

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 Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego (UMWW).

Materiał ma charakter informacyjny. Prosimy nie kopiować tekstu wyjaśnień do oferty.

UWAGA: Przypominamy, że zgodnie z ogłoszeniem otwartego konkursu ofert przez prawidłowo wypełnioną ofertę rozumie się wypełnienie oferty przy wykorzystaniu dedykowanej platformy elektronicznej Witkac.pl. W tym celu należy założyć konto lub zalogować się na stronie www.witkac.pl (Zaloguj się/Zarejestruj się).

Wypełnienie i złożenie oferty w generatorze Witkac.pl kończy się utworzeniem pliku w formacie PDF z przypisaną „sumą kontrolną”. Zawartość pliku, tj. wypełnioną ofertę, 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 Witkac.pl.

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 2018 poz. 2057 ze zm.)

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, nr telefonu kontaktowego, adres e-mail 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 <u>nadaną przez oferenta</u> .		
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 taki sam jak termin wskazany w ogłoszeniu konkursowym, ale nie może być dłuższy (data rozpoczęcia zadania nie			

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.

wcześniej niż **01.09.2026 r.**, data zakończenia nie później niż 16.11.2026 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 tj. zwięzłą i rzeczową charakterystykę projektu, (najważniejsze informacje o projekcie) wraz z miejscem jego realizacji. Należy podać dokładne miejsce/miejsca, w którym/których będzie realizowane zadanie np. miejscowość, w której będą zorganizowane warsztaty, szkolenie, festyny. 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.

4. Plan i harmonogram działań na rok 2026

(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 oferty) Podmiot, który otrzyma dofinansowanie, na etapie rozliczenia dotacji w sprawozdaniu musi odnieść się do wszystkich	Należy opisać na czym będzie polegało każde działanie.	Należy opisać do kogo kierowane jest dane działanie	Nie wcześniej niż 01.09.2026 i nie później niż 16.11.2026	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

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.

	wpisanych w harmonogramie działań.				wskazać zakres działania, który będzie w ten sposób realizowany.
1.	Przykład: Przygotowanie materiałów do publikacji o historii sołectwa	Zebranie przez wolontariuszy materiałów, zdjęć oraz ciekawych historii od starszych mieszkańców	Mieszkańcy sołectwa	01.09.2026-18.10.2026	Nie dotyczy
2.	Opracowanie treści publikacji	Przygotowanie okładki i opracowanie treści publikacji	Mieszkańcy sołectwa	01.09.2026-18.10.2026	Nie dotyczy
3.	Zlecenie druku publikacji	Zlecenie druku w ilości 100 szt.	Mieszkańcy sołectwa	01.09.2026-18.10.2026	Nie dotyczy
4.	Przygotowanie spotkania z mieszkańcami promującego publikację (z poczęstunkiem) i wydanie publikacji mieszkańcom	Sprzątanie sali wiejskiej, przygotowanie plakatów dotyczących spotkania, przygotowanie poczęstunku przez wolontariuszy	Mieszkańcy sołectwa	01.09.2026-18.10.2026	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, jakie zamierza osiągnąć rezultaty (np. opracowanie i druk publikacji o historii sołectwa), 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⁾					

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.

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

<p>1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne</p> <p>W tym polu podaje się informacje opisujące doświadczenie organizacji w realizacji zadań podobnego rodzaju oraz informacje o doświadczeniu w realizacji zadań publicznych (finansowanych ze źródeł publicznych), które mają podobny charakter do tego, na jakie składana jest oferta.</p>
<p>2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe Oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania.</p> <p>W tym miejscu należy opisać:</p> <p>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.</p> <p>Np. przewidywany wkład osobowy: 1 345,00 zł + informacja o kwalifikacjach osób, które wykonają nieodpłatnie pracę w ramach zadania, np. mieszkaniec sołectwa - osoba posiadająca doświadczenie w opracowywaniu tego rodzaju materiałów, osoba z doświadczeniem w księgowości itp.</p> <p>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).</p> <p>Np. przewidywany wkład własny finansowy w kwocie: 1 120,00 zł, w tym: Środki finansowe własne w kwocie: 1 120,00 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</p> <p>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.</p>

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 zakres 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 - **PRZYKŁAD**

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 Zebranie materiałów i opracowanie treści publikacji o historii sołectwa				1 100,00	1 100,00		
I.1.1	Koszt 1 Przygotowanie materiałów do książki o historii sołectwa (wolontariat)	roboczo-godzina	35,00	20	700,00	700,00		
I.1.2	Koszt 2 Opracowanie treści publikacji (wolontariat)	roboczo-godzina	40,00	10	400,00	400,00		
	...							
I.2.	Działanie 2 Druk książki o historii sołectwa				4 500,00	4 500,00		
I.2.1.	Zlecenie druku (umowa zlecenie)	usługa	4 500,00	1	4 500,00	4 500,00		
	...							
I.3.	Działanie 3 Przygotowanie spotkania z mieszkańcami promującego publikację				2 045,00	2 045,00		
I.3.1.	Koszt 1 Przygotowanie spotkania promującego książkę i posprzątanie po zakończeniu spotkania (wolontariat)	roboczo-godzina	35,00	4	140,00	140,00		
I.3.2.	Koszt 2 Przygotowanie poczęstunku (wolontariat)	roboczo-godzina	35,00	3	105,00	105,00		
I.3.3	Koszt 3 Zakup produktów do przygotowania poczęstunku	komplet	1 800,00	1	1 800,00	1 800,00		

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

	...							
Suma kosztów realizacji zadania					7 645,00	7 645,00		
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 księgową	usługa	40	4	160,00	160,00		
II.2.	Koszt 2 Koordynator projektu	usługa	40	4	160,00	160,00		
	...							
Suma kosztów administracyjnych					320,00	320,00		
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					7 965,00	7 965,00		

UWAGA 1. Kwoty należy podać w pełnych złotych.

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

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość PLN	Udział (%)
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	7 965,00	100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty	5 500,00	69,05 (max 80%)
3.	Wkład własny ⁵	2 465,00	30,95
3.1.	Wkład własny finansowy	1 120,00 (min. 800 zł)	14,06
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)	1 345,00	16,89
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania	0,00	0,00

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

VI. Inne informacje

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

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.

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 40 zł za jedną godzinę pracy ustalony na podstawie badania rynku.

Treść publikacji opracuje, w ramach wkładu osobowego, mieszkaniec sołectwa, który ma doświadczenie w opracowywaniu tego rodzaju materiałów (10 godzin pracy x 40 zł = 400,00 zł)

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 pieczętami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem.

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

Data