

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację, w formie wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego z zakresu działalności wspomagającej realizację zadania z dziedziny ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego w roku 2022.

I. Cel konkursu:

Celem konkursu jest wyłonienie ofert i zlecenie realizacji, w formie wspierania, zadania publicznego Województwa Wielkopolskiego, określonego w „Programie współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2022”

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

1. Rodzaj zadania publicznego jest zgodny z art. 4 ust. 1 pkt. 18 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2020. poz. 1057, ze zm.).

2. Tytuł zadania publicznego:

„Wielkopolska wspiera pszczoły – pasieka edukacyjna”

Klasyfikacja budżetowa: dział 010, rozdział 01095, paragraf 2360	
Planowane wydatki w roku 2022	Poniesione wydatki w roku 2021
425.000,00 zł	0,00 zł
Planowana maksymalna kwota wydatków w roku 2022 <u>na jedną pasiekę</u>	212.500,00 zł

3. Oferent zobowiązany jest do wniesienia wkładu własnego w realizację zadania w postaci:

- a) finansowych środków własnych i/lub;
- b) finansowych środków z innych źródeł i/lub;
- c) wkładu własnego niefinansowego.

Finansowe środki:

1) **finansowe środki własne** to środki finansowe organizacji pozarządowej, realizującej zlecone zadanie publiczne, stanowiące jej dochody (np. z tytułu składek członkowskich, działalności statutowej) i przez nią bezpośrednio wydatkowane na realizację tego zadania. Do tych środków nie zalicza się środków finansowych z tytułu wpłat i opłat adresatów zadania publicznego przewidywanych do pobrania w trakcie realizacji tego zadania.

2) finansowe środki z innych źródeł ogółem:

- a) środki finansowe z tytułu wpłat i opłat adresatów zadania publicznego pobierane w trakcie realizacji tego zadania,
- b) środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, środki z funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych),
- c) pozostałe – środki finansowe z innych źródeł niepublicznych, np. przedsiębiorstw prywatnych, osób fizycznych.

Środki te w trakcie realizacji zadania są w dyspozycji organizacji pozarządowej realizującej zlecone zadanie publiczne i przez nią bezpośrednio wydatkowane na realizację tego.

Niefinansowy wkład własny:

- 1) **wkład własny osobowy** to wsparcie osobowe wniesione w realizowane zadanie bezpośrednio przez organizację pozarządową realizującą zlecone zadanie publiczne – nie powodujące faktycznego wydatku pieniężnego (np. praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy).

Wkład ten wlicza się do źródeł finansowania zadania publicznego w ofercie, pomimo że nie są to środki finansowe. Organizacja deklarująca wkład osobowy powinna oszacować w przewidywanej kalkulacji jego wartość wraz ze wskazaniem wyceny według cen (stawek) rynkowych.

- 2) **wkład własny rzeczowy** to wsparcie rzeczowe wniesione w realizowane zadanie bezpośrednio przez organizację pozarządową realizującą zlecone zadanie publiczne (np. zasoby rzeczowe, tj. własne obiekty, urządzenia, sprzęt) – nie powodujące faktycznego wydatku pieniężnego.

Tego wkładu nie wlicza się do źródeł finansowania zadania publicznego. Organizacja deklarująca wkład rzeczowy nie może oszacować jego wartości w przewidywanej kalkulacji. Wartość wkładu rzeczowego oszacowaną według cen (stawek) rynkowych należy podać w ofercie.

III. Zakres zadania:

Zakres zadania w ramach „Wielkopolska wspiera pszczoły – pasieka edukacyjna” obejmuje budowę pasieki edukacyjnej na terenie województwa wielkopolskiego, które zostaną ogrodzone i oznaczone tablicą z ostrzegawczym napisem. Zadanie zakłada przygotowanie terenu pod pasiekę, budowę pasieki edukacyjnej, przygotowanie terenu dookoła pasieki, przygotowanie programu działań edukacyjnych zaakceptowanego przez Departament Rolnictwa i Rozwoju Wsi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, który jest Departamentem merytorycznym pełniącym nadzór nad realizacją zadania oraz przeprowadzenie co najmniej 5 pokazów edukacyjnych dla odwiedzających w ciągu roku. Oferent powinien na terenie pasieki zapewnić miejsce mające służyć działalności edukacyjnej wraz z miejscem do przechowywania odzieży ochronnej. Zakupionych zostanie min. 3-5 uli z rodzinami w ramach jednej pasieki, w których przynajmniej jeden ul będzie wyposażony w szklaną ścianę w celu obserwacji zachowań pszczół. Ponadto wszystkie ule powinny zostać wyposażone w niezbędne elementy (ramki, drut, węza). Dodatkowo w pobliżu pasieki powinny znajdować się rośliny/kwiaty miododajne. Należy również postawić tablice edukacyjne zawierające informacje na temat rozwoju i życia pszczół, pozyskiwania miodu i innych produktów pszczelich, roślin miododajnych, pierwszej pomocy po użądleniu, itp.

Pozyskany z pasieki edukacyjnej miód będzie przekazywany do dyspozycji Samorządu Województwa Wielkopolskiego i wykorzystywany na cele charytatywne, po uprzedniej akceptacji przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego. Opiekun/Związek/Stowarzyszenie pasieki powinien być dostępny w ściśle określonych dniach oraz godzinach. Praca przy pasiece przez cały rok w sezonie i poza sezonem pszczelarskim z prowadzeniem zajęć. Opiekun pasieki edukacyjnej powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje (również w ramach szkolenia specjalistycznego), tj. lekarz weterynarii, leśnik dyplomowany, mistrz, technik pszczelarstwa lub może to być pszczelarz z długoletnim doświadczeniem w zakresie pszczelarstwa. Ponadto powinien posiadać ważne ubezpieczenie OC.

Szczegółowy opis zadania:

1. Miejsce realizacji zadania – teren Województwa Wielkopolskiego.

2. Czas realizacji zadania: do 31.12.2022 r.

3. Zakres zadania obejmuje:

- a) część realizacyjną – postawienie pasieki wraz z niezbędną infrastrukturą, zakup odzieży ochronnej, zakup tabliczek informacyjnych oraz edukacyjnych, zakup nasion/sadzonek roślin miododajnych oraz ich wysiew/wysadzenie wokół pasieki, pozyskiwanie miodu oraz przekazywanie na podstawie dokumentu protokołu przekazania miodu
- b) promocję zadania – publikacja programu edukacyjnego oraz relacji z przeprowadzanego zadania w mediach lokalnych (prasa, radio, portale internetowe, tablice informacyjne samorządów lokalnych oraz placówek edukacyjnych, miejsc integracji społeczności lokalnych, itp.);
- c) przygotowanie powierzchni informacyjnych (np. baner, tablice, roll up itp.) z nazwą zadania oraz napisem: „Projekt współfinansowany przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego” oraz herbem Województwa Wielkopolskiego, które zostaną umieszczone w widocznych miejscach w zaopatrzonych pasiekach, siedzibach kół, do czasu zakończenia programu.

4. Szczegółowy opis wymagań:

a) wymagania formalne:

- posiadanie tytułu prawnego do działki ewidencyjnej na której miałyby powstać pasieka edukacyjna wraz z niezbędną infrastrukturą,
- wyznaczenie i organizacja miejsca, np. budynku, zadaszenia, do prowadzenia działalności edukacyjnej z przyłączem prądu, ew. generatora prądu oraz dostępem do wody,
- opiekunem pasieki edukacyjnej może być osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje (również w ramach szkolenia specjalistycznego), tj.: lekarz weterynarii, leśnik dyplomowany, mistrz, technik pszczelarski lub pszczelarz z dużym doświadczeniem w zakresie pszczelarstwa,
- posiadanie świadectwa jakości handlowej, wydawanego po przeprowadzeniu wymaganych badań przez Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w celu wprowadzenia produktów pszczelich do handlu detalicznego,
- posiadanie orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy wymagającej kontaktu z żywnością wydane na podstawie przepisów o chorobach zakaźnych i zakażeniach,
- atesty sprzętu używanego przy pozyskiwaniu miodu, które wykonane są z materiału dopuszczonego do kontaktu z żywnością (sprzęt musi być utrzymany w dobrym stanie technicznym). Do czyszczenia i dezynfekcji urządzeń oraz sprzętu produkcyjnego należy stosować środki przeznaczone do kontaktu z żywnością,

- obowiązek zakupu środków ochrony pszczół (lekarstwa),
- konieczność prowadzenia i przechowywania książki leczniczej zwierząt zawierających wpisy o dacie wykonania w poszczególnych rodzinach pszczoł kolejnych zabiegów, nazwie zastosowanego leku i wielkości podanej dawki. Dokumenty potwierdzające zaordynowanie przez lekarza weterynarii danego leku należy przechowywać przez okres 3 lat (w tym także w przypadku zakończenia prowadzenia pasieki i wycofania jej z rejestru prowadzonego przez powiatowego lekarza weterynarii),
- obowiązek posiadania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej pszczelarzy w ramach swojej organizacji pszczelarskiej,
- konieczność utrzymania pasieki przez minimum 2 lata trwania projektu. W tym okresie należy również zapewnić możliwość odwiedzin grup zwiedzających

b) położenie pasieki edukacyjnej:

- na pasieczysko należy wybrać miejsce suche, zaciszne, osłonięte od wiatrów, o równym podłożu i lekko zacienione,
- ule z pszczołami nie powinny znajdować się bliżej niż:
 - 10 m od sąsiedniej działki lub uczęszczanej drogi publicznej. Odległość tę można zmniejszyć nawet do 3 m pod warunkiem, że teren jest oddzielony stałym ogrodzeniem np. parkanem czy żywopłotem o wysokości minimum 3 m, tak aby wymusić przelot pszczół nad nim,
 - 50 m od autostrad i dróg szybkiego ruchu,
 - 150 m od szkół, przychodni, domów opieki i innych obiektów użyteczności publicznej,
- odległość pomiędzy sąsiadującymi pasiekami powinna wynosić nie mniej niż 2 km w celu ochrony pszczół przed zarażeniem się i rozprzestrzenianiem chorób,
- na terenie pasieczyska powinna zostać doprowadzona woda,

c) otoczenie pasieki i budowa ula:

- obszar pasieczyska powinien zostać ogrodzony, a przy każdym wejściu powinna znajdować się tablica z napisem „**Uwaga – pszczoły! Osobom nieupoważnionym wstęp wzbroniony**”.
- przy głównym wejściu pod tą tablicą powinna znaleźć się informacja z imieniem i nazwiskiem lub nazwa właściciela pasieki oraz jego numer telefonu,
- wokół pasieki powinny znajdować się rośliny miododajne (w tym należy uwzględnić zakup sadzonek, rodzimych drzew i krzewów oraz mieszanki nasion),
- pasiekę należy wyposażyć w specjalistyczny sprzęt i niezbędne narzędzia, tj.:
 - ule wielkopolskie, w tym co najmniej 1 ul umożliwiający obserwację matki pszczoły (szklany ul obserwacyjny)
 - podkurzacz,
 - dłuto pasieczne,
 - zmiotka,
 - drut do wtapienia węzy,
 - węza,
 - ramki,
 - stojaki/statyw pod ule,
 - pozostałe niezbędne narzędzia i sprzęt,
- należy zakupić pszczoły rodziny produkcyjne,
- należy zapewnić pomieszczenie magazynowe, dostosowane do wielkości pasieki, w którym będą przechowywane zapasowe ule, ich wyposażenie oraz pasza dla pszczół czy niezbędne lekarstwa,

d) pracownia pasieczna:

- w miarę możliwości pracownię pasieczną należy umiejscowić w rogu pasieczyska, poza kierunkiem największego lotu pszczół,
- w pracowni pasiecznej pszczelarz powinien mieć możliwość zmiany odzieży własnej na odzież roboczą lub ochronną, zmiany obuwia oraz oddzielnego przechowywania odzieży własnej,
- w pracowni pasiecznej należy wyodrębnić pomieszczenie do pozyskiwania i konfekcjonowania produktów pszczelich oraz miejsc, gdzie można wykonywać prace związane z bieżącą obsługą pasieki np. wtapianie węży do ramek, wycinanie plastrów do przetopu z ramek przeznaczonych do wymiany,
- pracownia musi być wyposażona w apteczkę z materiałami i środkami pierwszej pomocy w razie nagłych wypadków, skaleczeń, oparzeń czy pożądeń oraz sprzęt przeciwpożarowy,

***UWAGA:** Pracownia pasieczna może stanowić element istniejącej i działającej infrastruktury w ramach prowadzonej działalności, stanowiąc tym samym element wkładu własnego do działalności pasieki edukacyjnej.*

e) pozostałe wymagania:

- opiekun pasieki powinien umożliwić osobom odwiedzającym poznanie tradycyjnych metod gospodarki pszczelej w tym należy również uwzględnić pokazy/wykłady edukacyjne,
- należy zapewnić bazę edukacyjną, np. wiata wraz z wyposażeniem (ławki, stoły, stoliki, w tym również należy uwzględnić prace montażowe),
- obowiązek zapewnienia odzieży ochronnej tj.: specjalistyczny kombinezon z kapeluszem, gumowe rękawice (w tym również dla osób odwiedzających – dzieci w wieku przedszkolnym, dzieci w wieku szkolnym oraz dorośli – 12 sztuk),
- uzyskany pożytek z pasieki w 100% należy przekazać do dyspozycji Samorządu Województwa Wielkopolskiego (dokument potwierdzający odbiór przez osobę/instytucję – protokół przekazania),
- osobom odwiedzającym należy zapewnić dostęp do toalety, wody oraz możliwość umycia rąk,
- wykorzystywane na potrzeby realizacji zadania publicznego obiekty budowlane powinny spełniać szczegółowe wymagania określone w ustawie z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2021 r. poz. 2351 ze zm.)

Obiekt budowlany należy przez to rozumieć budynek, budowlę bądź obiekt małej architektury, wraz z instalacjami zapewniającymi możliwość użytkowania obiektu zgodnie z jego przeznaczeniem, wzniesiony z użyciem wyrobów budowlanych;

- z uwagi na charakter zadania opiekun pasieki jest obowiązany do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie określonym w tej umowie (art. 5 ust 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U z 2020 poz.1062 ze.zm)).

Osoba ze szczególnymi potrzebami to osoba, która ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne, albo ze względu na okoliczności, w których się znajduje, musi podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przezwyciężenia bariery, aby uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami;

- opiekun pasieki zobowiązany jest do zapewnienia realizacji minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami określonych w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2020 poz.1062 ze.zm).
W przypadku braku możliwości zapewnienia minimalnych wymagań dotyczących dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami wymienionych w art. 6 przedmiotowej ustawy, stosuje się zapisy art. 7 tejże ustawy o alternatywnym zakresie wymagań.

5. Adresaci zadania:

- a) Adresaci zadania powinni być rekrutowani wyłącznie spośród pszczelarzy (posiadający duże doświadczenie w prowadzeniu pasieki), których pasieki znajdują się na terenie Województwa Wielkopolskiego i ich działalność realizowana jest na terenie Województwa Wielkopolskiego.
- b) Lista adresatów zadania powinna zostać przedłożona w Departamencie Rolnictwa i Rozwoju Wsi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu po wyłonieniu oferenta, przed rozpoczęciem realizacji zadania, a obowiązkowo wraz ze złożonym sprawozdaniem z realizacji zadania.

Oferent może również zaproponować dodatkowe działania tematycznie związane z niniejszym konkursem wykraczające poza zakres wymieniony w pkt. III.

Oferent powinien zawrzeć w ofercie realizacji zadania publicznego przewidywaną liczbę uczestników zadania i zakres terytorialny realizowanego zadania.

IV. Termin realizacji zadania:

1. Konkurs obejmuje zadanie, którego realizacja rozpocznie się niezwłocznie po wyłonieniu w postępowaniu konkursowym oferenta realizującego zadanie.
2. Wydatkowanie środków pochodzących z dotacji musi nastąpić w terminie od dnia podpisania umowy na realizację zadania **do 31 grudnia 2022 roku.**

V. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty:

Spośród ofert, które zakwalifikują się do konkursu, mogą zostać wybrane **dwie oferty**. Przy wyborze oferty pod uwagę będą brane następujące kryteria:

1. Merytoryczne (waga kryterium – 53 pkt/100 punktów):

- a) rzetelność przedstawionego opisu i harmonogramu (0-10),
- b) promocja programu i sposób poinformowania odbiorców programu (0-20),
- c) zasięg realizacji zadania (liczba objętych odbiorców zadania (0-8).

2. Finansowe (waga kryterium – 20 pkt/100 punktów):

- a) rzetelność i przejrzystość przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym zasadność i adekwatność przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania w odniesieniu do planowanych działań (0-10),
- b) udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł (0-10),

3. Organizacyjne (waga kryterium – 27 pkt/100 punktów):

- a) udział wkładu osobowego w realizacji zadania np. praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy (0-7),

- b) zasoby rzeczowe do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego /np. lokal, sprzęt, materiały, magazyny /(0-5),
- c) zasoby kadrowe do wykorzystania przy realizacji zadania /np. kwalifikacje i doświadczenie: członków, wolontariuszy/(0-10),
- d) dotychczasowe doświadczenie oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju oraz możliwość realizacji zadania przez oferenta (0-5),

Każda oferta może otrzymać maksymalnie 100 punktów za spełnienie kryteriów merytorycznych, finansowych i organizacyjnych.

VI. Zasady kwalifikowalności wydatków:

1. Kosztami kwalifikowalnymi będą wydatki niezbędne do realizacji zadania, racjonalnie skalkulowane, odzwierciedlające rzeczywiste koszty:
 - a) dokonanie oceny i wydanie świadectwa jakości handlowej przez Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych w celu wprowadzenia produktów pszczelich do handlu detalicznego,
 - b) badanie do celów sanitarno-epidemiologicznych – uzyskanie orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do wykonywania prac wymagających kontaktu z żywnością wydane na podstawie przepisów o chorobach zakaźnych i zakażeniach,
 - c) koszty dotyczące związane z zakupem środków ochrony pszczół – lekarstwa,
 - d) zakup tablic edukacyjnych oraz informacyjnych,
 - e) zakup sadzonek, rodzimych drzew i krzewów oraz mieszanek nasion roślin miododajnych,
 - f) zakup apteczki z niezbędnymi materiałami i środkami pierwszej pomocy w razie nagłych wypadków, skaleczeń, oparzeń czy pożądeń oraz sprzęt przeciwpożarowy,
 - g) zakup odzieży ochronnej dla osób odwiedzających – specjalistyczne: kapelusze, skafandry, rękawice,
 - h) koszty związane z bazą edukacyjną w tym zakup ławek oraz stołów wraz z montażem,
 - i) koszty ogrodzenia pasieki – płot,
 - j) specjalistyczny sprzęt pasieczny oraz narzędzia:
 - ul wielkopolski,
 - podkurzacz,
 - dłuto pasieczne,
 - zmiotka,
 - drut do wtapienia węzy,
 - węza
 - ramki,
 - stojak/statyw pod ule,
 - pszczele rodziny produkcyjne,
 - zimowa pasza,
 - słoiki, zakrętki, etykiety,
 - miodarka,
 - k) całkowity koszt utrzymania pracownika – opiekuna pasieki,
 - l) ubezpieczenie pasieki od (przykłady):
 - uszkodzenia lub zniszczenia pni pszczelich przez: ogień, huragan, powódź, uderzenie pioruna, osoby trzecie, zwierzęta,
 - zatrucia pszczół spowodowanego środkami ochrony roślin,

- uszkodzenia lub zniszczenia pni pszczelich na skutek wypadku w czasie transportu na pożytki,
- m) monitoring pasieki:
 - zestaw kamer,
 - systemy alarmowe,
 - system monitorowania najważniejszych parametrów rodziny pszczelej np. temperatury, wilgotności itp.
- 2. W przypadku negatywnej oceny kwalifikowalności zaproponowanego wydatku istnieje możliwość:
 - a) pozostawienia tego wydatku w przewidywanej kalkulacji przy finansowaniu ze środków własnych oferenta,
 - b) usunięcia tego wydatku z przewidywanej kalkulacji, umniejszając tym samym koszt całkowity zadania o jego kwotę.
- 3. Dotacja nie zostanie przyznana na:
 - a) przedsięwzięcia, które są dofinansowane z budżetu województwa na podstawie przepisów szczególnych,
 - b) pokrycie kosztów zakupu budynków lub lokali oraz zakupu gruntów,
 - c) pokrycie kosztów działalności gospodarczej, politycznej i/lub religijnej podmiotów,
 - d) pokrycie kosztów utrzymania biur podmiotów oraz wynagrodzeń pracowników organizacji poza zakresem realizacji zadania.

VII. Podstawa prawna:

Postępowanie konkursowe jest prowadzone zgodnie z:

1. ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2020. poz. 1057, ze zm.);
2. ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 poz. 305, ze zm.);
3. ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2021. poz. 217 ze zm.)
4. rozporządzeniem 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 (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057).
5. uchwałą nr XXXV/654/21 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 25 października 2021 roku w sprawie uchwalenia „Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2022”.
6. ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U.2020.1062 ze.zm).
7. ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2021 r. poz. 2351 ze zm.).

VIII. Podmioty uprawnione do składania ofert:

Uprawnionymi do składania ofert są:

1. organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
2. podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

IX. Kryteria jakie muszą spełniać podmioty składające ofertę:

Podmioty składające ofertę muszą spełniać następujące kryteria:

1. Prowadzenie statutowej działalności pożytku publicznego:
 - a) na terenie województwa wielkopolskiego,
 - b) w dziedzinie objętej konkursem,
 - c) zgodnie z zakresem zlecanego zadania publicznego.

2. Posiadanie własnego rachunku bankowego.

Uwaga: *Oferent musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego. Nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji.*

3. Posiadanie własnego Numeru Identyfikacji Podatkowej.

Uwaga: *Na podstawie art. 2 i art. 3 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 13 października 1995 roku zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników (Dz.U. z 2020 r. poz. 170, ze zm.) osoby prawne oraz jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej, które na podstawie odrębnych ustaw są podatnikami, podlegają obowiązkowi ewidencyjnemu oraz otrzymują Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP). Zgodnie zapisami ww. ustawy obowiązkowi takiemu podlega każde stowarzyszenie czy fundacja, nawet jeśli nie prowadzi działalności gospodarczej czy też nie zatrudnia pracowników.*

4. Nieposiadanie zobowiązań publiczno – prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.
5. Prowadzenie rachunkowości.

X . Wymagane dokumenty:

Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty zgodnej z Rozporządzeniem 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 (Dz.U. z 2018r. poz. 2057). Oferta powinna być spójna i podpisana przez osoby wymienione w dokumencie rejestracyjnym, stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego ofertę. Osoby uprawnione do podpisania oferty, niedysponujące pieczętkami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.

Przez prawidłowo wypełnioną ofertę rozumie się wypełnienie:

- druku oferty w sposób czytelny,
- wszystkich punktów zawartych w druku oferty – w przypadku, gdy punkt zawarty w druku oferty nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”.

Druk oferty jest dostępny na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem www.bip.umww.pl

Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Urząd Marszałkowski/Otwarte Konkursy Ofert/Rolnictwo i Obszary Wiejskie/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert.

Uwaga: Jedna oferta powinna dotyczyć jednej propozycji realizacji zadania publicznego. W przypadku złożenia oferty dotyczącej kilku propozycji realizacji zadania publicznego, oferta ta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

Wraz z ofertą należy złożyć:

1. Dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu zawierający aktualne dane:
 - a) **dla fundacji i stowarzyszeń: aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub wypis z Rejestru Starostwa Powiatowego;**
 - Zgodnie z art. 4 ust. 3 i 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 roku o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz.U. z 2021 r. poz. 112, ze zm.) za dokument tożsamy z odpisem uznaje się pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Rejestru, dokonany za pośrednictwem strony internetowej Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego pod adresem: **www.rejestrkrs.pl**
 - Odpis z Krajowego Rejestru Sądowego można pobrać bezpłatnie ze strony internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości pod adresem: **www.ems.ms.gov.pl**.
 - b) **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;
 - c) **w przypadku pozostałych podmiotów:** inny dokument właściwy dla podmiotu.
 - 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.
2. **Upoważnienie osób składających ofertę,** tzn. składających podpisy pod ofertą, do reprezentowania podmiotu (zgodnie ze wskazaniem zawartym w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu), jeśli takie upoważnienie jest wymagane bądź dane osoby nie są wskazane w ww. dokumencie (np. główny księgowy, dyrektor/kierownik tego podmiotu).
 - W przypadku oddziału terenowego organizacji składającej ofertę niezbędne jest załączenie pełnomocnictwa zarządu głównego dla przedstawicieli ww. oddziału (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 organizacyjna.
3. **Dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów).**
 - W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego: rejestru lub ewidencji.
4. **Statut** lub inny akt regulujący status podmiotu zawierający aktualne dane.
5. **Oświadczenie o braku zobowiązań publiczno – prawnych** wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.
6. W przypadku złożenia **oferty wspólnej**, każda z organizacji winna złożyć wszystkie **wymienione wyżej załączniki**, jak również załączyć:
 - Orientacyjny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego, które będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Uwaga: Należy przyporządkować zasoby finansowe, osobowe i rzeczowe do każdego z podmiotów składających ofertę wspólną.

- sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej,
 - umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 2 i w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.
7. **Dokument potwierdzający tytuł prawny do działki ewidencyjnej** na której miałyby powstać pasieka.
 8. **Świadectwo jakości handlowej** wydane przez Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych uprawniające do wprowadzenia produktów pszczelich do handlu detalicznego.
 9. **Orzeczenie lekarskie** o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy wymagającej kontaktu z żywnością wydane na podstawie przepisów o chorobach zakaźnych i zakażeniach.
 10. **Atest sprzętu** używanego przy pozyskiwaniu miodu.
 11. **Polisa ubezpieczeniowa** od odpowiedzialności cywilnej pszczelarzy.

Partner to podmiot nie będący stroną umowy, który uczestniczy w realizacji zadania publicznego, nie wykorzystując przy tym środków publicznych przekazanych w drodze dotacji.

Współpraca może obejmować w szczególności aktywną wymianę umiejętności, doświadczeń i wiedzy na każdym etapie realizacji zadania publicznego. Udział Partnera w realizacji zadania publicznego może dotyczyć także nieodpłatnego wsparcia rzeczowego (np. użyczenia zasobów rzeczowych potrzebnych do realizacji zadania publicznego, bezpośredniego poniesienia części wydatków związanych z organizacją zadania publicznego) lub osobowego (np. udziału członków lub wolontariuszy innego podmiotu).

Partner nie może być jednocześnie podwykonawcą.

Dodatkowe informacje

- a) W przypadku złożenia kserokopii załączników: dokumentu stanowiącego o podstawie działalności podmiotu, statutu lub innych dokumentów, dokumenty te powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnione do tego osoby.
- b) W przypadku złożenia wydruku komputerowego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego nie ma obowiązku potwierdzania go za zgodność z oryginałem.
- c) Na każdej stronie kserokopii z potwierdzanych dokumentów należy umieścić:
 - pieczęć/adnotację „za/potwierdzam zgodność z oryginałem”;
 - podpis i pieczęć osoby uprawnionej do potwierdzenia zgodności z oryginałem;
 - datę potwierdzenia zgodności z oryginałem.
- d) Osoby uprawnione do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem:
 - osoby wymienione w dokumencie rejestracyjnym, stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, wchodzące w skład organu uprawnionego do reprezentacji oferenta. W przypadku reprezentacji łącznej wystarczy potwierdzenie złożone przez jedną z tych osób.
 - inne osoby (np. pracownicy podmiotu składającego ofertę) upoważnione do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentacji oferenta. W takim przypadku wymagane jest dostarczenie pełnomocnictwa danej osoby do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem podpisanego przez osobę/-y uprawnione do reprezentacji oferenta.
- e) Osoby uprawnione do potwierdzenia zgodności kserokopii z oryginałem dokumentu, niedysponujące pieczętkami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym

imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.

XI. Tryb wyboru ofert:

1. Złożone oferty będą oceniane:
 - pod względem formalnym - przez pracowników Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Wsi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu (zwanym dalej DR),
 - pod względem merytorycznym - przez Komisję Konkursową – dotyczy ofert spełniających wymogi formalne.
2. Komisję Konkursową powołana odrębną uchwałą Zarząd Województwa Wielkopolskiego (zwanym dalej ZWW).
3. Departament Rolnictwa i Rozwoju Wsi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przedstawia Zarządowi Województwa Wielkopolskiego propozycję Komisji Konkursowej dotyczącą oceny oferty zlecenia zadania publicznego w trybie otwartego konkursu ofert.
4. Zarząd Województwa Wielkopolskiego, po zapoznaniu się z propozycją Komisji Konkursowej, podejmie decyzję o wyborze oferty i przyznaniu środków finansowych na realizację zleconego zadania publicznego w trybie otwartego konkursu ofert w formie uchwały. Reprezentant Województwa Wielkopolskiego niezwłocznie zawiera umowę o wsparciu realizacji zadania publicznego.
5. Do postanowień uchwały Zarządu Województwa Wielkopolskiego w sprawie wyboru oferty i przyznania dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
6. O wynikach konkursu podmioty składające oferty zostaną poinformowane:
 - poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.bip.umww.pl
 - poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy Al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań,
 - poprzez umieszczenie na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.
7. Nie przewiduje się oddzielnego, indywidualnego powiadomienia oferentów o wynikach konkursu.
8. Oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w aktach Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Wsi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu i nie będą odsyłane oferentowi.
9. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi do dnia **15 lipca 2022 roku**.

XII. Zasady przyznawania dotacji:

1. Rozpatrywane są wyłącznie oferty podmiotów uprawnionych do wzięcia udziału otwartym konkursie ofert złożone w terminie określonym w ogłoszeniu, które spełnią wymogi formalne.
2. Spośród złożonych ofert, które spełnią warunki postępowania konkursowego określone w niniejszym ogłoszeniu, tzn. spełnią wymogi formalne oraz kryteria merytorycznej wartości oferty, mogą zostać wybrane **nie więcej niż 2 oferty obejmujące maksymalną kwotę wsparcia. W przypadku złożenia większej liczby ofert na niższą kwotę dopuszcza się wybór większej liczby ofert.**

3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w wnioskowanej wysokości:
 - a) dotację na realizację zadania publicznego otrzymuje podmiot, którego oferta zostanie wybrana w postępowaniu konkursowym,
 - b) kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie. Wysokość przyznanej dotacji zależy m.in. od wyniku oceny kwalifikowalności kosztów zadania publicznego wykazanej w przewidywanej kalkulacji zadania.
4. Podmiot, któremu przyznano dotację Województwa Wielkopolskiego w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie ma obowiązek negocjacji harmonogramu i/lub przewidywanej kalkulacji zadania przed zawarciem umowy, w tym obowiązek sporządzenia:
 - zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego – w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie, wpływającej w istotny sposób na realizację zadania publicznego, w szczególności wynikającej z przyznania dotacji Województwa Wielkopolskiego w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie,
 - zaktualizowanej przewidywanej kalkulacji realizacji zadania publicznego – w przypadku zmiany zakresu finansowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie, wpływającej w istotny sposób na realizację zadania publicznego, w szczególności wynikającej z przyznania dotacji Województwa Wielkopolskiego w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie (podmiot ma możliwość zmniejszenia kosztu całkowitego zadania o kwotę nieprzyznaczonych środków finansowych z budżetu Województwa Wielkopolskiego, a w przypadku gdy koszt całkowity wymaga zmniejszenia o kwotę wyższą niż kwota nieprzyznaczonych środków finansowych z Województwa Wielkopolskiego, podmiot ma obowiązek uzyskania akceptacji Województwa Wielkopolskiego, z zastrzeżeniem określonym w dziale XIII pkt. 5 niniejszego ogłoszenia,

XIII. Warunki realizacji zlecanego zadania publicznego:

1. Realizacja 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 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057).
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:
 - a) złożenie przez oferenta zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego
 - w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
 - b) złożenie przez oferenta zaktualizowanej przewidywanej kalkulacji realizacji zadania publicznego
 - w przypadku zmiany zakresu finansowego realizowanego zadania,
 - c) złożenia zaktualizowanego programu realizacji zadania
 - w przypadku zmiany programu realizacji zadania,
 - d) akceptacja przez strony postanowień umowy.

5. Zarząd Województwa Wielkopolskiego zastrzega możliwość odmowy przyznania dotacji i podpisania umowy podmiotowi wyłonionemu w wyniku niniejszego postępowania konkursowego w następujących przypadkach:
 - a) gdy okaże się, że rzeczywisty zakres rzeczowy realizowanego zadania, przedstawiony w zaktualizowanym harmonogramie realizacji zadania publicznego, znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
 - b) gdy okaże się, że rzeczywisty zakres finansowy realizowanego zadania, przedstawiony w zaktualizowanej przewidywanej kalkulacji realizacji zadania publicznego, znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
 - c) gdy rzeczywisty program realizacji zadania znacząco odbiega od programu zadania przedstawionego w załączniku do oferty,
 - d) organizacja lub jej reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych,
 - e) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną i/lub finansową oferenta.
6. Po zakończeniu realizacji zadania podmiot realizujący zleczone zadania publiczne zobowiązany jest do złożenia sprawozdania na druku zgodnym z Rozporządzeniem 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 (Dz.U. z 2018 r. poz.2057) **w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania ustalonego w umowie**. Do sprawozdania należy dołączyć dokumentację zdjęciową i/lub audio-wizualną.
7. Sprawozdanie należy złożyć osobiście w Punkcie Informacyjnym lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, na adres: Departament Rolnictwa i Rozwoju Wsi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań. Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy.
Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2021 r. poz. 2070 ze zm.) za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.
8. Sprawozdanie powinno być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego sprawozdanie.
9. Osoby uprawnione do podpisania sprawozdania, które nie dysponują pieczętkami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.
10. Przez prawidłowo wypełnione sprawozdanie rozumie się wypełnienie:
 - a) druku sprawozdania w sposób czytelny,
 - b) wszystkich punktów zawartych w druku sprawozdania – w przypadku, gdy punkt zawarty w druku sprawozdania nie dotyczy podmiotu realizującego zleczone zadanie publiczne, należy wpisać „nie dotyczy”.
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, finansowych środków z innych źródeł, a także wkładu osobowego (w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy) może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu w ciągu 3 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym było realizowane zadanie publiczne.

Uwaga:

- 1) Potwierdzenie poniesienia przez organizację pozarządową wydatków następuje w formie przedstawienia dowodów księgowych na nią wystawionych (m.in.: faktury VAT, rachunki, umowy cywilno-prawne – np. umowy zlecenia i o dzieło). Potwierdzeniem prawidłowo zrealizowanego zadania pod względem finansowym jest odpowiednio prowadzona rachunkowość.
- 2) Dokumentem potwierdzającym pokrycie danego kosztu z wkładu osobowego, w tym z pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy na rzecz organizacji pozarządowej w ramach zadania publicznego, są:
 - w przypadku członków organizacji pozarządowej - ewidencja czasu pracy,
 - w przypadku wolontariusza - umowa wolontariatu lub oświadczenie osoby wykonującej nieodpłatnie świadczenia wraz z ewidencją czasu pracy, wraz ze szczegółową wyceną wykonania poszczególnych świadczeń, zatwierdzone przez organizację pozarządową, na rzecz której były udzielane świadczenia.

Ocena kwalifikowalności poniesionych kosztów wykazanych w sprawozdaniu zostanie dokonana przez departament merytoryczny, a także przez inne podmioty/osoby upoważnione przez Zleceniodawcę, odpowiedzialne za rozliczenie udzielonej dotacji.

O uznaniu kwalifikowalności poniesionych kosztów będzie decydować w szczególności:

- uwzględnienie kosztu w zatwierdzonej przewidywanej kalkulacji (budżecie projektu), stanowiącym załącznik do zawartej umowy,
- zasadność poniesienia wydatku,
- data poniesienia wydatku (zakup towaru lub usługi) i data zapłaty w terminie realizacji zadania publicznego określonym w umowie,
- data wystawienia dokumentu księgowego,
- data dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury.

Wydatkowanie środków finansowych pochodzących z dotacji (w tym także przekazanie składek na ubezpieczenie społeczne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych) musi nastąpić w terminie realizacji zadania.

13. Propozycja wzoru oświadczenia wolontariusza oraz ewidencja czasu pracy członków organizacji pozarządowej są dostępne do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu
14. Szczegółowe zasady kontroli oraz konsekwencje w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania określone zostaną w umowie.
15. Podmiot realizujący zleczone zadanie publiczne Województwa Wielkopolskiego jest zobowiązany do:
 - a) informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego,
 - b) umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
16. Realizując powyższy obowiązek oferent jest zobowiązany zamieścić w ww. materiałach:
 - a) herb Województwa Wielkopolskiego,
 - b) informację o treści: „Projekt współfinansowany przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego”.

Herb 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.

XIV. Miejsce i termin składania ofert:

1. Oferty należy składać w terminie **do 17 czerwca 2022 roku do godz. 15:30**, osobiście w Punkcie Informacyjnym lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, na adres: Departament Rolnictwa i Rozwoju Wsi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań.

O przyjęciu oferty decyduje data wpływu oferty do siedziby Departamentu (**nie decyduje data stempla pocztowego**)

2. Oferty złożone po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
3. Oferty złożone z zachowaniem terminu, zawierające braki formalne będą mogły być uzupełnione w terminie 7 dni od otrzymania przez oferenta wezwania do uzupełnienia. Wezwania będą dokonywane w formie pisemnej, elektronicznej lub faksem.
4. Oferty nieuzupełnione pod względem formalnym nie będą rozpatrywane.

XV. Kontakt:

Szczegółowe informacje nt. konkursu można uzyskać pod numerem telefonu: 61 62 66 515, 61 62 66 522 w godzinach od 7:30 do 15:30.

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:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.bip.umww.pl
 - b) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy al. Niepodległości 34 w Poznaniu,
 - c) na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.
3. Data publikacji ogłoszenia: **13 maja 2022 r.**