



Organizacja Partnerska Lokalna (OPL) [pieczęćka]
---

**WNIOSEK<sup>1</sup> WERYFIKUJĄCY SPEŁNIANIE KRYTERIÓW  
UCZESTNICTWA PRZEZ ORGANIZACJE PARTNERSKIE LOKALNE  
W PROGRAMIE OPERACYJNYM POMOC ŻYWNOŚCIOWA 2014-2020  
PODPROGRAM 2020**

<b>NAZWA ORGANIZACJI LOKALNEJ SKŁADAJĄCEJ WNIOSEK</b>	
<b>ADRES</b>	
<b>DATA REJESTRACJI W KRS<sup>2</sup></b>	
<b>NUMER KRS</b>	
<b>TELEFON</b>	
<b>ADRES E-MAIL</b>	
<b>STRONA INTERNETOWA, NA KTÓREJ ZOSTANĄ UMIĘSZCZONE INF. O POPŻ</b>	
<b>OSOBA DO KONTAKTÓW W SPRAWIE REALIZACJI PROGRAMU IMIĘ I NAZWISKO</b>	
<b>TELEFON</b>	
<b>ADRES E-MAIL</b> (na podany adres wysłany zostanie link aktywacyjny do MP)	

1 We wniosku nie należy zostawiać niewypełnionych pól. W miejscach, które nie dotyczą Państwa OPL należy wpisać słowo - „nie dotyczy” lub postawić znak „-”;

2 Nie dotyczy OPS.



**WNIOSKUJĄCY OŚWIADCZA, ŻE:**

**1. jest organizacją działającą non-profit na rzecz osób najbardziej potrzebujących**

**2. Zapoznał się i przyjmuje do realizacji wymogi PO PŻ zawarte w dokumencie:**

*Wytyczne Instytucji Zarządzającej (MRPiPS) dla Instytucji Pośredniczącej i beneficjentów dotyczące działań realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym w Podprogramie 2020. (opublikowane na stronie: [www.mpips.gov.pl](http://www.mpips.gov.pl)).*

**3. Posiada zaplecze administracyjne zapewniające właściwą obsługę realizacji operacji dystrybucji w Podprogramie 2020** (tj. pomieszczenie do obsługi administracyjnej, komputer, telefon, możliwość prowadzenia ewidencji księgowej w formie papierowej lub elektronicznej, możliwość prowadzenia ewidencji magazynowej w formie elektronicznej lub papierowej, prowadzenia sprawozdawczości zgodnie z Wytycznymi – w podziale na płeć, wiek, wysokość dochodu itd. W zakresie zaplecza administracyjnego należy podać również informację o powierzchni pomieszczeń – formie władania (własność, najem, użyczenie) i okresie do którego OPL dysponuje pomieszczeniem administracyjnym. W przypadku najmu/użyczenia należy przywołać dokument, który stanowi podstawę dysponowania pomieszczeniem (umowa, porozumienie itp. ), datę podpisania, okres na który została zawarta oraz informację kto jest właścicielem nieruchomości. W tym punkcie prosimy o podanie informacji, czy w celu zapewnienia zdolności administracyjnych OPL zamierza podpisać pisemną umowę z dodatkowym podmiotem np. OPS)

W tym punkcie prosimy o podanie informacji, czy w celu zapewnienia zdolności administracyjnych OPL zamierza podpisać pisemną umowę z dodatkowym podmiotem np. OPS)

OPIS  
ZDOLNOŚCI  
ADMINISTRACYJNYCH

**4. Posiada zaplecze magazynowe, zapewniające realizację dystrybucji zgodnie z zapisami Wytycznych na Podprogram 2020** (w punkcie tym należy zawrzeć informację, czy pomieszczenia magazynowe zapewniają przechowywanie żywności w warunkach określonych przez producenta, zabezpieczone są w urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności, czy zapewniono monitoring za pośrednictwem specjalistycznych firm lub w ramach własnych zasobów i możliwości, czy zapewnione jest odpowiednie wyposażenie umożliwiające załadunek i rozładunek oraz czy OPL dysponuje urządzeniami chłodniczymi wraz z podaniem ich powierzchni). W zakresie zaplecza magazynowego należy podać również informację o powierzchni pomieszczeń – formie władania (własność, najem, użyczenie) i okresie do którego OPL dysponuje pomieszczeniem magazynowym. W przypadku najmu/użyczenia należy przywołać dokument, który stanowi podstawę dysponowania pomieszczeniem (umowa, porozumienie itp.), datę podpisania, okres na który została zawarta oraz informację kto jest właścicielem nieruchomości.

W tym punkcie należy zawrzeć informację, czy pomieszczenia magazynowe zapewniają przechowywanie żywności w warunkach określonych przez producenta, zabezpieczone są w urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności, czy zapewniono monitoring za pośrednictwem specjalistycznych firm lub w ramach własnych zasobów i możliwości, czy zapewnione jest odpowiednie wyposażenie umożliwiające załadunek i rozładunek oraz czy OPL dysponuje urządzeniami chłodniczymi wraz z podaniem ich powierzchni). W zakresie zaplecza magazynowego należy podać również informację o powierzchni pomieszczeń – formie władania (własność, najem, użyczenie) i okresie do którego OPL dysponuje pomieszczeniem magazynowym. W przypadku najmu/użyczenia należy przywołać dokument, który stanowi podstawę dysponowania pomieszczeniem (umowa, porozumienie itp.), datę podpisania, okres na który została zawarta oraz informację kto jest właścicielem nieruchomości.

OPIS  
ZDOLNOŚCI  
MAGAZYNOWANIA



<b>5. Posiada kadre/Zespół do realizacji Programu</b> (w tym - czy kadra posiada doświadczenie w realizacji POPŻ i/lub realizacji innych działań związanych z dystrybucją żywności)	
OPIS ZDOLNOŚCI KADROWYCH	

<b>6. Posiada zdolności administracyjne do realizacji działań na rzecz włączenia społecznego i plan realizacji</b> (np. posiada doświadczenie w prowadzeniu działań o charakterze włączenia społecznego, prowadzi stałą współpracę z organizacjami lub podmiotami prowadzącymi takie działania; Należy podać zakres planowanych działań towarzyszących niefinansowanych, obowiązkowych w ramach PO PŻ oraz przewidywaną częstotliwość ich przeprowadzania w okresie realizacji Podprogramu 2020 (działania na rzecz włączenia społecznego, wynikające z zapisów statutowych OPL – np. włączanie w funkcjonowanie społeczności lokalnych, pomoc niezbędna do zaspokajania podstawowych potrzeb życiowych osób korzystających z pomocy żywnościowej. Dodatkowo w tym punkcie należy zamieścić informację o innych planowanych lub realizowanych działaniach ze środków EFS).	
OPIS ZDOLNOŚCI DO REALIZACJI DZIAŁAŃ NA RZECZ WŁĄCZENIA SPOŁECZNEGO i KRÓTKI OPIS PLANOWANYCH OBOWIĄZKOWYCH DZIAŁAŃ	

<b>7. Prowadzi działania mające na celu włączenie osób doświadczających deprivacji materialnej w funkcjonowanie społeczności lokalnej oraz pomoc towarzyszącą niezbędną do zaspokojenia potrzeb życiowych osób korzystających z pomocy żywnościowej</b> (np. realizacja zajęć aktywizujących i wspólnych na rzecz społeczności lokalnej, zmierzające do wyjścia z ubóstwa, grupy wsparcia dla różnych kategorii osób w trudnej sytuacji, pomoc osobom bezdomnym w utrzymaniu higieny osobistej, wsparcie psychologiczne)	
OPIS	

<b>8. Zakres współpracy z OPS<sup>3</sup></b> (pisemny lub elektroniczny sposób kontaktu, przekazywanie informacji o realizacji PO PŻ, o dystrybucji - miejscu i czasie, informowanie o działaniach towarzyszących, w których wezmą udział osoby najbardziej potrzebujące, korzystające ze wsparcia):	
OPS (nazwa, adres), z którym OPL będzie współpracował	



--

### 9. WSKAŹNIKI REALIZACJI

I.p.	Województwo	Planowana liczba osób, które zostaną objęte pomocą)	Planowana liczba osób uzyskujących pomoc w formie paczek	Planowana liczba osób uzyskujących pomoc w formie posiłków	Planowana liczba paczek [ilość wydań x ilość osób]	Planowana liczba posiłków
	Razem					

Adres magazynu, w którym będzie przechowywana żywność POPŻ	
--	--

### 10. Dodatkowe informacje.

*(Planowany sposób dystrybucji artykułów spożywczych do osób najbardziej potrzebujących (paczki, posiłki), w tym oznaczenie powiatu i gminy na terenie których OPL planuje dystrybucję.*

*Prosimy o podanie informacji jakim samochodem do przewozu żywności dysponuje OPL. W punkcie tym należy również zawrzeć oświadczenie, że OPL będzie dystrybuować żywność wyłącznie bezpośrednio do osób najbardziej potrzebujących oraz, że zamierza dystrybuować żywność z uwzględnieniem zasady n+(...) na zasadach jakie uwzględniają aktualne Wytyczne.*

OPIS	
------	--

### 11. Informacja w zakresie weryfikacji terenu pod kątem organizacji dystrybuujących żywność

*(należy zawrzeć opis dokonanej weryfikacji (np. kontakt telefoniczny, osobisty) W punkcie tym należy opisać, czy na terenie działania OPL funkcjonują inne organizacje pomocowe zajmujące się dystrybucją żywności oraz – w przypadku, gdy takie organizacje istnieją - w jaki sposób OPL zamierza zapobiegać wydawaniu żywności POPŻ tym samym osobom z kilku źródeł)*



OPIS	
------	--

**Oświadczamy, że OPL:**

- nie otrzymuje dofinansowania na wyżywienie,
- nie pobiera opłat za wyżywienie,
- zobowiązuje się do bieżącej weryfikacji osób/podopiecznych pod kątem unikania podwójnego korzystania z pomocy żywnościowej w ramach PO PŻ oraz bieżącej weryfikacji dokumentów kwalifikujących osoby do pobierania pomocy;
- w przypadku podpisania umowy na dystrybucję żywności - żywność przekazuje nieodpłatnie osobom zakwalifikowanym do pomocy, tj. nie będzie pobierała opłat za wydaną żywność, jak również nie będzie uzależniała wydania żywności od jakichkolwiek świadczeń na swoją rzecz,
- zobowiązuje się do prowadzenia rzetelnej dokumentacji związanej z:
  1. kwalifikacją osób potrzebujących na terenie swojego działania (zarówno w zakresie dystrybucji żywności, jak i działań towarzyszących),
  2. dystrybucją (wydaniami) żywności,
  3. wszystkimi działaniami towarzyszącymi określonymi w niniejszym wniosku.

Miejscowość i data	
Pieczęć i podpis osoby/osób uprawnionych do reprezentowania OPL	