

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 dedykowanej platformy elektronicznej Witkac.pl (zwanej dalej „generatorem Witkac.pl”). **W tym celu należy założyć konto lub zalogować się na stronie www.witkac.pl (Zaloguj się/Zarejestruj się).**

Wypełnienie oferty w generatorze Witkac.pl 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** do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu zgodnie z informacją zawartą w dziale XIV ogłoszenia konkursu („Miejsce i termin składania ofert”).

UWAGA:

- 1) Osoby uprawnione do podpisania oferty, niedysponujące pieczętkami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem.
- 2) Ostatecznie złożona oferta musi posiadać ten sam numer kontrolny co oferta zapisana w generatorze Witkac.pl; ocenie podlegają oferty prawidłowo złożone w generatorze Witkac.pl tj. widoczne w zakładce Nabór – oferty złożone oraz dostarczone/przesłane do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego zgodnie z informacją zawartą w dziale XIV niniejszego ogłoszenia.
- 3) Wysokość wnioskowanej kwoty dotacji powinna być zaokrąglona do pełnych złotych.
- 4) Wymaga się wypełnienia PUNKTU III.6 oferty Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego. Wskaźniki rezultatu możliwe do osiągnięcia w ramach zadania to określenie ilości oraz rodzaju zakupionego wyposażenia.

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 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</u> przez oferenta.		
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia
Należy podać daty graniczne realizacji zadania, podane daty muszą być zgodne z ogłoszeniem konkursowym, termin realizacji zadania wskazany przez oferenta może być krótszy lub taki sam jak termin wskazany w ogłoszeniu konkursowym, ale nie może być dłuższy (data			

1) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

rozpoczęcia zadania nie wcześniej niż 10.11.2026 r., data zakończenia nie później niż 30.12.2026 r.). Wskazany termin powinien 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 kół 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 rok 2025

(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	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	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.

	zadania (pkt III.3 oferty) Podmiot, który otrzyma dofinansowanie, na etapie rozliczenia dotacji w sprawozdaniu musi odnieść się do wszystkich wpisanych w harmonogramie działań.			umowy, dlatego 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	10.11.-30.12.2026 r.	Nie dotyczy
2	Zakup sprzętu do przygotowywania i przechowywania posiłków	Zakup garnków ze stali nierdzewnej oraz zakup warnika do wody	Członkinie koła gospodyń wiejskich/ mieszkańcy sołectwa	10.11.-30.12.2026 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		

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.

Wymaga się wypełnienia PUNKTU III.6 oferty. Wskaźniki rezultatu możliwe do osiągnięcia w ramach zadania to ilości oraz rodzaj zakupionego wyposażenia natomiast źródłem 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 garnków ze stali nierdzewnej	10 szt.	faktura
Zakup warnika 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 <i>(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)</i>								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodz. miary	Koszt jednostkowy (PLN)	Liczba jednostek	Wartość PLN			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴
I. Koszty realizacji działań								
I.1.	Działanie 1 Np. Zakup strojów ludowych							
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 garnka 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!!!

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

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość PLN	Udział (%)
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	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 oferentów ⁶					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość PLN			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷
1.	Partner 1				
2.	Partner 2				
3.	Partner 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

<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.

.....

Data

(należy wpisać datę podpisania oferty)

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

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.