

**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 2025.**

**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 2025”.

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

1. Rodzaj zadania publicznego  
Ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego
2. Tytuł zadania publicznego:

„Wielkopolska wspiera pszczoły – pasieka edukacyjna”

Dział 010, rozdział 01095, paragraf 2360	
Dział 010, rozdział 01095, paragraf 6190	
Przekazane środki w roku <b>2024</b>	443 467,63 zł
Dział 010, rozdział 01095, paragraf 2360	
Planowane wydatki w roku <b>2025</b>	500 000,00 zł

3. Maksymalna wysokość dofinansowania jednego zadania zleconego w ramach konkursu wynosi **250 000,00 zł** (słownie: dwieście pięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100).
4. Oferent zobowiązany jest do wniesienia w realizację zadania wkładu własnego finansowego i/lub wkładu własnego niefinansowego.
5. Dopuszcza się również udział środków pieniężnych pochodzących od odbiorców zadania, z wkładu osobowego i wkładu rzeczowego na realizację zadania z tym, że wyceny wkładu rzeczowego w PUNKCIE V.B.3.2 oferty **nie przeprowadza się**. Informację o planowanym wkładzie rzeczowym należy podać w PUNKCIE IV.2 oferty.

## **Środki Finansowe:**

### **1. Wkład własny finansowy:**

1) **środki finansowe 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,

2) **środki finansowe z innych źródeł publicznych** to np. dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, środki z funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych,

3) **pozostałe** to środki finansowe z innych źródeł niepublicznych, np. przedsiębiorstw prywatnych, osób fizycznych.

**2. Środki pieniężne od odbiorców zadania publicznego** to środki finansowe pobierane w związku z realizacją tego zadania (np. pobrane tytułem wpisowego).

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

## **Niefinansowy wkład własny:**

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

Wkład ten wlicza się do źródeł finansowania kosztów realizacji zadania publicznego w ofercie, pomimo że nie są to środki finansowe. Organizacja deklarująca wkład osobowy powinna oszacować jego wartość w PUNKCIE V.B.3.2 oferty.

Ponadto w **PUNKCIE VI oferty należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego** przewidzianego do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego, wraz z podaniem cen (stawek) rynkowych, na których podstawie szacowana jest jego wartość.

2. **wkład rzeczowy** to wsparcie rzeczowe wniesione w realizowane zadanie bezpośrednio przez organizację pozarządową realizującą zlecone zadanie publiczne lub inny podmiot pośrednio zaangażowany w realizację zadania – niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego (np. własne lub nieodpłatnie używane nieruchomości, własne lub nieodpłatnie udostępnione środki transportu, maszyny, urządzenia i inne, nieodpłatnie udostępnione towary lub nieodpłatnie świadczone usługi na rzecz podmiotu realizującego zadanie publiczne przez inny podmiot).

W PUNKCIE V.B.3.2 oferty „ŹRÓDŁA FINANSOWANIA KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA” WYCENY WKŁADU RZECZOWEGO W OFERCIE NIE PRZEPROWADZA SIĘ.

Organizacja deklarująca wkład rzeczowy powinna opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań w pkt. IV.2 oferty.

### III. Zakres zadania:

Zakres zadania w ramach „Wielkopolska wspiera pszczoły – pasieka edukacyjna” obejmuje budowę pasieki edukacyjnej i/lub adaptację istniejącej pasieki na pasiekę edukacyjną, która zostanie ogrodzona i oznaczona tablicą z ostrzegawczym napisem. Oferent powinien na terenie pasieki zapewnić miejsce mające służyć działalności edukacyjnej wraz z miejscem do przechowywania odzieży ochronnej.

#### Szczegółowy opis zadania:

1. **Miejsce realizacji zadania** – teren Województwa Wielkopolskiego.
2. **Czas realizacji zadania: do 30 listopada 2025 r.** z zaznaczeniem, że trwałość zadania nie może być krótsza niż dwa lata od dnia zaakceptowania sprawozdania z wykonania zadania.
3. **Szczegółowy opis wymagań:**
  - 1) **w zakresie pasieki edukacyjnej:**
    - a) utrzymywanie pszczół, gospodarka pasieczna, położenie pasieki muszą być zgodne z zaleceniami Kodeksu Dobrej Praktyki Produkcyjnej w Pszczelarstwie oraz zgodne z obowiązującymi normami prawnymi,
    - b) obszar pasieczyska powinien zostać ogrodzony zgodnie z Kodeksem Dobrej Praktyki Produkcyjnej w Pszczelarstwie, wydanej przez Polski Związek Pszczelarski w Warszawie, a przy każdym wejściu na teren pasieki powinna znajdować się tablica z napisem „**Uwaga – pszczoły! Osobom nieupoważnionym wstęp wzbroniony**” oraz „**Uwaga pszczoły – groźba pożądlenia**” ,  
Przy głównym wejściu pod tablicą powinna znaleźć się informacja z imieniem i nazwiskiem lub nazwą opiekuna pasieki oraz jego dane do kontaktu.
    - c) pasiekę należy wyposażyć w tablice edukacyjne zawierające informacje na temat rozwoju i życia pszczół, pozyskiwania miodu i innych produktów pszczelich, roślin miododajnych, pierwszej pomocy po użądleniu, itp.,
    - d) na teren pasieczyska powinna zostać doprowadzona woda,
    - e) w pobliżu pasieki powinno znajdować się poletko z roślinami/kwiatami miododajnymi obrazujące taśmę pożytkową dla pszczół na cały sezon wegetacyjny oraz dla celów edukacyjnych. Granice poletka powinny być obsadzone krzewami miododajnymi jako uzupełnienie taśmy pożytkowej,
    - f) na terenie pasieki powinno znajdować się min. 10 wyposażonych uli wraz z rodzinami produkcyjnymi, w których przynajmniej jeden ul będzie umożliwiał wgląd i obserwację zachowań rodziny pszczelej. W przypadku adaptacji istniejącej pasieki na pasiekę edukacyjną wyodrębnić należy min. 10 uli stanowiących skład pasieki edukacyjnej na zasadach określonych jw. Wszystkie ule powinny zostać wyposażone w niezbędne do działalności pszczelarskiej elementy (ramki, drut, węza itp.),
    - g) pasiekę należy wyposażyć w specjalistyczny sprzęt i niezbędne narzędzia, np.: stroje ochronne, kapelusze, kombinezony, rękawice itp., które spełniają wymogi sanitarne. Oferent ma obowiązek zapewnienia odzieży ochronną dla osób odwiedzających, tj. dzieci w wieku przedszkolnym, dzieci w wieku szkolnym oraz dorosłych – po 10 szt. dla każdej grupy wiekowej,

h) zakup sprzętu i wyposażenie pasieki musi być dostosowane do liczby rodzin w pasiece edukacyjnej. W przypadku zaplanowania zakupu sprzętu, wyposażenia, itp. które przekracza zapotrzebowanie pasieki, wydatki te nie zostaną uznane.

## 2) w zakresie pracowni pasiecznej:

- a) pracownia pasieczna może stanowić element istniejącej i działającej infrastruktury w ramach prowadzonej działalności, stanowiąc tym samym element wkładu własnego rzeczowego do działalności pasieki edukacyjnej,
- b) pracownia pasieczna musi spełniać wymagania sanitarne określone w przepisach prawa [m. in. z Rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 30 września 2015 r. w sprawie wymagań weterynaryjnych przy produkcji produktów pochodzenia zwierzęcego przeznaczonych do sprzedaży bezpośredniej (Dz. U. poz. 1703)].

## 3) pozostałe wymagania:

- a) posiadanie tytułu prawnego do działki ewidencyjnej na której miałyby powstać pasieka edukacyjna wraz z niezbędną infrastrukturą,  
**UWAGA:** projekty obejmujące roboty budowlane polegające na trwałym związaniu obiektów z gruntem mogą być realizowane **wyłącznie** w obrębie nieruchomości będącej **własnością oferenta** lub będącej w jego **użytkowaniu wieczystym** (nie wystarczy umowa użyczenia czy dzierżawy),
- b) wyznaczenie i organizacja (w tym również dostosowanie) miejsca, np. namiotu, wiaty, zadaszenia lub innego obiektu w celu prowadzenia działalności edukacyjnej z przyłączem prądu, ew. generatorem prądu, dostępem do bieżącej wody,
- c) oferent ma obowiązek zakupu środków ochrony pszczoł (lekarstwa),
- d) konieczność prowadzenia i przechowywania książki leczniczej zwierząt zawierającej wpisy o dacie wykonania w poszczególnych rodzinach pszczelich 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),
- e) oferent ma obowiązek posiadania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej pszczelarzy w ramach swojej organizacji pszczelarskiej,
- f) przygotowanie powierzchni informacyjnych z nazwą zadania oraz napisem: „Projekt współfinansowany przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego”, „Wielkopolska wspiera pszczoły – pasieka edukacyjna” oraz herbem Województwa Wielkopolskiego, które zostaną umieszczone w widocznych miejscach w pasiekach, w siedzibach kół pszczelarskich, przez okres trwałości inwestycji,
- g) opiekun pasieki powinien być dostępny w ściśle określonych dniach oraz godzinach. Powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje (również w ramach szkolenia specjalistycznego). Osobą tą może być np. lekarz weterynarii, zootechnik, dyplomowany mistrz, technik pszczelarstwa lub pszczelarz z minimum 10 – letnim doświadczeniem w zakresie pszczelarstwa, poświadczonym pisemnym oświadczeniem przez uznaną organizację pszczelarską,
- h) opiekun pasieki powinien umożliwić osobom odwiedzającym poznanie tradycyjnych metod gospodarki pszczelej w tym należy również uwzględnić pokazy/wykłady edukacyjne,
- i) osobom odwiedzającym należy zapewnić dostęp do toalety, bieżącej wody oraz możliwość umycia rąk,

- j) pasieka edukacyjna powinna zostać wyposażona w apteczkę z niezbędnymi materiałami i środkami pierwszej pomocy w razie nagłych wypadków, skaleczeń, oparzeń czy pożądleń oraz sprzęt przeciwpożarowy,
- k) oferent ma obowiązek przeprowadzenia co najmniej 5 pokazów edukacyjnych dla odwiedzających w ciągu roku, minimalna liczba uczestników podczas jednego pokazu edukacyjnego to 10 osób,
- l) w publikacjach dotyczących programu edukacyjnego oraz relacjach z przeprowadzanego zadania w mediach lokalnych (np. prasa, radio, portale internetowe) oraz na tablicach informacyjnych samorządów lokalnych oraz placówek edukacyjnych, w miejscach integracji społeczności lokalnych, stronach www, materiałach reklamowych musi być umieszczone logo i herb Województwa Wielkopolskiego oraz napis „Wielkopolska wspiera pszczoły – pasieka edukacyjna”. W nagraniach medialnych należy wskazać źródło finansowania zadania z podaniem pełnej jego nazwy,
- m) zleceniobiorca może przekazać pozyskany z pasieki edukacyjnej miód do dyspozycji Samorządu Województwa Wielkopolskiego na cele promocyjne w obszarze ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego, a także w ramach wsparcia pszczelarstwa w Wielkopolsce,
- n) wykorzystywane na potrzeby realizacji zadania publiczne obiekty budowlane powinny spełniać szczegółowe wymagania określone w ustawie z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 725 z późn. 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;

- o) 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 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1802),
- p) z uwagi na charakter zadania opiekun pasieki jest obowiązany do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie określonym w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, (art. 5 ust 2 ustawy (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411),

**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 przewyciężenia bariery, aby uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami;

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.

#### **IV. Zasady kwalifikowalności wydatków:**

1. Kosztami kwalifikowanymi będą wydatki niezbędne do realizacji zadania, racjonalnie skalkulowane, odzwierciedlające rzeczywiste koszty:
  - 1) badania 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,
  - 2) zakupu środków ochrony pszczół – lekarstwa,
  - 3) zakupu tablic edukacyjnych oraz informacyjnych,
  - 4) zakupu miododajnych sadzonek, drzew i krzewów, bylin, roślin wieloletnich i rocznych oraz mieszanek nasion roślin miododajnych,
  - 5) zakupu apteczki z niezbędnymi materiałami i środkami pierwszej pomocy w razie nagłych wypadków, skaleczeń, oparzeń czy pożądeń oraz sprzęt przeciwpożarowy,
  - 6) zakupu odzieży ochronnej dla osób odwiedzających np.: kapelusze, skafandry, rękawice, kombinezony itp.,
  - 7) związane z bazą edukacyjną w tym zakup ławek oraz stołów wraz z montażem, namiotu, wiaty, zadaszona. Koszty dostosowania nie mogą stanowić więcej niż 30% wnioskowanej kwoty,
  - 8) zakupu specjalistycznego sprzętu pasiecznego oraz narzędzi i środków do produkcji.:
    - a) ul wielkopolski,
    - b) podkurzacz,
    - c) dłuto pasieczne,
    - d) zmiotka,
    - e) drut do wtapienia węzy,
    - f) węża
    - g) ramki,
    - h) stojak/statyw pod ule,
    - i) pszczele rodziny produkcyjne,
    - j) zimowa pasza,
    - k) miodarka.

**UWAGA:** Zakupu sprzętu, wyposażenia i in. należy dokonać w ilości i wielkości dopasowanej do utworzonej pasieki edukacyjnej.

**UWAGA:** Zakup sprzętu pasiecznego, wyposażenia i in. muszą być potwierdzone pisemnymi ofertami podpisanymi czytelnie przez osobę/y sporządzające ofertę. Dopuszcza się wydruk ze stron internetowych potwierdzony za zgodność z oryginałem i podpisany przez osoby uprawnione ze strony oferenta.

- 9) utrzymania pasieki w trakcie realizacji zadania,
- 10) ubezpieczenia pasieki np. od:
  - a) uszkodzenia lub zniszczenia pni pszczelich przez: ogień, huragan, powódź, uderzenie pioruna, osoby trzecie, zwierzęta,

- b) zatrucia pszczół spowodowanego środkami ochrony roślin.
- 11) zakupu i montażu monitoringu pasieki:
  - a) zestawu kamer,
  - b) systemu alarmowego,
  - c) systemu monitorowania najważniejszych parametrów rodziny pszczelej (wagi, temperatury, wilgotności itp.).
- 12) zakupu innych uzasadnionych materiałów, towarów oraz wykonanie innych uzasadnionych usług bezpośrednio związanych z realizacją zadania, z zastrzeżeniem pkt. 2 i 3.

W przypadku budowy pasieki edukacyjnej lub adaptacji istniejącej pasieki na pasiekę edukacyjną kosztami kwalifikowalnymi będą również koszty zakupu uzasadnionych towarów i materiałów budowlanych oraz wykonanie uzasadnionych usług związanych z jej budową lub adaptacją.

- 2. W przypadku negatywnej oceny kwalifikowalności zaproponowanego wydatku istnieje możliwość:
  - 1) pozostawienia tego wydatku w przewidywanej kalkulacji przy finansowaniu ze środków własnych oferenta,
  - 2) usunięcia tego wydatku z przewidywanej kalkulacji, umniejszając tym samym koszt całkowity zadania o jego kwotę.
- 3. Dotacja nie zostanie przyznana na:
  - 1) przedsięwzięcia, które są dofinansowane z budżetu województwa na podstawie przepisów szczególnych,
  - 2) pokrycie kosztów zakupu budynków, budowli lub lokali oraz zakupu gruntów,
  - 3) pokrycie kosztów działalności gospodarczej, politycznej i/lub religijnej podmiotów,
  - 4) pokrycie kosztów utrzymania biur podmiotów oraz wynagrodzeń pracowników organizacji poza zakresem realizacji zadania,
  - 5) pasieki edukacyjne już istniejące.
- 4. Wydatki w ramach realizacji zadania mogą obejmować koszty podatku od towarów i usług (VAT) tylko wtedy, gdy realizator zadania nie może ich odzyskać. W kalkulacji zadania nie może być uwzględniony podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości w której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania, przy czym:
  - 1) Oferenci, którzy nie mają prawnej możliwości odzyskania podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (dla których podatek VAT jest kosztem), sporządzają kalkulacje w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT),
  - 2) Oferenci, którzy mają możliwość odzyskania podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (w całości lub w części) – sporządzają kalkulacje w kwotach netto (tj. nie uwzględniają w nich kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu).

Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w świetle przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 361 z późn. zm.).

#### **5. Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków.**

Jeżeli dany wydatek finansowy z dotacji nie będzie równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznawać się go będzie za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 10%.

## **V. 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 dnia 30 listopada 2025 roku.**
3. Wydatkowanie środków na realizację zadania może nastąpić od dnia złożenia oferty z zastrzeżeniem że w przypadku braku pozytywnego rozstrzygnięcia dla złożonej oferty, środki wydatkowane są na własne ryzyko i nie zostaną zrefundowane.

## **VI. Podstawa prawna:**

Postępowanie konkursowe jest prowadzone zgodnie z:

1. ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491 z późn. zm.),
2. ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.),
3. ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.),
4. ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411),
5. ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 725 z późn. zm.),
6. ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 361 z późn. zm.),
7. ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1802),
8. 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),
9. uchwałą Nr VI/132/24 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 28 października 2024 roku w sprawie uchwalenia „Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2025”.

## **VII. 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.

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



## **VIII. Kryteria jakie muszą spełniać podmioty składające ofertę:**

1. Prowadzenie statutowej działalności pożytku publicznego:

- 1) na terenie województwa wielkopolskiego,
- 2) w dziedzinie objętej konkursem,
- 3) 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.

4. Posiadanie własnego numeru REGON.

5. Nieposiadanie zobowiązań publiczno-prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.

## **IX. Wymagane dokumenty:**

1. 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 2018 r. 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:

- 1) druku oferty w sposób czytelny,
- 2) 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](http://www.bip.umww.pl)**

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

**UWAGA:** Jeden podmiot może złożyć jedną ofertę w konkursie.

**UWAGA:** Środki należy zabezpieczyć stosownie do charakteru dotowanego zadania tj. w ramach wydatków bieżących lub inwestycyjnych wraz z ich podziałem w ofercie.

2. **Wraz z ofertą należy złożyć:**

- 1) Dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu zawierający aktualne dane:

- a) dla fundacji i stowarzyszeń: odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub wypis z Rejestru Starostwa Powiatowego.

Zgodnie z art. 4 ust. 3 i 4a ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 roku o Krajowym Rejestrze Sądowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 979 z późn. zm.) za dokument tożsamy z odpisem 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://prs.ms.gov.pl/krs>.

**Ścieżka dostępu:** Strona główna: Krajowy Rejestr Sądowy/Wyszukaj Podmiot/Wyszukiwanie Podmiotu/Rejestry: Stowarzyszenia (...) fundacje (...)/ Szukaj/Pobierz wydruk.

**UWAGA:** W przypadku złożenia ww. wydruku komputerowego nie ma obowiązku potwierdzania go za zgodność z oryginałem, jeżeli posiada cechy umożliwiające ich weryfikację z danymi zawartymi w rejestrze.

- b) w przypadku kościelnych osób prawnych: zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz upoważnienie dla proboszcza/przeora do reprezentowania parafii/zakonu i zaciągania zobowiązań finansowych lub dekret powołujący kościelną osobę prawną.
- c) w przypadku pozostałych podmiotów: inny dokument właściwy dla podmiotu.

**UWAGA:** 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 zaległych 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:
  - a) orientacyjny podział zadań w ramach realizacji zadania publicznego, które będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.  
**UWAGA:** Należy przyporządkować zasoby finansowe, osobowe i rzeczowe do każdego z podmiotów składających ofertę wspólną.
  - b) sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej,
  - c) umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.
- 7) Oświadczenie, że nieruchomości, której dotyczy realizowane zadanie, stanowi własność oferenta lub jest w jego użytkowaniu wieczystym.
- 8) Oświadczenie o posiadaniu własnego numeru rachunku bankowego, numeru NIP oraz numeru REGON.
- 9) Oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami przetwarzania danych osobowych.
- 10) Oświadczenie o nieposiadaniu pasieki na cele edukacyjne.
- 11) Oświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy wymagającej kontaktu z żywnością wydane na podstawie przepisów o chorobach zakaźnych i zakażeniach.
- 12) Polisa ubezpieczeniowa od odpowiedzialności cywilnej pszczelarzy.

### 3. Dodatkowe informacje

- 1) 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.
- 2) Na każdej stronie kserokopii z potwierdzanych dokumentów należy umieścić:
  - a) pieczęć/adnotację „za/potwierdzam zgodność z oryginałem”,
  - b) podpis i pieczęć osoby uprawnionej do potwierdzenia zgodności z oryginałem,
  - c) datę potwierdzenia zgodności z oryginałem.
- 3) W przypadku złożenia wydruku komputerowego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego nie ma obowiązku potwierdzania go za zgodność z oryginałem.
- 4) Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania podjęte w ramach realizacji zadania publicznego.

### X. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty:

1. Spośród ofert, które zakwalifikują się do konkursu, mogą zostać wybrane **nie więcej niż dwie oferty obejmujące maksymalną kwotę wsparcia.**

2. Przy wyborze oferty pod uwagę będą brane następujące kryteria:

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

- a) rzetelność przedstawionego opisu i harmonogramu (0-25),
- 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 stowarzyszeń, fundacji, organizacji pszczelarzy, 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 stowarzyszeń, fundacji, organizacji pszczelarzy, 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.

**XI. Termin i tryb wyboru ofert:**

1. Złożone oferty będą oceniane:

- 1) pod względem formalnym - przez pracowników Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Wsi UMWW w Poznaniu,
- 2) pod względem merytorycznym - przez Komisję Konkursową powołaną uchwałą Zarządu Województwa Wielkopolskiego – dotyczy ofert spełniających wymogi formalne.

2. Decyzję o wyborze ofert i udzieleniu dotacji podejmie Zarząd Województwa Wielkopolskiego w formie uchwały.

3. Od postanowień uchwały Zarządu Województwa Wielkopolskiego w sprawie wyboru ofert i udzielania dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.

4. Informacja o wynikach konkursu zostanie opublikowana:

- 1) w Biuletynie 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/Rozstrzygnięcie otwartego konkursu,
- 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.bip.umww.pl**.
5. Nie przewiduje się oddzielnego, indywidualnego powiadomienia oferentów o wynikach konkursu.
6. Oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w aktach Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Wsi UMWW w Poznaniu i nie będą odsyłane oferentowi.
7. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi do dnia **25 kwietnia 2025 roku**.

## **XII. Zasady przyznawania dotacji:**

1. Rozpatrywane są wyłącznie oferty podmiotów uprawnionych do wzięcia udziału w 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, wybrane zostaną **nie więcej niż dwie oferty obejmujące maksymalną kwotę wsparcia**.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w wnioskowanej wysokości:
  - 1) dotację na realizację zadania publicznego otrzymują podmioty, których oferty zostaną wybrane w postępowaniu konkursowym,
  - 2) kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie.
4. W przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana istnieje możliwość negocjacji planu i harmonogramu i/lub kalkulacji zadania, przed zawarciem umowy, przy czym:
  - 1) w zaktualizowanym planie i harmonogramie realizacji zadania istnieje możliwość zmniejszenia zakresu rzeczowego względem przedstawionego w złożonej ofercie,
  - 2) w zaktualizowanej kalkulacji kosztów realizacji zadania istnieje możliwość zmniejszenia kosztu całkowitego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie maksymalnie o kwotę nieprzyznanej dotacji, 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:
  - 1) akceptacja przez strony postanowień umowy,

- 2) złożenie przez oferenta zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania i/lub zaktualizowanej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie.
5. Zarząd Województwa Wielkopolskiego zastrzega możliwość odmowy podmiotowi wyłonionemu w wyniku niniejszego postępowania konkursowego przyznania dotacji i podpisania umowy w nw. przypadkach:
  - 1) gdy okaże się, że rzeczywisty zakres rzeczowy realizowanego zadania, przedstawiony w zaktualizowanej kalkulacji 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.
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.**
7. Do sprawozdania należy dołączyć dokumentację zdjęciową i/lub audio-wizualną potwierdzającą realizację zadania.
8. Przedmiotowe sprawozdanie musi być zgodne z wartością merytoryczną, warunkami organizacyjnymi i finansowymi przedstawionymi w złożonej ofercie i zawartej umowie.
9. Departament Rolnictwa i Rozwoju Wsi UMWW w Poznaniu może wezwać podmiot realizujący zleczone zadanie publiczne do złożenia wyjaśnień, przedłożenia dodatkowych informacji oraz dowodów do sprawozdania w wyznaczonym terminie, w szczególności do przedstawienia kopii dowodów księgowych oraz kopii dokumentów potwierdzających pokrycie kosztów z wkładu osobowego.
10. Sprawozdanie należy złożyć osobiście, za pośrednictwem poczty bądź kuriera, przez platformę ePUAP lub na adres do doręczeń elektronicznych (ADE) Urzędu: AE:PL-36275-98241-EEETD-21. Sprawozdania składane osobiście należy dostarczyć do Punktu Kancelaryjnego w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań.

**UWAGA:** Sekretariat Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Wsi UMWW w Poznaniu nie przyjmuje sprawozdań. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem sprawozdanie zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1557 z późn. zm.) za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

## **UWAGA:**

- 1) Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków przez organizację pozarządową są dowody księgowo na nią wystawione (np. faktury VAT)  
**Potwierdzeniem prawidłowo zrealizowanego zadania pod względem finansowym jest odpowiednio prowadzona rachunkowość.**
  - 2) Dokumentem potwierdzającym pokrycie danego kosztu z wkładu osobowego w ramach pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy na rzecz organizacji pozarządowej w związku z realizacją zadania publicznego jest oświadczenie wolontariusza/członka organizacji pozarządowej ws. wkładu osobowego.
11. 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 2 lat, licząc od dnia zaakceptowania sprawozdania z wykonania zadania.
12. Propozycja wzoru oświadczenia wolontariusza/członka organizacji pozarządowej ws. wkładu osobowego jest dostępna do pobrania ze strony 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).

**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:**

- 1) uwzględnienie kosztu w zatwierdzonej przewidywanej kalkulacji (budżecie projektu), stanowiącym załącznik do zawartej umowy,
- 2) zasadność poniesienia wydatku,
- 3) data poniesienia wydatku (zakup towaru lub usługi) i data zapłaty w terminie realizacji zadania publicznego określonym w umowie,
- 4) data wystawienia dokumentu księgowego,
- 5) 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. Szczegółowe zasady kontroli oraz konsekwencje w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania określone zostaną w umowie.
14. Podmiot realizujący zleczone zadanie publiczne Województwa Wielkopolskiego jest zobowiązany do:

- 1) informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków Samorządu Województwa Wielkopolskiego w ramach konkursu „Wielkopolska wspiera pszczoły – pasieka edukacyjna”. 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 stron internetowych i/lub profili społecznościowych,
  - 2) 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.
15. Realizując powyższy obowiązek oferent jest zobowiązany zamieścić w ww. materiałach:
- 1) herb Województwa Wielkopolskiego,
  - 2) logo Województwa Wielkopolskiego,
  - 3) informację o treści: *„Projekt współfinansowany przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego”*.

Herb i logo Województwa Wielkopolskiego w wersji elektronicznej są dostępne do pobrania ze strony internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.umww.pl](http://www.umww.pl).

**Ścieżka dostępu:** Urząd/Herb i flaga województwa/Pliki do pobrania

16. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy.
17. **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, w jakim będą uczestniczyć w realizacji tego zadania. Zadanie nie może być planowane do realizacji przez podwykonawców w całości.

#### **XIV. Miejsce i termin składania ofert:**

1. Oferty należy składać w terminie **do 5 marca 2025 roku do godz. 15:30**, w następującej formie:
  - 1) osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera w Punkcie Kancelaryjnym al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Wielkopolska wspiera pszczoły – pasieka edukacyjna”.  
**UWAGA:** O przyjęciu oferty decyduje data wpływu oferty do Punktu Kancelaryjnego **(nie decyduje data stempla pocztowego)**.
  - 2) w formie elektronicznej na adres skrytki urzędu na platformie ePUAP: /umarszwlkp/SkrytkaESP lub na adres do doręczeń elektronicznych (ADE) Urzędu: AE:PL-36275-98241-EEETD-21.
2. Oferta złożona przez podmiot nieuprawniony do wzięcia udziału w konkursie nie będą rozpatrywane.



3. Oferta złożona po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, złożona na niewłaściwym druku, nie będzie rozpatrywana.
4. Oferty złożone z zachowaniem terminu, zawierające braki formalne będą mogły być uzupełnione w terminie 7 dni od dnia otrzymania przez oferenta wezwania do uzupełnienia. Wezwania będą dokonywane w formie pisemnej lub elektronicznej.
5. Oferty nieuzupełnione pod względem formalnym nie będą rozpatrywane.

#### **XV. Kontakt:**

Szczegółowe informacje nt. konkursu można uzyskać pod numerem telefonu: 61 62 66 519, 61 62 66 500 w godzinach od 7:30 do 15:30.

#### **XVI. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych**

Zgodnie z Rozporządzeniem 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.) (RODO), Zleceniodawca informuje, 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](mailto:kancelaria@umww.pl), adres skrytki urzędu na platformie ePUAP: /umarszwlp/SkrytkaESP lub adres do doręczeń elektronicznych (ADE) Urzędu: AE:PL-36275-98241-EEETD-21.

2. Dane osobowe oferentów są przetwarzane w celach:

1) przeprowadzenia i rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert pn. „Wielkopolska wspiera pszczoły – pasieka edukacyjna”, celem wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego,

2) wyboru najkorzystniejszej oferty,

3) zawarcia i rozliczenia umowy,

4) archiwizacji.

3. Dane osobowe oferentów przetwarzamy:

1) w związku z zawarciem oraz wykonaniem umowy, której oferent jest stroną (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),

2) w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, w tym rozliczenia finansowo podatkowego zawieranej umowy i archiwizacji (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

4. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się

z Inspektorem ochrony danych osobowych listownie pod adresem administratora danych, lub elektronicznie na adres skrytki urzędu na platformie ePUAP: /umarszwlkp/SkrytkaESP, na adres do doręczeń elektronicznych (ADE) Urzędu: AE:PL-36275-98241-EEETD-21 lub e-mail: [inspektor.ochrony@umww.pl](mailto:inspektor.ochrony@umww.pl).

5. Dane osobowe oferentów 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, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

6. Podanie danych osobowych jest warunkiem ustawowym oraz warunkiem zawarcia umowy, natomiast niepodanie danych osobowych skutkuje brakiem możliwości złożenia oferty, a w rezultacie zawarcia umowy.

7. Oferentom przysługuje prawo do usunięcia danych osobowych, o ile dane osobowe oferentów są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody, lub wynika to z wymogu prawa, lub gdy dane są już niepotrzebne do przetwarzania danych.

8. Oferentom przysługuje prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, o ile dane osobowe oferentów są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

9. Oferentom przysługuje prawo do przenoszenia danych, o ile dane osobowe oferentów są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody lub są niezbędne do zawarcia umowy oraz gdy dane te są przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

10. Oferentom przysługuje prawo do dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.

11. Oferentom przysługuje prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania w związku z sytuacją szczególną oferenta o ile przetwarzanie danych osobowych oferenta jest niezbędne do zrealizowania zadania w interesie publicznym lub sprawowania władzy publicznej.

12. Oferentom przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych o ile oferenci uważają, iż przetwarzanie danych osobowych oferentów odbywa się w sposób niezgodny z prawem.

13. Dane osobowe oferentów będą ujawniane:

1) komisji konkursowej,

2) podmiotom świadczącym usługi na rzecz administratora danych na podstawie zawartych umów dotyczących: serwisu i wsparcia systemów informatycznych, utylizacji dokumentacji niearchiwalnej, przekazywania przesyłek pocztowych.

14. Dane osobowe oferentów nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu

podjęcia jakiegokolwiek decyzji oraz profilowania.

15. Dane osobowe oferentów nie będą przekazywane do organizacji międzynarodowych i państw trzecich.

#### **XVII. 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](http://www.bip.umww.pl).  
**Ścieżka dostępu:** Menu przedmiotowe: Urząd Marszałkowski/Otwarte Konkursy Ofert/Rolnictwo i obszary wiejskie/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert,
  - 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.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl).
3. Data publikacji ogłoszenia: **7 lutego 2025 r.**