniem zadania w szczególności: kosztów dokumentacji technicznej, ekonomicznej, kosztorysów, zaświadczeń, pozwoleń, opłat, przygotowania dokumentacji przetargowej i wizualizacji projektu, materiałów promocyjnych (np. druku ulotek i plakatów) oraz kosztów innych robót,
- g) transportu lub dostawy,
- h) źródła finansowania kosztów realizacji zadania nie obejmują pozafinansowego wkładu Oferenta oraz świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania,
- i) w przypadku, gdy Oferent nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, jego wartość wliczana jest do kwoty kosztów kwalifikowalnych. W przeciwnym wypadku podlega on odliczeniu od wnioskowanej kwoty kosztów kwalifikowalnych. 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 nich bezpośrednio wydatkowane (środki własne, środki z innych źródeł):

- 1) Ich wysokość należy wskazać w punkcie V.B.3 oferty.
- 2) Dokumentowanie wydatków poniesionych przez organizację pozarządową lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 Ustawy, 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.

III. Zakres zadania

1. Zadanie polega na:

- 1) dofinansowaniu małych mobilnych kuchni warsztatowych przystosowanych do gotowania w pomieszczeniach oraz na zewnątrz i spełniających normy sanitarne, służących prowadzeniu wydarzeń i instruktaży jak zagospodarowywać żywność, szczególnie tą zagrożoną zmarnowaniem w gospodarstwach domowych,
- 2) wydarzenia, o których mowa w cz. III, ust.1, pkt.1 niniejszego regulaminu powinny być zorganizowane i przeprowadzone w terminie do **31 października 2026 roku**,
- 3) promocji niemarnowania żywności.

2. **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.

3. **Zasada nieodpłatności zadania**

Zadanie nie może zakładać pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, ani przy zadaniach związanych z wykorzystaniem wyposażenia w postaci mobilnych kuchni warsztatowych. Pobieranie świadczeń pieniężnych będzie stanowić podstawę do odrzucenia oferty pod względem formalnym.

4. **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.

5. **Zgodność zadania z obowiązującymi regulacjami**

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

6. **Rezultaty realizacji zadania publicznego:**

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

- 1) zakup mobilnej kuchni warsztatowej,
- 2) realizację warsztatów i pokazów kulinarnych (jednych, dwóch lub większej liczby) dotyczących tematyki niemarnowania żywności, zaplanowanych średniorocznie dla lokalnych społeczności wraz z podaniem szacunkowej liczby osób, która wezmą udział w ww. warsztatach. Do realizacji warsztatów należy wykorzystać produkty spożywcze uratowane przed zmarnowaniem.

7. **Dodatkowe informacje:**

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

8. **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 **31 października 2026 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 lub więcej organizacje pozarządowe 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 w dziedzinie objętej konkursem.
- 2) Brak zobowiązań publiczno-prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.
- 3) Posiadanie własnego rachunku bankowego, przy czym:
 - a) oferent musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego;
 - b) wszystkie transakcje bezgotówkowe związane z realizacją zadania publicznego muszą być dokonywane z numeru rachunku bankowego wskazanego w ofercie, a następnie w zawartej umowie;
 - c) nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji Województwa Wielkopolskiego;
 - d) 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.
- 4) Posiadanie własnego Numeru Identyfikacji Podatkowej.
- 5) Oferta niespełniająca kryteriów wymienionych w cz. III, ust. 2- 8 nie będzie rozpatrywana.

V. Miejsce i termin składania ofert

1. Miejsce i termin składania ofert:

- 1) Ofertę należy złożyć w formie elektronicznej poprzez dedykowaną platformę elektroniczną - *Generator Ofert i Sprawozdań* na www.witkac.pl w odpowiedzi na ogłoszony tam konkurs, jak i w formie papierowej w nieprzekraczalnym terminie do dnia **27 lutego 2026 r.** włącznie.
- 2) Ofertę w formie papierowej należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera w godzinach pracy (7:30-15:30) Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy al. Niepodległości 34 w zamkniętej kopercie, z dopiskiem Departament Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dopiskiem „**Mała Mobilna Kuchnia Warsztatowa**” lub złożyć w wersji elektronicznej przez platformę ePUAP lub na skrzynkę e-Doręczeń Urzędu: **AE:PL-36275-98241-EEETD-21.**
- 3) O zachowaniu terminu złożenia oferty **decyduje data wpływu** wersji papierowej oferty do Urzędu Marszałkowskiego w Poznaniu (nie decyduje data stempla pocztowego).
- 4) Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- 5) Oferty złożone poprzez *Generator Ofert i Sprawozdań* bez terminowego złożenia ich w formie papierowej nie będą rozpatrywane.
- 6) Oferty złożone wyłącznie w formie papierowej (również ePUAP i e-Doręczenie) bez złożenia ich w *Generatorze Ofert i Sprawozdań* na www.witkac.pl nie będą rozpatrywane.
- 7) 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:
 - a) przed podjęciem decyzji o jej wyborze – oferta ta nie będzie rozpatrywana,
 - b) po podjęciu decyzji o jej wyborze – z Oferentem nie zostanie zawarta umowa o realizację zadania publicznego.
- 8) Oferty złożone na niewłaściwych drukach bądź nieprzygotowane w *Generatorze Ofert i Sprawozdań* nie będą rozpatrywane.
- 9) Oferta w formie papierowej niepodpisana lub podpisana niezgodnie z ww. warunkami będzie traktowana jako brak formalny skutkujący koniecznością uzupełnienia oferty.
- 10) W pozycji III pkt 1. oferty należy wpisać tytuł zadania publicznego: „**Mała Mobilna Kuchnia Warsztatowa**”.

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.

Przez prawidłowo wypełnioną ofertę rozumie się wypełnienie druku oferty przy wykorzystaniu *Generatora Ofert i Sprawozdań*, dostępnego również 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 zawartych w druku oferty (w przypadku, gdy punkt zawarty w druku oferty nie dotyczy Oferenta, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole). Niewypełnienie któregokolwiek 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. *Generatora 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 pieczętami 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 oraz na skrzynkę eDoręczenia. Należy pamiętać, że dokumenty składane za pośrednictwem platformy e-PUAP lub usługi e-Doręczenia powinny być podpisane za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego przez osoby upoważnione do reprezentowania na zewnątrz podmiotu składającego ofertę. Jeżeli w dokumentach określających sposób reprezentowania oferenta (KRS, statut itp.) wskazana jest reprezentacja łączna, dokumenty składane za pośrednictwem e-PUAP-u lub e-Doręczeń wymagają podpisu zgodnego z tym na kogo wskazują dokumenty określające sposób reprezentacji.

2. Dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu zawierający aktualne dane:

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

- 2) 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,
- 3) 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 przedłożenie odpisu nie jest wymagane.

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.
5. **Oświadczenie o zgodności składanej oferty** z ofertą wygenerowaną przy wykorzystaniu *Generatora Ofert i Sprawozdań*.
6. Jeśli dane osoby nie są wskazane w dokumentach, o których mowa w pkt. V. 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:
 - 1) wykaz działań w ramach realizacji zadania publicznego, które będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy,
 - 2) sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej,
 - 3) 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 zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych.
9. **Oświadczenie** o posiadaniu własnego numeru **rachunku bankowego**, numer **NIP** oraz numer **REGON**.
10. **Oświadczenie o podatku VAT**.
11. **Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przysyłanie korespondencji drogą elektroniczną**.

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 Generatora Ofert i Sprawozdań www.witkac.pl.

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

- adnotacja „ (za/potwierdzam) zgodność z oryginałem”,
- podpis osoby reprezentującej podmiot,
- 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).

VII. Wyjaśnienia i uzupełnienia

1. Wezwanie o wyjaśnienia lub uzupełnienia przekazywane jest **wyłącznie drogą elektroniczną na adresy 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 wysłania wezwania. Korektę należy dostarczyć w wersji papierowej osobiście lub drogą pocztową/przesyłką kurierską/poprzez platformę ePUAP lub skrzynkę e-Doręczenia Urzędu w ww. terminie.
3. W przypadku dostarczenia osobistego, poprzez platformę ePUAP, e-Doręczenia lub przesyłką kurierską decyduje **data wpływu do Punktu Kancelaryjnego UMWW**, a w przypadku

dostarczenia drogą pocztową decyduje data nadania w polskiej placówce pocztowej 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):
 - 1) wkład finansowy Oferenta w kosztach kwalifikowalnych powyżej 20 do 25% - 5 pkt;
 - 2) wkład finansowy Oferenta w kosztach kwalifikowalnych powyżej 25 do 35% - 10 pkt;
 - 3) wkład finansowy Oferenta w kosztach kwalifikowalnych powyżej 35 % - 15 pkt.
2. Rzetelność i przejrzystość złożonych dokumentów (0-5 pkt).
3. Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania na danym terenie wraz z przewidywanymi efektami realizacji z punktu widzenia wdrażania zasad gospodarki obiegu zamkniętego, w tym ograniczania marnotrawstwa i strat żywności (0-10 pkt).
4. Kryterium organizacyjne, tj. doświadczenie Oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju, w szczególności z zakresu edukacji (tj. dotychczasowe szkolenia i warsztaty dotyczące zagospodarowania żywności) 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 najpóźniej do **22 maja 2026 r.**
2. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty złożone w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
3. Złożone oferty rozpatrywane będą pod względem:
 - 1) formalnym przez pracowników Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Wsi UMWW,
 - 2) formalnym i merytorycznym przez Komisję Konkursową powołaną przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego - dotyczy ofert spełniających wymogi formalne.
4. Oferta może zostać odrzucona na etapie analizy formalnej i nie zostać skierowana do dalszej oceny merytorycznej w następujących przypadkach:
 - 1) złożenia oferty z naruszeniem terminu podanego w ogłoszeniu o konkursie (o terminie złożenia oferty decyduje data jej wpływu w wersji papierowej),
 - 2) nieusunięcia w wyznaczonym terminie braków formalnych,

- 3) złożenia oferty wariantowej / oferta złożona na realizację kilku propozycji realizacji jednego zadania publicznego,
 - 4) złożenia oferty z pominięciem *Generatora Ofert i Sprawozdań* lub wyłącznie poprzez Generator (brak wersji papierowej),
 - 5) złożenia oferty przez podmiot nieuprawniony do udziału w konkursie,
 - 6) 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:
 - 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).
 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 (w dół).
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:

- 1) rzeczywisty zakres rzeczowy realizowanego zadania przedstawiony w zaktualizowanym kosztorysie realizacji zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
 - 2) organizacja lub jej reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych,
 - 3) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną i/lub finansową Oferenta,
 - 4) Oferent nie będzie mógł zagwarantować wymaganej wysokości finansowych środków własnych.
6. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę na jedno zadanie publiczne w ramach danego konkursu.
7. W przypadku rezygnacji podmiotu z przyznanej dotacji Zarząd Województwa Wielkopolskiego ma możliwość przeznaczenia niewykorzystanych środków na:
- 1) zwiększenie dotacji na ofertę wyłonioną do dofinansowania wcześniej w konkursie,
 - 2) inne spełniające wymogi oferty złożone w ramach Konkursu, które nie otrzymały dofinansowania (z powodu wyczerpania środków finansowych).
8. Złożenie oferty w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert jest równoznaczne z akceptacją treści ogłoszenia.

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.
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:
 - 1) złożenie aktualnego harmonogramu realizacji zadania,
 - 2) złożenie przez Oferenta przewidywanej kalkulacji kosztów, w przypadku przyznania dotacji w wysokości mniejszej niż wnioskowana w ofercie,
 - 3) 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, **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, poprzez platformę ePUAP lub e-Doręczenie 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:
 - 1) druku sprawozdania w sposób czytelny,
 - 2) 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), a także potwierdzenia ich zapłaty przed upływem terminu wykorzystania dotacji. 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 do oznakowania w sposób trwały i zapewniający dobrą widoczność zakupionych w ramach zadania środków trwałych. Informacja o współfinansowaniu ze środków otrzymanych od Dotującego powinna zawierać co najmniej herb Województwa Wielkopolskiego z opisem Samorząd Województwa Wielkopolskiego oraz napis o treści:

**Mała Mobilna Kuchnia Warsztatowa – współfinansowana przez
Samorząd Województwa Wielkopolskiego
„Program ograniczania marnotrawstwa i strat żywności w Wielkopolsce”**

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).



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

17. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot nie będący stroną umowy.
18. 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 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, poprzez zastosowanie rozwiązań umożliwiających korzystanie przez te osoby z efektów rzeczowych zadania.

XIII. Zapewnienie ochrony osobom małoletnim

1. W przypadku, gdy zlecone zadanie publiczne obejmuje swoim zakresem działalność związaną z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, Zleceniobiorca zobowiązany jest do realizacji obowiązków określonych w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
2. Zleceniobiorca będący organizatorem działalności oświatowej, opiekuńczej, wychowawczej, resocjalizacyjnej, religijnej, artystycznej, medycznej, rekreacyjnej, sportowej lub związanej z rozwijaniem zainteresowań przez małoletnich, zobowiązany jest do wprowadzenia oraz

udostępnienia standardów ochrony małoletnich, zgodnie z odpowiednimi przepisami ustawy wskazanej w ust. 1.

XIV. Kontakt

Szczegółowe informacje nt. konkursu można uzyskać pod numerem telefonu (0-61) 626 65 00 lub (0-61) 626 65 38/36/12 w godzinach od 8.00 do 15.00.

XV. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), [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: /umarszwlkp/SkrytkaESP, adres skrzynki e-Doreczeń Urzędu: **AE:PL-36275-98241-EEETD-21**.
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. „Mała Mobilna Kuchnia Warsztatowa”;
 - b) wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - c) zawarcia i rozliczenia umowy;
 - d) archiwizacji.
3. Państwa dane osobowe przetwarzamy:
 - a) w związku z zawarciem oraz wykonaniem umowy, której Państwo są stroną (art. 6 ust. 1 lit. b RODO);
 - b) w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) wynikającym z ustawy o samorządzie województwa, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
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: /umarszwlkp/SkrytkaESP lub na skrzynkę eDoreczeń Urzędu: **AE:PL-36275-98241-EEETD-21** 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 oraz warunkiem zawarcia umowy lub podjęcia działań niezbędnych przed jej zawarciem, a ich niepodanie skutkuje brakiem możliwości udziału w niniejszym otwartym konkursie ofert.
7. Przysługuje Państwu prawo do usunięcia danych osobowych, o ile Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody, lub wynika to z wymogu prawa, lub gdy dane są już niepotrzebne do przetwarzania danych.
8. Przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, o ile Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
9. Przysługuje Państwu prawo do przenoszenia danych, o ile Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody lub są niezbędne do zawarcia umowy oraz gdy dane te są przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
10. Przysługuje Państwu prawo do dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
11. Przysługuje Państwu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania w związku z Państwa sytuacją szczególną o ile przetwarzanie Państwa danych osobowych jest niezbędne do zrealizowania zadania w interesie publicznym lub sprawowania władzy publicznej.
12. 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.
13. Państwa dane osobowe będą ujawniane:
 - a) podmiotom świadczącym usługi na rzecz administratora danych osobowych w zakresie serwisu i wsparcia systemów informatycznych, użyciu dokumentacji niearchiwalnej, przekazywania przesyłek pocztowych;
 - b) Komisji konkursowej;
 - c) na tablicy ogłoszeń w siedzibie UMWW;
 - d) stronach internetowych: www.bip.umww.pl, www.umww.pl.
14. Państwa dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia jakiegokolwiek decyzji oraz profilowania.
15. Państwa dane osobowe nie są przekazywane do organizacji międzynarodowych i państw trzecich.

XVI. 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:

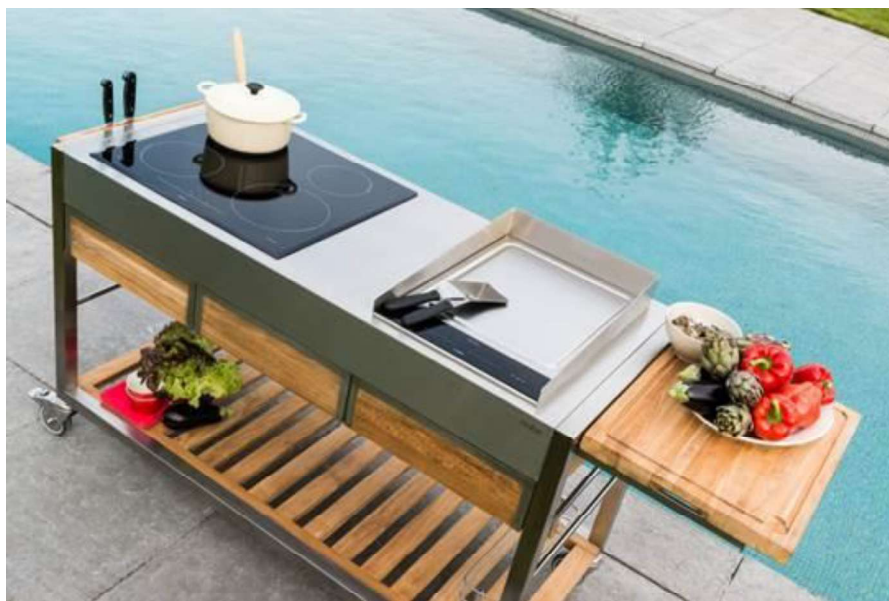
- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.bip.umww.pl (zakładka: Otwarte konkursy ofert/Rolnictwo i Obszary Wiejskie),
 - 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy 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: **15 stycznia 2026.**

SPECYFIKACJA MAŁEJ MOBILNEJ KUCHNI WARSZTATOWEJ

Kuchnia mobilna – wyposażona powinna zostać minimum w płytę grzewczą/płytę indukcyjną i blat roboczy wbudowanych na stałe stanowiących jednolitą całość na kółkach. Kuchnia mobilna, jako jednolity zestaw wyposażony w sprzęt niezbędny do organizacji warsztatów i pokazów, powinna być dostosowana technicznie do gotowania w pomieszczeniach i na otwartych przestrzeniach.

Mobilna kuchnia warsztatowa może zawierać dodatkowe wyposażenie przeznaczone do zabudowy, takie, jak na przykład: piekarnik, grill, kosz do zabudowy, dodatkowe stoły przygotowawcze, zlew, lodówka, szafki/szuflady, kuchenka mikrofalowa, miejsce (listwa) na noże, pokrowiec na kuchnię, gniazdo 230 V- np. wysuwane z blatu, zintegrowane podświetlenie blatu/zlewu. Wymienione wyposażenie powinno być wbudowane/zamontowane z wyłączeniem pokrowca na kuchnię i stanowić integralną część mobilnej kuchni. Ponadto, mobilna kuchnia warsztatowa musi spełniać normy sanitarne i być przystosowana do gotowania zarówno w pomieszczeniach, jak również na zewnątrz. Mobilna kuchnia warsztatowa wraz ze wszystkimi urządzeniami powinna stanowić **jeden jednolity komplet na kółkach**.

Zdjęcia poglądowe małych mobilnych kuchni warsztatowych:









Załącznik nr 2
do ogłoszenia otwartego konkursu ofert „Mała Mobilna Kuchnia Warsztatowa”
ogłoszonego Uchwałą nr 3045/2026
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 15 stycznia 2026 r

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

.....
pieczęć Oferenta

Oświadczam (-my), że: reprezentowana przeze mnie (przez nas) organizacja :

.....
.....

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.2025 r. poz. 383 ze zm.).

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

Załącznik nr 3
do ogłoszenia otwartego konkursu ofert „Mała Mobilna Kuchnia Warsztatowa”
ogłoszonego Uchwałą 3045/2026
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 15 stycznia 2026 r.

.....
(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 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

Oświadczenie

o zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych

Oświadczam, iż zapoznałem (-ałam) się z informacjami o przetwarzaniu danych osobowych zawartych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w obszarze wspierania rozwoju i funkcjonowania organizacji pozarządowych pn. „MAŁA MOBILNA KUCHNIA WARSZTATOWA”.

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

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

.....

pieczęć organizacji składającej oświadczenie

Oświadczam (-my), że:

organizacja

..... 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:

.....

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

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.

....., dnia/...../2026 r.

.....
pieczęć składającego oświadczenie

OŚWIADCZENIE O PODATKU VAT

W związku ze złożeniem przez
oferty realizacji zadania publicznego pn.....
..... realizowanego w ramach
konkursu "Mała Mobilna Kuchnia Warsztatowa", oświadczam (-my), iż realizując
ww. zadanie reprezentowana przeze mnie (przez nas) organizacja:

UWAGA!!!!

Należy zaznaczyć właściwą opcję

- ☐ 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 (nabywca)	
Adres	
Numer NIP	

.....

podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób
upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu
Oferenta

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

.....
pieczęć składającego 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 lub e-Doręczenia:

.....
(adres proszę napisać drukowanymi literami)

- korespondencję wysłaną na powyższe adresy uważam (-my) za odebraną.

Jednocześnie w razie zmiany adresu e-mail/ adresu eDoręczeń 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

Regulamin pracy Komisji konkursowej

otwartego konkursu ofert pn. „Mała Mobilna Kuchnia Warsztatowa”

1. Komisja konkursowa, zwana dalej „Komisją”, jest organem opiniodawczo-doradczym dla Zarządu Województwa Wielkopolskiego w zakresie opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert pn. „Mała Mobilna Kuchnia Warsztatowa” na realizację w formie wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w obszarze wspierania rozwoju i funkcjonowania organizacji pozarządowych.
2. Regulamin Komisji reguluje zasady pracy Komisji.
3. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za przeprowadzenie posiedzenia/posiedzeń Komisji.
4. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za obsługę organizacyjno-techniczną Komisji.
5. Przewodniczący Komisji może powierzyć w swoim zastępstwie prowadzenie posiedzenia innemu członkowi Komisji.
6. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć osoby nie należące do jej składu, wykonujące czynności związane z obsługą administracyjną Komisji – bez prawa do głosowania i bez głosu doradczego.
7. Prace Komisji są ważne, gdy uczestniczy w nich co najmniej połowa powołanych członków Komisji.
8. Do członków Komisji biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2025 r., poz. 1691) dotyczące wyłączenia pracownika.
9. Każdy członek Komisji składa deklarację udziału w pracach Komisji oraz oświadczenie w sprawie unikania konfliktu interesów. Wzór deklaracji – oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
10. Komisja może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, wskutek zajścia okoliczności wymienionych w art. 15 ust. 2 da ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2025 r., poz. 1338 ze zm.).
11. Z tytułu pracy w Komisji jej członkowie nie otrzymują wynagrodzenia.
12. Do zadań Komisji należy:
 - a) dokonanie oceny merytorycznej ofert złożonych w konkursie i spełniających wymogi formalne,

- b) proponowanie rozdziału środków finansowych,
 - c) przedłożenie propozycji rozstrzygnięcia konkursu do zatwierdzenia Zarządowi Województwa Wielkopolskiego.
13. Ocena merytoryczna ofert odbywa się zgodnie z kryteriami określonymi szczegółowo w ogłoszeniu konkursowym.
 14. Przy ocenie ofert członkowie Komisji posługują się kartą indywidualnej oceny merytorycznej oferty, określoną w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.
 15. Ocena końcowa danej oferty jest średnią arytmetyczną punktów uzyskanych za poszczególne kryteria w ocenach indywidualnych.
 16. W przypadku rozbieżności w ocenie oferty przez członków Komisji przeprowadza się głosowanie jawne zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
 17. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji.

Poznań, dnia 2026 roku

.....

(imię i nazwisko)

DEKLARACJA UDZIAŁU W PRACACH KOMISJI KONKURSOWEJ ORAZ OŚWIADCZENIE W SPRAWIE UNIKANIA KONFLIKTU INTERESÓW

Ja, niżej podpisany (-a), oświadczam, że zgadzam się na udział w opiniowaniu ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert pn. „Mała Mobilna Kuchnia Warsztatowa”.

Składając tę deklarację, oświadczam, że nie reprezentuję żadnego podmiotu biorącego udział w ww. konkursie.

Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych oraz, że w okresie ostatnich 3 lat nie pozostawałem (-am) w stosunku pracy lub zlecenia z żadnym oferentem oraz nie byłem (-am) członkiem władz któregośkolwiek oferenta.

Oświadczam, że nie pozostaję wobec oferentów biorących udział w ww. konkursie w stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

Oświadczam, że wskazane powyżej dane są prawdziwe i w przypadku ich zmiany niezwłocznie o tym powiadomię.

Oświadczam, iż zapoznałem (-am) się z zasadami udziału przedstawicieli organizacji pozarządowych/podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w pracach komisji konkursowych w ramach otwartych konkursów ofert organizowanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu i wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne nadzorowane przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego.

.....

(czytelny podpis)

KARTA INDYWIDUALNEJ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

złożonej w ramach otwartego konkursu ofert pn. „Mała Mobilna Kuchnia Warsztatowa”

Nazwa oferenta:

Nazwa przedsięwzięcia:

Imię i nazwisko oceniającego:

<i>Lp.</i>	<i>Kryteria oceny wniosku</i>	<i>Przedział punktowy</i>	<i>Liczba punktów</i>	<i>Uwagi</i>
1)	Wartość merytoryczna oferty, w tym uzasadnienie potrzeby realizacji zadania na danym terenie wraz z przewidywanymi efektami realizacji z punktu widzenia ograniczania marnotrawstwa i strat żywności	0-10 pkt		
2)	Wysokość wkładu własnego w kosztach kwalifikowalnych	0-15 pkt		
3)	Rzetelność i przejrzystość złożonych dokumentów, w tym kalkulacji kosztów zadania	0-5 pkt		
4)	Kryterium organizacyjne, tj. doświadczenie oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju, w szczególności z zakresu edukacji (tj. dotychczasowe szkolenia i warsztaty dotyczące zagospodarowania żywności), 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		
Razem (maksymalnie 50 punktów)				

Podpis członka komisji oceniającego ofertę:

Poznań, 2026 r.