

UCHWAŁA NR 3561/2026
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 30 kwietnia 2026 r.

w sprawie ogłoszenia 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 2026 pn. „Wielkopolska wspiera pszczoły – pasieka edukacyjna”

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 581 z późn. zm.), art. 11 ust. 1 i 2 w związku z art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1338 z późn. zm.) oraz uchwałą Nr XVIII/418/25 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 27 października 2025 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2026, a także uchwałą Nr 2974/2025 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 31 grudnia 2025 r. w sprawie przyjęcia programu „Wielkopolska wspiera pszczoły” na lata 2026-2030, Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się otwarty konkurs 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 2026 pn. „Wielkopolska wspiera pszczoły – pasieka edukacyjna” na łączną kwotę 500 000,00 zł (pięćset tysięcy złotych 00/100).

§ 2.

Treść ogłoszenia konkursu, stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały, zamieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego, na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego oraz w systemie Witkac.pl.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Wsi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uzasadnienie do uchwały nr 3561/2026
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 30 kwietnia 2026 r.

Podjęcie niniejszej uchwały stanowi realizację ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1338 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr XVIII/418/25 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 27 października 2025 roku w sprawie uchwalenia Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2026.

Celem realizacji zadania publicznego jest upowszechnianie wiedzy z zakresu ochrony środowiska i bioróżnorodności poprzez stworzenie i prowadzenie pasieki edukacyjnej służącej kształtowaniu postaw proekologicznych oraz podnoszeniu świadomości społecznej na temat szczególnej roli pszczół i innych zapylaczy w ekosystemie. Zadanie ma przyczyniać się do zwiększenia poziomu wiedzy dzieci, młodzieży i osób dorosłych z zakresu ekologii, a także do promowania działań sprzyjających zachowaniu i wspieraniu lokalnych populacji owadów zapylających, w tym poprzez prezentację praktycznych aspektów pszczelarstwa oraz propagowanie odpowiedzialnych zachowań wobec środowiska naturalnego.

W ramach zakresu zadania publicznego pn. „Wielkopolska wspiera pszczoły – pasieka edukacyjna” zleceniobiorca zobowiązany będzie do stworzenia pasieki edukacyjnej, a następnie do prowadzenia działań o charakterze edukacyjnym w obszarze pszczelarstwa kierowanych do dzieci, młodzieży oraz osób dorosłych, z uwzględnieniem wieku uczestników, ich możliwości poznawczych i aktualnego poziomu wiedzy z zakresu pszczelarstwa, tak aby zapewnić właściwą realizację celów zadania publicznego przy wykorzystaniu jej infrastruktury i wyposażenia.

Środki finansowe na realizację ww. zadania publicznego w ramach wspierania pszczelarstwa w województwie wielkopolskim zabezpieczone zostały w budżecie Województwa Wielkopolskiego na rok 2026: dział 010, rozdział 01095, paragraf 2360.

Mając na względzie powyższe oraz ustawowy obowiązek współpracy samorządów terytorialnych z organizacjami pozarządowymi działającymi w sferze działalności pożytku publicznego podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni uzasadnione.

Załącznik do uchwały nr 3561/2026
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 30 kwietnia 2026 r.



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

„Wielkopolska wspiera pszczoły – pasieka edukacyjna”

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 2026

Spis treści

1	Cel konkursu	3
2	Rodzaj zadania publicznego i wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację.....	3
2.1	Rodzaj zadania publicznego	3
2.2	Tytuł zadania publicznego	3
2.3	Forma realizacji zadania publicznego.....	3
2.4	Klasyfikacja budżetowa i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania publicznego	3
2.5	Maksymalna wnioskowana kwota dotacji	3
2.6	Wkład własny	3
2.7	Zasada nieosiągania dochodu	5
3	Cel i zakres zadania publicznego	5
3.1	Cel zadania publicznego	5
3.2	Zakres zadania publicznego.....	5
4	Opis zadania publicznego	6
4.1	Miejsce realizacji zadania	6
4.2	Czas realizacji zadania	6
4.3	Szczegółowy opis wymagań	6
4.4	Dostępność zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami.....	7
4.5	Zgodność zadania z obowiązującymi regulacjami prawnymi.....	8
5	Rezultaty obligatoryjne realizacji zadania publicznego	8
6	Zasady kwalifikowalności wydatków i ich dokumentowanie.....	10
6.1	Kwalifikowalność kosztów	10
	Koszty niekwalifikowalne	13
6.2	Podatek VAT	14
6.3	Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków.....	14
6.4	Dokumentowanie wydatków poniesionych w ramach zadania publicznego	14
6.5	Obowiązki informacyjne.....	15
7	Terminy.....	17
7.1	Termin składania ofert	17

7.2	Termin dokonania wyboru ofert	17
8	Forma (miejsce) złożenia oferty	17
9	Podmioty uprawnione do składania ofert.....	18
9.1	Oferta wspólna	18
10	Kryteria jakie muszą spełniać podmioty składające ofertę	19
11	Wymagane dokumenty	20
12	Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty	22
13	Tryb wyboru ofert	23
14	Zasady przyznawania dotacji.....	24
15	Warunki realizacji zlecanego zadania publicznego	26
15.1	Zawarcie umowy	26
15.2	Odmowa przyznania dotacji i podpisania umowy	26
15.3	Ponoszenie wydatków i realizacja zadania	27
15.4	Sprawozdania	27
15.5	Kontrole.....	29
15.6	Wzory dokumentów do pobrania	30
16	Kontakt	30
17	Podstawa prawna.....	31
18	Informacje o przetwarzaniu danych osobowych	32
19	Dodatkowe informacje.....	33

1 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 2026.

2 Rodzaj zadania publicznego i wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację

2.1 Rodzaj zadania publicznego

Ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego (art. 4 ust. 1 pkt. 18 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie).

2.2 Tytuł zadania publicznego

„Wielkopolska wspiera pszczoły – pasieka edukacyjna”

2.3 Forma realizacji zadania publicznego

Wspieranie. Wspieranie to udzielenie dotacji na częściowe dofinansowanie realizacji zadania publicznego.

2.4 Klasyfikacja budżetowa i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania publicznego

Dział 010, rozdział 01095, paragraf 2360. Dział 010, rozdział 01095, paragraf 6190.

Przekazane środki w roku 2025	0,00 zł
Planowane wydatki w roku 2026	500 000,00 zł

2.5 Maksymalna wnioskowana kwota dotacji

Maksymalna wysokość dofinansowania jednego zadania zleconego w ramach otwartego konkursu ofert wynosi **250 000,00 zł** (słownie: dwieście pięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100). Oferty, w których wnioskowana kwota dotacji przekroczy wyżej wskazaną, maksymalną kwotę dotacji, zostaną odrzucone ze względów formalnych.

2.6 Wkład własny

Oferent zobowiązany jest do wniesienia w realizację zadania wkładu własnego finansowego i wkładu własnego niefinansowego.

Minimalny udział środków finansowych własnych Oferenta to **co najmniej 5%** (słownie: pięć procent) **wnioskowanej kwoty dotacji**.

Nie dopuszcza się udziału świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego. Oznacza to, że w ramach realizacji zadania nie jest dopuszczalne pobieranie jakichkolwiek opłat od odbiorców zadania publicznego, w tym w szczególności opłat takich jak bilety, opłaty za udział, opłaty rekrutacyjne itp. Działania w ramach zadania publicznego muszą być realizowane **wyłącznie w ramach nieodpłatnej działalności pożytku publicznego**, o której mowa w art. 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.). W ramach realizacji działań w zakresie zadania publicznego nie jest dopuszczalna odpłatna działalność pożytku publicznego, o której mowa w art. 8 wyżej powołanej ustawy, ani działalność gospodarcza.

Nie przeprowadza się wyceny wkładu własnego rzeczowego określonego w punkcie V.B.3.2 oferty. Opis słowny wkładu własnego rzeczowego należy podać w punkcie IV.2 oferty.

Środki Finansowe

Wkład własny finansowy

Środki finansowe własne to środki finansowe organizacji pozarządowej, realizującej zleczone zadanie publiczne, stanowiące jej dochody (np. z tytułu składek członkowskich, działalności statutowej, darowizn) i przez nią bezpośrednio wydatkowane na realizację tego zadania,

- **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;
- **Pozostałe** to środki finansowe z innych źródeł niepublicznych, np. przedsiębiorstw prywatnych, osób fizycznych.

Niefinansowy wkład własny

Wkład własny osobowy to wsparcie osobowe wniesione w realizowane zadanie bezpośrednio przez organizację pozarządową realizującą zleczone zadanie publiczne niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego (np. praca społeczna członków organizacji, świadczenia wolontariuszy).

Wkład własny osobowy wlicza się do źródeł finansowania kosztów realizacji zadania publicznego w ofercie, pomimo że nie są to środki finansowe. Organizacja deklarująca wkład własny osobowy powinna oszacować jego wartość w punkcie V.A. oraz V.B.3.2 oferty. Ponadto w punkcie VI oferty należy opisać sposób wyceny wkładu własnego osobowego przewidzianego do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego, wraz z podaniem cen (stawek) rynkowych, na których podstawie szacowana jest jego wartość.

Wkład własny rzeczowy to wsparcie rzeczowe wniesione w realizowane zadanie publiczne bezpośrednio przez organizację pozarządową realizującą zleczone zadanie publiczne – niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego, np.:

- a. **nieruchomości**, w których prowadzone będą działania związane z ofertą, do których Oferent posiada tytuł prawny (np. użyczenie, najem, własność itp.);
- b. **sprzęt, maszyny, urządzenia** będące własnością Oferenta lub takie, które zostały jemu użyczone;
- c. **prawa autorskie** do dzieł, którymi Oferent dysponuje jako właściciel lub został obdarowany;
- d. **usługi świadczone nieopłatnie na rzecz Oferenta** przez inny podmiot (np. usługa hotelowa, transportowa, poligraficzna).

W punkcie V.B.3.2 oferty „źródła finansowania kosztów realizacji zadania” wyceny wkładu własnego rzeczowego w ofercie nie przeprowadza się. Organizacja deklarująca wkład własny rzeczowy powinna opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu własnego rzeczowego w realizację poszczególnych działań określonych w pkt. IV.2 oferty.

Wkład rzeczowy powinien być **logicznie powiązany** ze składaną ofertą.

2.7 Zasada nieosiągania dochodu

Przedsięwzięcia realizowane w ramach przedmiotowego konkursu nie mogą zakładać osiągnięcia dochodu przez Oferenta (np. osiągniętego w wyniku pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego).

3 Cel i zakres zadania publicznego

3.1 Cel zadania publicznego

Celem realizacji zadania publicznego jest upowszechnianie wiedzy z zakresu ochrony środowiska i bioróżnorodności poprzez stworzenie i prowadzenie pasieki edukacyjnej służącej kształtowaniu postaw proekologicznych oraz podnoszeniu świadomości społecznej na temat szczególnej roli pszczół i innych zapylaczy w ekosystemie. Zadanie ma przyczyniać się do zwiększenia poziomu wiedzy dzieci, młodzieży i osób dorosłych z zakresu ekologii, a także do promowania działań sprzyjających zachowaniu i wspieraniu lokalnych populacji owadów zapylających, w tym poprzez prezentację praktycznych aspektów pszczelarstwa oraz propagowanie odpowiedzialnych zachowań wobec środowiska naturalnego.

3.2 Zakres zadania publicznego

W ramach zakresu zadania publicznego pn. „Wielkopolska wspiera pszczoły – pasieka edukacyjna” zleceniobiorca zobowiązany będzie do stworzenia pasieki edukacyjnej, a następnie do prowadzenia działań o charakterze edukacyjnym w obszarze pszczelarstwa kierowanych do dzieci, młodzieży oraz osób dorosłych, z uwzględnieniem wieku uczestników, ich możliwości poznawczych i aktualnego poziomu wiedzy z zakresu pszczelarstwa, tak aby zapewnić właściwą realizację celów zadania publicznego przy wykorzystaniu infrastruktury pasieki edukacyjnej i jej wyposażenia.

4 Opis zadania publicznego

4.1 Miejsce realizacji zadania

Teren Województwa Wielkopolskiego.

4.2 Czas realizacji zadania

Do 30 grudnia 2026 r.

4.3 Szczegółowy opis wymagań

- a. Utrzymywanie pszczół, gospodarka pasieczna i realizacja działań przewidzianych przez Oferenta muszą być zgodne z zaleceniami Kodeksu Dobrej Praktyki Produkcyjnej w Pszczelarstwie¹ oraz obowiązującymi normami prawnymi;
- b. 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.;
- c. Obszar pasieczyska powinien być ogrodzony zgodnie z wyżej wskazanym kodeksem, 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;
- d. Na teren pasieczyska powinna zostać doprowadzona woda użytkowa;
- e. Osobom odwiedzającym pasiekę należy zapewnić dostęp do toalety, bieżącej wody oraz możliwość umycia rąk;
- f. W pobliżu pasieki powinno znajdować się poletko z roślinami 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;
- g. 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 powyżej. Wszystkie ule powinny zostać wyposażone w niezbędne do działalności pszczelarskiej elementy (ramki, drut, węzę itp.);
- h. Pasiekę należy wyposażyć w specjalistyczny sprzęt i niezbędne narzędzia, np.: stroje ochronne, kapelusze, kombinezony, rękawice itp., które spełniają wymogi sanitarne. Oferent ma obowiązek zapewnić odzież ochronną dla osób odwiedzających, tj. dzieci

¹Główny Lekarz Weterynarii, Polski Związek Pszczelarski, Kodeks dobrej praktyki produkcyjnej w pszczelarstwie. Twoim przewodnikiem, Warszawa, 2011.

w wieku przedszkolnym, dzieci w wieku szkolnym oraz dorosłych – minimum po 10 kompletów dla każdej grupy wiekowej;

- i. Zakup sprzętu i wyposażenie pasieki musi być racjonalnie dostosowane do liczby rodzin w pasiece edukacyjnej i uzasadnione;
- j. Pracownia pasieczna może stanowić element istniejącej i działającej infrastruktury pasiecznej, stanowiąc tym samym element wkładu własnego rzeczowego do niniejszego zadania publicznego;
- k. Należy zakupić ubezpieczenie OC pasieki;
- l. Należy zapewnić co najmniej jednego wykwalifikowanego opiekuna/opiekunkę pasieki posiadającego udokumentowane doświadczenie i/lub wiedzę pszczelarską, który będzie obecny co najmniej w czasie działań edukacyjnych i obejmie nadzorem merytorycznym czynności związane z utrzymaniem pasieki;
- m. Pasieka edukacyjna musi zostać wyposażona w apteczkę z niezbędnymi materiałami i środkami pierwszej pomocy w razie nagłych wypadków, skaleczeń, oparzeń czy pożądleń oraz stosowny sprzęt przeciwpożarowy.

Oferent może również zaproponować dodatkowe działania nieujęte w niniejszym ogłoszeniu pod warunkiem spójności i zgodności z niniejszym ogłoszeniem.

4.4 Dostępność zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami

Z uwagi na charakter zadania Oferent jest obowiązany do zapewnienia **dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami** w zakresie określonym w art. 5 ust.2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1411 z późn. zm.), tj.:

- a. w obszarze dostępności architektonicznej,
- b. w obszarze dostępności cyfrowej,
- c. w obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej;

W przypadku braku możliwości zapewnienia minimalnych wymagań dotyczących dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami wymienionych w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, stosuje się zapisy art. 7 tejże ustawy o alternatywnym zakresie wymagań takich jak:

- a. zapewnienie osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub zapewnienie wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii, lub
- b. wprowadzenie takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.

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.

4.5 Zgodność zadania z obowiązującymi regulacjami prawnymi

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 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 z późn. zm.).

Wykorzystywane na potrzeby realizacji zadania publicznego obiekty budowlane powinny spełniać szczegółowe wymagania określone w ustawie z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 418 z późn. zm.) i innych przepisach prawa powszechnie obowiązującego. Jako obiekt budowlany rozumie się budynek, budowlę bądź obiekt małej architektury, wraz z instalacjami zapewniającymi możliwość użytkowania obiektu zgodnie z jego przeznaczeniem, wzniesiony z użyciem wyrobów budowlanych.

5 Rezultaty obligatoryjne realizacji zadania publicznego

Obligatoryjne jest wskazanie w sekcji III pkt. 6 oferty rezultatów z poniższej tabeli, przy czym planowany poziom osiągnięcia rezultatów może być wyższy niż określony w poniższej tabeli.

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (minimalna wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Stworzenie pasieki edukacyjnej wraz z częścią dydaktyczną oraz produkcyjną	1 pasieka	np. dokumentacja fotograficzna, dowody księgowe, decyzje administracyjne
Wyposażenie pasieki w ule	min. 10 wyposażonych uli wraz z rodzinami pszczelimi.	np. dokumentacja fotograficzna, dowody księgowe, umowy użyczenia
Wyposażenie pasieki w ul obserwacyjny	min. 2 ule umożliwiające wgląd i obserwację rodziny pszczelej	np. dokumentacja fotograficzna, dowody księgowe, umowy użyczenia
Utworzenie poletka z roślinami miododajnymi	min. 1 poletko o powierzchni min. 150 m ²	np. dokumentacja fotograficzna, dowody księgowe, zestawienia roślin (specyfikacja)
Wyposażenie pasieki w tablice edukacyjne	min. 5 tablic o wymiarach nie mniejszych niż 100 x 150 cm	np. dokumentacja fotograficzna, dowody księgowe
Zapewnienie bazy edukacyjnej	min. 1 miejsce (np. wiata/namiot) z wyposażeniem (ławki, stoły)	np. dokumentacja fotograficzna, dowody księgowe

Zakup odzieży ochronnej dla odwiedzających	min. 15 sztuk (po 5 szt. dla 3 grup wiekowych: przedszkolnej, szkolnej, dorosłych)	np. dokumentacja fotograficzna, dowody księgowe
Przygotowanie przez dotowanego programu edukacyjnego dla konkretnych grup wiekowych	min. 4 programy działań edukacyjnych dostosowane do konkretnych grup wiekowych przynajmniej dla: podopiecznych przedszkoli, uczniów szkół podstawowych, ponadpodstawowych oraz dorosłych	program edukacyjny (dokument)
Przeprowadzenie działań edukacyjnych	min. 10 działań edukacyjnych dla grup liczących co najmniej 10 osób (np. dla szkół, kół pszczelarzy)	np. dokumentacja fotograficzna/ audiowizualna, listy obecności
Zwiedzanie pasieki przez osoby indywidualne	min. 30 zwiedzających indywidualnych	np. dokumentacja fotograficzna/ audiowizualna, listy obecności
Zapewnienie wykwalifikowanego opiekuna pasieki	min. 1 opiekun spełniający wymogi kwalifikacji	umowa np. cywilnoprawna lub o pracę, dokumentacja poświadczająca kwalifikacje i/lub doświadczenie
Uzyskanie świadectwa jakości handlowej miodu	min. 1 świadectwo jakości dla każdej partii miodu	kopia świadectwa jakości handlowej
Prowadzenie dokumentacji weterynaryjnej (książka lecznicza)	min. 1 prowadzona książka lecznicza zwierząt	książka lecznicza (do wglądu podczas kontroli)
Przeprowadzenie promocji zadania	min. 15 wzmianek medialnych w mediach społecznościowych i/lub tradycyjnych o realizacji zadania publicznego	kopie publikacji, zrzuty ekranu, linki
Oznakowanie projektu (tablice informacyjne o współfinansowaniu zadania publicznego przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego)	min. 3 tablice	np. dokumentacja fotograficzna, dowody księgowe

Niewskazanie lub nieprawidłowe wskazanie w ofercie rezultatów obowiązkowych (podanie niemierzalnej wartości planowanego poziomu osiągnięcia rezultatów – ich wartości docelowej lub nieprawidłowego sposobu monitorowania rezultatów), będzie skutkowało wezwaniem Oferenta do ich korekty na etapie oceny formalnej.

Podanie w ofercie wartości planowanego poziomu osiągnięcia rezultatów z przyimkiem „około” lub równoważnym, będzie rozumiane jako zadeklarowanie wskaźnika na poziomie wskazanym liczbowo.

Oferent, poza wymaganymi wyżej rezultatami obligatoryjnymi może również zadeklarować realizację rezultatów fakultatywnych (dodatkowych).

6 Zasady kwalifikowalności wydatków i ich dokumentowanie

6.1 Kwalifikowalność kosztów

Kosztami kwalifikowanymi będą wydatki niezbędne do realizacji zadania publicznego, zgodne z jego celem, racjonalnie skalkulowane według stawek rynkowych.

Działania o charakterze remontowym, modernizacyjnym lub inwestycyjnym mogą być realizowane wyłącznie w obrębie nieruchomości, do których Oferent ma tytuł prawny wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo innego stosunku zobowiązaniowego, przewidującego uprawnienia do wykonywania robót budowlanych, co najmniej w okresie od złożenia wniosku do upływu 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym zaplanowano zakończenie realizacji zadania publicznego.

Dopuszcza się, że działania o charakterze remontowym, modernizacyjnym lub inwestycyjnym mogą być również realizowane w obrębie nieruchomości niebędącej własnością Oferenta, pod warunkiem posiadania przez wnioskodawcę prawa do dysponowania tą nieruchomością, co najmniej w okresie od złożenia wniosku do upływu 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym zaplanowano zakończenie realizacji zadania publicznego.

Zgodnie z § 14 ramowego wzoru umowy o realizację zadania publicznego, stanowiącego załącznik nr 4 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (Dz.U. z 2018 r., poz. 2057 z późn. zm.), Zleceniobiorca zobowiązany jest do niezbywania rzeczy zakupionych z dotacji przez okres 5 lat od dnia ich nabycia, przy czym ich zbycie przed upływem tego terminu może nastąpić wyłącznie za zgodą Zleceniodawcy.

Obowiązek ten obejmuje również elementy trwale związane z nieruchomością, które zostały sfinansowane ze środków dotacji, w tym części składowe nieruchomości w rozumieniu art. 47 § 2 Kodeksu cywilnego, takie jak posadzki, tynki, instalacje czy inne elementy wykończenia. Choć jako części składowe nie mogą być samodzielnie odłączone bez uszkodzenia lub istotnej zmiany całości albo bez uszkodzenia lub istotnej zmiany przedmiotu odłączonego, stanowią one efekt rzeczowy zadania publicznego i podlegają wymogowi zachowania trwałości przez ww. okres.

W przypadku utraty tytułu prawnego do nieruchomości, w której realizowane jest zadanie, Zleceniobiorca zobowiązany będzie do zapewnienia odzyskania rzeczy zakupionych z dotacji, o ile jest to możliwe z uwagi na ich charakter.

Jeżeli odzyskanie określonych składników nie będzie możliwe, a utrata tytułu prawnego uniemożliwi zachowanie trwałości tych właśnie elementów, sytuacja ta może skutkować koniecznością zwrotu dotacji w części odpowiadającej wartości składników, których nie da się odzyskać.

I. KOSZTY REALIZACJI DZIAŁAŃ
<p>A. Koszty działań związanych ze stworzeniem i wyposażeniem pasieki</p> <p>Koszty z poniższego katalogu mogą stanowić udział do 70 proc. sumy wszystkich kosztów realizacji zadania (niezależnie od źródła finansowania):</p>
MOGĄ być finansowane z dotacji
Roboty budowlane i materiały budowlane
Obiekty trwale związane z gruntem i ich części (np. budowa obiektu budowlanego, zadaszenie budynku, zakup i montaż okien w istniejącym budynku, wykonanie instalacji w ramach istniejącego budynku lub innego obiektu budowlanego), montaż schodów, werandy itp. oraz obiekty mobilne z przeznaczeniem na sanitariat, szatnię, pracownię pasieczną, miejsce prowadzenia szkoleń, takie jak namioty, altany, kontenery mobilne, mobilne domki, w tym lekkie, prefabrykowane lub modułowe konstrukcje
Instalacje i przyłącza (np. elektryczne, wodne, kanalizacyjne, alarmowe itp.)
Zakup specjalistycznego sprzętu pasiecznego oraz narzędzi i środków do produkcji w ilości i wielkości dopasowanej do zaplanowanej pasieki edukacyjnej oraz realizacji zadania publicznego
Tablice edukacyjne i informacyjne
Monitoring – urządzenia ruchome i elementy konstrukcyjne monitoringu (okablowanie i inne części instalacji)
Meble ruchome (wewnętrzne i zewnętrzne, np. ławki, stoły, szafy, regały) niezbędne do przeprowadzenia zajęć i prowadzenia pasieki
Ogrodzenia (betonowane słupki, podmurówki, ogrodzenia murowane itp.)
Odzież ochronna, sprzęty BHP/ppoż. (np. gaśnica, apteczka) oraz instalacje BHP i PPOŻ
Sprzęt edukacyjny i multimedialny (laptop, rzutnik, nagłośnienie)

Sadzonki i nasiona roślin miododajnych takich jak drzewa, krzewy, byliny i rośliny jednoroczne i wieloletnie	
B. Koszty działań edukacyjnych i związanych z bieżącym utrzymaniem pasieki	
Koszty z poniższego katalogu mogą stanowić udział do 70 proc. sumy wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego(niezależnie od źródła finansowania):	
MOGĄ być finansowane z dotacji	
Poczęstunek: artykuły spożywcze i usługi gastronomiczne związane z przeprowadzeniem działań edukacyjnych	
Wynagrodzenia dla animatorów, prowadzących warsztaty i działania edukacyjne	
Zakup środków ochrony pszczół i lekarstw	
Promocja zadania w mediach tradycyjnych i społecznościowych	
Materiały promocyjne, informacyjne i edukacyjne informujące o współfinansowaniu zadania publicznego (tablice, banery, roll-upy itp.)	
Zakup odzieży ochronnej (kapelusze, rękawice, kombinezony)	
Usługi i materiały zapewniające dostępność	
Materiały edukacyjne takie jak: gry planszowe, plakaty, książki, literatura o tematyce zgodnej z dziedziną zadania publicznego oraz usługi edukacyjne i promocyjne	
Wynajem lub zakup sprzętów i urządzeń niezbędnych do realizacji zadania (laptop, rzutnik, ekran, nagłośnienie)	
Stworzenie, wydruk i dystrybucja materiałów edukacyjnych (np. ulotek, publikacji edukacyjnych)	
Inne uzasadnione materiały i usługi związane z działaniami edukacyjnymi i bieżącym utrzymaniem pasieki	
II. KOSZTY ADMINISTRACYJNE	
Koszty z poniższego katalogu mogą stanowić udział do 15 proc. sumy wszystkich kosztów realizacji zadania(niezależnie od źródła finansowania):	
MOGĄ być finansowane z dotacji	NIE MOGĄ być finansowane z dotacji (możliwe jest sfinansowanie z wkładu własnego finansowego i/lub osobowego)

—	Wynagrodzenie za koordynację zadania publicznego
—	Wynagrodzenie za sporządzanie dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem publicznym
—	Obsługa księgową i kadrową zadania publicznego
—	Materiały biurowe niezbędne do realizacji zadania publicznego (np. papier, tonery, teczki, długopisy)
—	Usługi pocztowe i kurierskie
—	Usługi poligraficzne (np. ksero)
—	Elementy informacyjne trwale montowane (np. tablice wmurowane, namalowane na elewacji)
—	Usługi transportowe związane z realizacją działań w ramach zadania publicznego (delegacje)
Inne uzasadnione koszty administracyjne, o ile mają charakter usług lub rzeczy ruchomych	Wszelkie elementy, które po montażu stają się częścią nieruchomości
Ubezpieczenia OC/NNW związane z wolontariatem i prowadzeniem pasieki edukacyjnej	—
Badania sanitarno-epidemiologiczne związane z prowadzeniem zadania publicznego	—

Koszty niekwalifikowalne

- przedsięwzięcia, które są dofinansowane z budżetu Województwa Wielkopolskiego na podstawie przepisów szczególnych,
- pokrycie kosztów zakupu budynków, budowli lub lokali oraz zakupu gruntów,

- pokrycie kosztów działalności gospodarczej, politycznej i/lub religijnej podmiotów,
- pokrycie kosztów utrzymania biur podmiotów oraz wynagrodzeń pracowników organizacji poza zakresem realizacji zadania, koszty utrzymania nieruchomości (np.: opłaty bieżące: czynsz najmu/dzierżawy, opłaty za prąd, gaz, wodę użytkową, usługi telekomunikacyjne, ścieki, odpady komunalne itp.);
- prace budowlane i obiekty budowlane niezgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 418 z późn. zm.).

6.2 Podatek VAT

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:

- 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),
- 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 2025 r., poz. 775 z późn. zm.).

6.3 Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

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

6.4 Dokumentowanie wydatków poniesionych w ramach zadania publicznego

Dokumentami potwierdzającymi poniesienie przez Zleceniobiorcę wydatków związanych z realizacją zadania publicznego są dowody księgowe na niego wystawione (m.in.: faktury VAT, rachunki, umowy cywilno-prawne - np. umowa zlecenia i umowa o dzieło, noty księgowe).

Prawidłowe prowadzenie rachunkowości jest niezbędne dla potwierdzenia, że zadanie publiczne zostało wykonane zgodnie z wymogami ustawowymi. W ramach realizacji zadania publicznego, Zleceniobiorca jest zobowiązany do:

- prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości oraz ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w sposób umożliwiający

identyfikację poszczególnych operacji księgowych, w szczególności środków pochodzących z dotacji;

- przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania publicznego, przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne;
- opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania publicznego zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.), wskazując co najmniej informacje podane poniżej, tj.:
 - numer faktury/ rachunku lub innego dowodu księgowego;
 - nazwę zadania publicznego, które zostało dofinansowane w ramach umowy;
 - opis wydatku i jego przeznaczenie z odniesieniem do pozycji z Oferty;
 - algorytm podziału wydatku ze środków Województwa Wielkopolskiego oraz środków własnych;
 - informację o stosowaniu lub niestosowaniu przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.) potwierdzoną przez osobę upoważnioną z pieczęcią imienną i podpisem wraz z datą, a w przypadku braku pieczęci imiennej – czytelnym podpisem;
 - sprawdzenie pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym potwierdzone przez osobę upoważnioną z pieczęcią imienną i podpisem wraz z datą, a w przypadku braku pieczęci imiennej – czytelnym podpisem;
 - zatwierdzenie do wypłaty potwierdzone przez osobę upoważnioną z pieczęcią imienną i podpisem wraz z datą, a w przypadku braku pieczęci imiennej – czytelnym podpisem;
 - dekretacja, czyli wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych potwierdzone przez osobę dokonującą wpisu do ksiąg rachunkowych z pieczęcią imienną i podpisem wraz z datą, a w przypadku braku pieczęci imiennej – czytelnym podpisem;
 - pieczęć organizacji.

W przypadku braku miejsca na odwrocie faktury, należy sporządzić załącznik nr 1 z adnotacją „brakujący opis znajduje się w załączniku nr 1 do niniejszej faktury, który jest jej integralną częścią”.

Niedochowanie zobowiązań, o których mowa powyżej, może zostać uznane, w zależności od zakresu ich naruszenia, za niezrealizowanie w całości albo w części zadania publicznego.

6.5 Obowiązki informacyjne

Zleceniobiorca zobowiązany zostanie do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy oraz umieszczenia klauzuli informacyjnej, we wszystkich materiałach, w szczególności szkoleniowych, konferencyjnych

i promocyjno-informacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile pozwala na to wielkość i racjonalne przeznaczenie.

Zleceniobiorca zobowiązany jest do oznakowania miejsc związanych z realizacją zadania publicznego tablicą informacyjną co najmniej formatu A3 zgodnie ze wzorem umieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w zakładce: Otwarte Konkursy Ofert / Rolnictwo i obszary wiejskie. Za miejsca realizacji zadania publicznego uznaje się w szczególności siedzibę Zleceniobiorcy oraz pasiekę edukacyjną.

Wielkopolska wspiera pszczoły – pasieka edukacyjna

Zadanie współfinansowane przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego

Zadanie publiczne realizowane przez: [nazwa podmiotu/podmiotów]
Udzielona kwota dotacji w [rok] roku: [kwota udzielonej dotacji]



Pliki graficzne, zgodne z identyfikacją wizualną Województwa Wielkopolskiego, pobrać można ze strony internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.umww.pl.

Ścieżka dostępu: Menu górne: Urząd / Herb i flaga województwa.

UWAGA: Koszty związane ze spełnieniem obowiązku informacyjnego (np. tablice, naklejki do znakowania, należy zawrzeć w części V.A. Oferty w pozycji dotyczącej kosztów administracyjnych).

Niezrealizowanie obowiązku informacyjnego przez Zleceniobiorcę zostanie uznane za nienależyte wykonanie umowy i może stanowić podstawę do rozwiązania umowy przez

Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym wraz z określeniem kwoty dotacji podlegającej zwrotowi.

7 Terminy

Konkurs obejmuje zadanie publiczne, którego **realizacja i wydatkowanie** w ramach środków pochodzących z dotacji rozpoczną się nie wcześniej niż po zawarciu umowy o realizację przedmiotowego zadania publicznego, a ich zakończenie nastąpi nie później niż **30 grudnia 2026 roku**.

Ostateczny, wiążący termin realizacji zadania zostanie określony w umowie.

7.1 Termin składania ofert

Do **22 maja 2026 roku** (piątek) do godziny 15:30.

7.2 Termin dokonania wyboru ofert

Wybór ofert nastąpi w terminie do **16 lipca 2026 roku** (czwartek).

8 Forma (miejsce) złożenia oferty

Ofertę realizacji zadania publicznego wypełnioną w języku polskim wraz z załącznikami, o których mowa w rozdz. 11 „Wymagane dokumenty”, należy złożyć w formie elektronicznej w systemie Witkac.pl. Formularz oferty generowany przez system Witkac.pl jest zgodny ze wzorem oferty stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonywania tych zadań.

Po złożeniu oferty w systemie Witkac.pl należy wygenerować, wydrukować i podpisać **potwierdzenie złożenia oferty** (zwane dalej „PZO”). PZO musi zostać podpisane przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego ofertę, wymienione w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, zgodnie ze sposobem reprezentacji.

UWAGA: Osoby uprawnione do podpisania ww. dokumentu, niedysponujące pieczętkami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z określeniem pełnionych przez nie funkcji.

Tak przygotowane PZO należy złożyć **do dnia 22 maja 2026 roku** (piątek) do godziny 15:30 w sposób poniżej przedstawiony:

a. w formie papierowej:

- w Punkcie Kancelaryjnym w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, Al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań w godzinach pracy Urzędu, tj. 7:30-15:30,

- lub korespondencyjnie (decyduje data wpływu oferty do Urzędu, nie nadania);

b. lub elektronicznie:

- na adres skrzynki e-Doręczenia (ADE): AE:PL-36275-98241-EEETD-21

UWAGA: PZO złożone przez skrzynkę e-Doręczenia, musi zostać podpisane elektronicznie przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta, wymienione w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, zgodnie ze sposobem reprezentacji.

PZO niepodpisane lub podpisane niezgodnie z wymaganiami niniejszego ogłoszenia otwartego konkursu ofert należy uzupełnić w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia wysłania do Oferenta wezwania do usunięcia błędów lub uzupełnienia braków formalnych w złożonej ofercie. Wezwania będą dokonywane wyłącznie w formie elektronicznej poprzez system Witkac.pl. W przypadku awarii ww. systemu wezwanie może zostać wysłane do Oferenta pocztą elektroniczną na adres wskazany w ofercie. W przypadku nieuzupełnienia lub błędnego uzupełnienia braków formalnych we wskazanym w wezwaniu terminie, jak również wprowadzenia do treści oferty zmian innych niż wskazane w wezwaniu, oferta zostanie odrzucona ze względów formalnych.

UWAGA:

- Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot nie będący stroną umowy.
- Oferty i PZO złożone po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
- Oferty nieuzupełnione pod względem formalnym nie będą rozpatrywane.

9 Podmioty uprawnione do składania ofert

Uprawnionymi do składania ofert są:

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

W przypadku, gdy Oferent posiada oddziały lub jednostki terenowe (nieposiadające samodzielnej zdolności do czynności prawnych) składa jedną ofertę na wszystkie jednostki łącznie, a bezpośrednim wykonawcą zadania będzie Oferent.

9.1 Oferta wspólna

Dopuszcza się złożenie oferty wspólnej przez co najmniej dwa uprawnione ww. podmioty działające wspólnie. Zgodnie z art. 14 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1338 z późn. zm.), oferta

wspólna wskazuje, jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne podmioty i sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej.

Umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 powołanej ustawy określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, załącza się do umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego.

UWAGA: Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1338 z późn. zm.) składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania wynikające z zawartej umowy.

Oferty złożone przez podmioty nieuprawnione do wzięcia udziału w niniejszym otwartym konkursie ofert zostaną odrzucone ze względów formalnych.

10 Kryteria jakie muszą spełniać podmioty składające ofertę

1. Prowadzenie statutowej działalności pożytku publicznego:

- a. na terenie województwa wielkopolskiego,
- b. w dziedzinie objętej konkursem.

2. Posiadanie własnego rachunku bankowego.

UWAGA:

- Oferent musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego. Wszystkie transakcje bezgotówkowe związane z realizacją zadania publicznego powinny być dokonywane z numeru rachunku bankowego wskazanego w zawartej umowie.
- Nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub np. subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji Województwa Wielkopolskiego.
- Oferent jest zobowiązany do utrzymania rachunku bankowego wskazanego w Umowie nie krócej niż do dnia zaakceptowania sprawozdania końcowego. W przypadku braku możliwości utrzymania ww. rachunku bankowego, Oferent jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku bankowym i jego numerze.

3. Posiadanie własnego Numeru Identyfikacji Podatkowej (NIP).

4. Posiadanie własnego numeru Rejestru Gospodarki Narodowej (REGON).

5. Niezaleganie z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań publicznoprawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych podmiotów o charakterze publicznym.

6. Prowadzenie rachunkowości.

11 Wymagane dokumenty

Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie w programie Witkac.pl 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).

Każdy oferent może złożyć maksymalnie jedną ofertę w ramach niniejszego konkursu. Jedna oferta powinna dotyczyć wyłącznie jednej propozycji realizacji zadania publicznego. Złożenie jednej oferty obejmującej więcej niż jedną propozycję realizacji zadania publicznego skutkuje odrzuceniem oferty z przyczyn formalnych.

Jako załączniki do składanej oferty w programie Witkac.pl należy załączyć następujące skany dokumentów:

- 1. Dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu zawierający aktualne dane:**
 - a. w przypadku organizacji pozarządowych, które nie są zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym:** aktualny wyciąg z innego rejestru lub ewidencji (np. wypis z Rejestru Starostwa Powiatowego)
 - 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:** tj. organizacji pozarządowych, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, oraz spółek akcyjnych lub z ograniczoną odpowiedzialnością, nie działających w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczających całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczających zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników, które są zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym, nie ma obowiązku składania odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego.

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. Statut lub inny akt regulujący status** (formę organizacyjno-prawną) podmiotu zgodny z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
- 3. Oświadczenie o posiadaniu tytułu prawnego przez Oferenta do wskazanej w Ofercie nieruchomości,** w której realizowane będzie przedmiotowe zadanie publiczne oraz posiadanej zgodzie do wykonywania działalności w zakresie opisanym w Ofercie,

a także zgodności z prawem (w przypadku innego tytułu prawnego niż własność lub użytkowanie wieczyste).

4. **Oświadczenie o przeprowadzeniu rozeznania cenowego** z minimum 3 ofert od różnych podmiotów gospodarczych w zakresie kosztów wskazanych w cz. V.A. Oferty. Dokumenty z przeprowadzonego rozeznania cenowego należy przechowywać w aktach sprawy i udostępnić w razie kontroli. Jako rozeznanie cenowe dopuszcza się wydruki cenników ze stron sklepów internetowych.
5. **Oświadczenie o niezaleganiu z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań publicznoprawnych** wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych podmiotów o charakterze publicznym.
6. **Oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami przetwarzania danych osobowych.**
7. **Oświadczenie o posiadaniu własnego numeru rachunku bankowego, numeru NIP oraz REGON.**
8. **Upoważnienie osób składających ofertę**, tzn. składających podpisy na PZO, 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. dokumentach stanowiących o podstawie działalności podmiotu (np. główny księgowy, dyrektor/kierownik tego podmiotu).
9. **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, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 tejże ustawy. Należy również 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 współoferentami** określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

W celu złożenia wyżej wskazanych oświadczeń niezbędne jest ich wydrukowanie z systemu Witkac.pl lub ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem www.bip.umww.pl. Druki te należy uzupełnić pieczęcią Oferenta, bieżącą datą oraz podpisami osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego ofertę, wymienionych w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, a następnie zeskanować i złożyć w formie elektronicznej poprzez system Witkac.pl. Możliwe jest również opatrzenie ww. dokumentów kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez każdą z powołanych osób.

Ścieżka dostępu: Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/ Rolnictwo i Obszary Wiejskie/ 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 2026 pn. „Wielkopolska wspiera pszczoły – pasieka edukacyjna”.

UWAGA:

- W przypadku złożenia Potwierdzenia Złożenia Oferty (PZO) drogą **listowną**, należy dołączyć wyżej powołane dokumenty potwierdzone na każdej stronie za zgodność z oryginałem wraz z podpisem i pieczęcią osoby uprawnionej lub czytelnym podpisem w przypadku braku pieczęci imiennej do potwierdzenia zgodności z oryginałem oraz datę potwierdzenia zgodności z oryginałem.
- W przypadku gdy prawo do reprezentowania oferenta nie wynika wprost z dokumentów dołączonych do oferty (w szczególności z dokumentu stanowiącego podstawę działalności podmiotu), do PZO należy dołączyć pisemne upoważnienie osoby/osób składających podpisy pod ofertą do reprezentowania podmiotu. Obowiązek ten dotyczy w szczególności sytuacji, gdy ofertę podpisują osoby niewskazane w dokumentach rejestrowych lub statutowych, np. główny księgowy, dyrektor/kierownik jednostki lub inne osoby upoważnione wewnątrz.
- W przypadku złożenia PZO przez skrzynkę e-Doręczenia (ADE), należy dołączyć do tej samej wiadomości skany wymaganych oświadczeń.
- Oświadczenia złożone przez skrzynkę e-Doręczenia (ADE), muszą zostać podpisane elektronicznie przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta, wymienione w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, zgodnie ze sposobem reprezentacji.

12 Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty

Ocenie merytorycznej podlega każda oferta, która spełnia wymogi formalne. Proces oceny oferty przez Komisję Konkursową jest podzielony na dwa etapy:

1. dokonanie oceny merytorycznej ofert złożonych w konkursie,
2. zaproponowanie podziału środków finansowych.

Każda oferta może zdobyć maksymalnie 100 pkt. za spełnienie kryteriów: merytorycznych, organizacyjnych i finansowych.

Komisja Konkursowa dokonuje oceny merytorycznej w oparciu o następujące kryteria:

Kryterium	Waga kryterium	Ocenianie podlega
merytoryczne	55/100 pkt.	1. Rzetelność przedstawionego opisu i harmonogramu (0–10 pkt.).

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Promocja zadania i sposób poinformowania adresatów o zadaniu publicznym (0–15 pkt.). 3. Zasięg realizacji działania oraz opis grupy docelowej (0–10 pkt.). 4. Jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób zaangażowanych (0–10 pkt.). 5. Planowana liczba zwiedzających indywidualnych oraz pokazów edukacyjnych w pasiece (0–10 pkt.).
organizacyjne	25/100 pkt.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Udział wkładu własnego osobowego w realizacji zadania i możliwość jego realizacji przez Oferenta (0-15 pkt.). 2. Analiza i ocena realizacji zadań publicznych w przypadku Oferenta, który w latach poprzednich realizował zleczone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (0-5 pkt.). 3. Zasoby rzeczowe i kadrowe do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego opisane w Ofercie (0-5 pkt.).
finansowe	20/100 pkt.	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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), 2. Udział środków finansowych własnych w całkowitych przewidywanych kosztach realizacji zadania publicznego (0-10 pkt.).

Na podstawie liczby punktów uzyskanych w wyniku oceny merytorycznej sporządzana jest lista rankingowa ofert zakwalifikowanych do oceny (od najwyższego do najniższego wyniku oceny merytorycznej).

Szczegóły dotyczące prac i składu komisji konkursowej zostaną określone i podane do publicznej wiadomości w oddzielnej uchwale Zarządu Województwa Wielkopolskiego.

13 Tryb wyboru ofert

Złożone oferty będą oceniane:

- a. pod względem formalnym - przez pracowników Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Wsi UMWW (zwany dalej: DR),
- b. pod względem merytorycznym - przez Komisję Konkursową – dotyczy ofert spełniających wymogi formalne.

Komisję Konkursową powoła odrębną uchwałą Zarząd Województwa Wielkopolskiego (zwany dalej: ZWW). 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.

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 realizację zadania publicznego.

Do postanowień uchwały Zarządu Województwa Wielkopolskiego w sprawie wyboru oferty i przyznania dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.

O wynikach konkursu podmioty składające oferty zostaną poinformowane poprzez umieszczenie:

- a. w **Biuletynie Informacji Publicznej** Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.bip.umww.pl
Ścieżka dostępu: Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/Rolnictwo i Obszary Wiejskie/ 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 2026 pn. „Wielkopolska wspiera pszczoły – pasieka edukacyjna”;
- b. na **tablicy ogłoszeń** w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy Al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań;
- c. na **stronie internetowej** Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu;
- d. w **systemie Witkac.pl**.

Oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w aktach Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Wsi i nie będą odsyłane oferentowi.

Nie przewiduje się oddzielnego powiadomienia oferentów o wynikach konkursu.

14 Zasady przyznawania dotacji

Rozpatrywane są wyłącznie oferty podmiotów uprawnionych do wzięcia udziału w niniejszym otwartym konkursie ofert, złożone w terminie i w sposób określony w ogłoszeniu, wypełnione na druku określonym w systemie Witkac.pl i zawierające załączniki oraz dodatkowe wymagane dokumenty wymienione w ogłoszeniu, które spełnią wymogi formalne.

Spośród złożonych ofert, które spełnią warunki postępowania konkursowego określone w niniejszym ogłoszeniu, tzn. spełnią wymogi formalne oraz kryteria merytorycznej wartości oferty, może zostać wybrana więcej niż jedna oferta. Wysokość przyznanej dotacji zależy m.in.

od wyniku oceny merytorycznej oferty oraz od wyniku oceny zasadności i kwalifikowalności kosztów zadania publicznego wykazanych w kosztorysie.

UWAGA:

- Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości.
- 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 publicznego (cz. V.A.).

Podmiot, któremu przyznano dotację Województwa Wielkopolskiego w wysokości wnioskowanej w ofercie, ma możliwość negocjacji w tym możliwość zaktualizowania:

1. **harmonogramu realizacji zadania publicznego** - w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie, niewpływającej w istotny sposób na realizację zadania publicznego oraz niezmnijającej planowanego poziomu osiągnięcia rezultatów wskazanych w sekcji III pkt. 6 oferty,
2. **przewidywanej kalkulacji realizacji zadania publicznego** – w przypadku zmiany zakresu finansowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie, niewpływającej w istotny sposób na realizację zadania publicznego, np. zmiana wysokości poszczególnych pozycji kosztorysu, dodanie lub usunięcie poszczególnych działań i/lub kosztów, pod warunkiem że nie nastąpi:
 - istotne zmniejszenie kosztu całkowitego zadania publicznego,
 - zmniejszenie planowanego poziomu osiągnięcia rezultatów wskazanych w sekcji III pkt. 6 oferty.

Podmiot, któremu przyznano dotację Województwa Wielkopolskiego w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie, ma obowiązek zaktualizowania i negocjacji:

harmonogramu realizacji zadania publicznego – w przypadku zmiany zakresu

1. 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 i/lub;
2. 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 nieprzyznanych środków finansowych z budżetu Województwa Wielkopolskiego, a w przypadku gdy koszt całkowity wymaga zmniejszenia o kwotę wyższą niż kwota nieprzyznanych środków finansowych z Województwa Wielkopolskiego, podmiot ma obowiązek uzyskania

akceptacji Województwa Wielkopolskiego), z zastrzeżeniem określonym w dziale 15.2 niniejszego ogłoszenia.

15 Warunki realizacji zlecanego zadania publicznego

15.1 Zawarcie umowy

Realizacja zadania wyłonionego w konkursie następuje po zawarciu umowy z podmiotem, który złożył ofertę na jego realizację. Umowa wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

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).

Warunkiem zawarcia umowy dotacji jest m.in:

- złożenie przez Oferenta zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego wypełnionego w języku polskim w formie elektronicznej poprzez system Witkac.pl w przypadku zmiany zakresu rzeczowego zadania publicznego;
- złożenie przez Oferenta zaktualizowanej przewidywanej kalkulacji realizacji zadania publicznego wypełnionego w języku polskim w formie elektronicznej poprzez system Witkac.pl w przypadku zmiany zakresu finansowego zadania publicznego;
- posiadanie własnego numeru rachunku bankowego, NIP oraz REGON;
- w przypadku osób upoważnionych do zawarcia umowy (ich imię i nazwisko oraz funkcja), w formie elektronicznej poprzez system Witkac.pl.
- zapoznanie się z zasadami przetwarzania danych osobowych;
- brak zaległych zobowiązań publicznoprawnych
- akceptacja przez strony postanowień umowy.

Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z zawartą umową wymagać będą pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej.

15.2 Odmowa przyznania dotacji i podpisania umowy

Zarząd Województwa Wielkopolskiego zastrzega możliwość odmowy przyznania dotacji i podpisania umowy podmiotowi wyłonionemu w wyniku niniejszego postępowania konkursowego w następujących przypadkach:

1. gdy okaże się, że rzeczywisty zakres rzeczowy i/lub finansowy realizowanego zadania publicznego, przedstawiony w zaktualizowanym harmonogramie realizacji zadania publicznego i/lub przewidywanej kalkulacji realizacji zadania publicznego, znacząco odbiega od opisanego w ofercie w brzmieniu przedstawionym do oceny przez komisję konkursową;
2. organizacja lub jej reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych;

3. zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną i/lub finansową oferenta

15.3 Ponoszenie wydatków i realizacja zadania

Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z zawartą umową, w tym dotyczące planowanych do zrealizowania działań i planowanych do osiągnięcia rezultatów, zarówno obligatoryjnych, jak i fakultatywnych, wymagają pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na decyzję o wyborze oferty, podjętą w oparciu o kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty. Zmiany te nie mogą zmieniać celów tego zadania. W szczególnych przypadkach akceptacja zmian przez strony umowy będzie zawierana w formie aneksu do umowy. Po uzyskaniu zgody Zleceniodawcy możliwe będzie zaktualizowanie oferty i zawarcie aneksu do umowy o realizację zadania publicznego.

Zleceniobiorca zobowiązany będzie do zwrotu kwoty podatku VAT w części wydatkowanej z udzielonej dotacji, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku określone ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 775 z późn. zm.). Zwrotu podatku VAT należy dokonać niezwłocznie, po rozliczeniu z urzędem skarbowym, nie później niż w terminie 15 dni, na rzecz Zleceniodawcy na rachunek bankowy Zleceniodawcy wraz z pisemną informacją o wysokości zwracanych środków.

15.4 Sprawozdania

Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji następuje po weryfikacji przez Zleceniodawcę rezultatów i działań określonych w ofercie. Niewykonanie tych rezultatów i działań może skutkować obowiązkiem zwrotu części lub całości dotacji.

Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego, sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018, poz. 2057 z późn. zm.) **w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.**

Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego należy wypełnić w języku polskim, a następnie złożyć:

- **w formie elektronicznej poprzez system Witkac.pl,**
- **w formie papierowej lub poprzez e-Doręczenia (ADE) wraz z załącznikami, o których mowa poniżej.**

Sprawozdanie w formie elektronicznej i papierowej musi posiadać taką samą „sumę kontrolną”, w przeciwnym przypadku sprawozdanie to nie będzie uznane.

Do sprawozdania z realizacji zadania publicznego załącza się dokumentację wizualną z realizacji poszczególnych działań, w szczególności w formie zdjęć lub materiałów wideo.

Dokumentacja fotograficzna powinna być zapisana w powszechnie stosowanych formatach plików graficznych, takich jak JPG lub PNG, a każdy plik opisany w sposób umożliwiający identyfikację przedstawionych działań i ich przyporządkowanie do etapów realizacji zadania publicznego.

W celu udokumentowania poniesionych kosztów, w tym wkładu własnego osobowego i finansowego, Zleceniobiorca zobowiązany jest dostarczyć do sprawozdania **kopie opisanych w wymagany sposób dowodów księgowych**, o których mowa w rozdz. 6.5. niniejszego Ogłoszenia.

Ponadto do sprawozdania należy dołączyć:

- **dokumenty lub materiały potwierdzające realizację obowiązku informacyjnego przez Zleceniobiorcę**, tj. przedstawiające umieszczenie herbu i logo Województwa Wielkopolskiego i informacji, że zadanie jest współfinansowane przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego, co zostanie szczegółowo uzgodnione w Umowie;
- **dokumenty potwierdzające poziom osiągniętych rezultatów obligatoryjnych**, zgodnie z wymaganym sposobem monitorowania rezultatów obligatoryjnych;
- **dokumenty potwierdzające poziom osiągniętych rezultatów fakultatywnych**, zgodnie ze wskazanym w ofercie sposobem ich monitorowania – jeżeli Zleceniobiorca wskazał w ofercie rezultaty fakultatywne.
- **dokumentację fotograficzną przedstawiającą zagospodarowanie miejsca realizacji zadania publicznego** przed zrealizowaniem ewentualnych działań o charakterze remontowym, modernizacyjnym i inwestycyjnym, a także w trakcie prowadzenia tych prac i po ich zakończeniu.

Sprawozdanie powinno być spójne, tzn. powinno stanowić logicznie połączoną całość, i być zgodne z treścią załączników oraz złożonych dowodów, dokumentujących wykonanie zadania publicznego.

UWAGA: Sprawozdanie złożone przez skrzynkę e-Doręczenia (ADE), musi zostać podpisane elektronicznie przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta, wymienione w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, zgodnie ze sposobem reprezentacji.

Sprawozdanie musi być zgodne z wartością merytoryczną, warunkami finansowymi i organizacyjnymi przedstawionymi w ofercie stanowiącej załącznik do zawartej umowy.

Dopuszcza się odstępstwo w zakresie poziomu osiągnięcia rezultatów obligatoryjnych, tj. spadek o nie więcej niż 10% wartości docelowej zadeklarowanej w ofercie.

Spadek poziomu osiągnięcia rezultatów obligatoryjnych o więcej niż 10% wartości docelowej zadeklarowanej w ofercie będzie rozumiane jako rażące zmniejszenie zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego oraz będzie stanowić podstawę do proporcjonalnego obniżenia dotacji i jej zwrotu tytułem nadmiernie pobranej dotacji na podstawie przepisów

ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych(t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 z późn. zm.) , naliczanego według wzoru:

$$Dz = Dp - \left(\frac{Ro}{Rp} \times Dp \right)$$

gdzie:

Dz – kwota dotacji do zwrotu

Dp – kwota przyznanej dotacji

Ro – osiągnięty poziom rezultatu obligatoryjnego

Rp – planowany poziom rezultatu obligatoryjnego wskazany w ofercie stanowiącej załącznik do umowy

Spadek poziomu osiągnięcia rezultatów obligatoryjnych o więcej niż 70% wartości docelowej zadeklarowanej w ofercie będzie rozumiany jako nienależyte wykonanie umowy i będzie skutkowało zwrotem dotacji w całości tytułem nadmiernie pobranej dotacji na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 z późn. zm.).

Osiągnięcie rezultatów obligatoryjnych na poziomie wyższym od wartości docelowej zadeklarowanej w ofercie nie będzie powodować sankcji.

Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia **sprawozdania częściowego** z wykonywania zadania publicznego.

Ocena kwalifikowalności poniesionych kosztów wykazanych w sprawozdaniu zostanie dokonana przez Departament Rolnictwa i Rozwoju Wsi UMWW, 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 kalkulacji kosztów (cz. V.A. oferty);
- 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.

UWAGA: 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.

15.5 Kontrole

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 przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

Kontrola może odbyć się w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego. Prawo kontroli przysługuje także innym podmiotom/osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę i przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

W ramach kontroli badane mogą być dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego. Kontrolujący może także żądać udzielenia informacji ustnej lub na piśmie dotyczącej wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

Szczegółowe zasady kontroli oraz konsekwencje w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania określone zostaną w umowie.

15.6 Wzory dokumentów do pobrania

Dostępne do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu są propozycje wzorów następujących dokumentów:

- oświadczenie wolontariusza;
- ewidencja czasu pracy członków organizacji pozarządowej;
- porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontariackich;
- opis faktury/rachunku.

Ścieżka dostępu: Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/ Rolnictwo i Obszary Wiejskie/ 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 2026 pn. „Wielkopolska wspiera pszczoły – pasieka edukacyjna”.

16 Kontakt

Szczegółowe informacje na temat konkursu można uzyskać pod numerem telefonu: 61 626 65 22 lub 61 626 65 00 w godzinach pracy Urzędu, tj. od 7:30 do 15:30.

Wezwania do usunięcia błędów lub uzupełnienia braków formalnych będą dokonywane wyłącznie w formie elektronicznej poprzez system Witkac.pl.

17 Podstawa prawna

Postępowanie konkursowe prowadzone jest zgodnie z:

- ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 1338 ze zm.),
- rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. 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),
- ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 1483),
- ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.),
- rozporządzeniem Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 22 grudnia 2025 r. w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez niektóre organizacje pozarządowe oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2025 r., poz. 1880);
- uchwałą nr XVIII/418/25 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 27 października 2025 roku w sprawie: uchwalenia Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2026 (Dz. Urz. Woj. Wlkp. z 2025 r., poz. 7710);
- uchwałą nr 656/2015 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 16 czerwca 2015 roku w sprawie: ustanowienia „Modelu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego”;
- 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. U. UE. L. 119 z 04.05.2016 r., str. 1 z późn. zm.);
- ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781);
- ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2025 r.; poz. 418 z późn. zm.);
- ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 z późn. zm.).

18 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, adres do doręczeń elektronicznych (ADE) Urzędu: AE:PL-3627598241-EEETD-21.
2. Dane osobowe Oferentów są przetwarzane w celach:
 - 1) przeprowadzenia postępowania w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert, w tym oceny formalnej i merytorycznej ofert oraz rozstrzygnięcia przedmiotowego konkursu;
 - 2) wyboru najkorzystniejszej oferty i ogłoszenia wyników konkursu (np. w BIP, na stronie internetowej, w systemie Witkac.pl);
 - 3) zawarcia, realizacji, rozliczenia oraz kontroli umowy dotacji (w tym czynności sprawdzających i kontroli);
 - 4) archiwizacji dokumentacji;
 - 5) ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń związanych z konkursem lub umową.
3. Dane osobowe Oferentów przetwarzamy:
 - 1) w związku z realizacją zadania wykonywanego w interesie publicznym oraz w ramach sprawowania władzy publicznej, polegającego na przeprowadzeniu i rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert (art. 6 ust. 1 lit. e RODO);
 - 2) w związku z zawarciem oraz wykonaniem umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO);
 - 3) w związku z wypełnieniem obowiązków prawnych ciążących na administratorze, w szczególności w zakresie rozliczeń finansowych, rachunkowych, podatkowych oraz archiwizacji dokumentacji (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 do doręczeń elektronicznych (ADE) Urzędu: AE:PL-36275-98241-EEETD-21 lub e-mail: inspektor.ochrony@umww.pl.
5. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym zakończono postępowanie konkursowe lub rozliczono dotację, a po tym czasie mogą być przechowywane przez okres dłuższy, jeżeli wymagają tego przepisy prawa powszechnie obowiązującego lub jest to niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną.
6. Podanie danych osobowych jest wymogiem wynikającym z przepisów regulujących otwarty konkurs ofert oraz warunkiem udziału w postępowaniu konkursowym, a w przypadku

wyboru oferty – również warunkiem zawarcia umowy. Niepodanie wymaganych danych osobowych skutkuje brakiem możliwości złożenia oferty lub zawarcia umowy.

7. Osobom, których dane dotyczą, przysługują następujące prawa:

- 1) prawo dostępu do danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) prawo do sprostowania (poprawienia) danych osobowych, jeżeli są nieprawidłowe lub niekompletne;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych w przypadkach określonych w art. 17 RODO, z zastrzeżeniem sytuacji, w których dalsze przetwarzanie danych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego lub do realizacji zadania wykonywanego w interesie publicznym;
- 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją osoby, której dane dotyczą, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO;
- 6) prawo do przenoszenia danych, w zakresie, w jakim przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO oraz w sposób zautomatyzowany;
- 7) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli osoba uzna, że przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy prawa.

8. Dane osobowe Oferentów będą ujawniane:

- 1) osobom upoważnionym przez administratora do przetwarzania danych osobowych, w tym członkom komisji konkursowej;
- 2) podmiotom przetwarzającym dane na zlecenie administratora, świadczącym usługi niezbędne do realizacji celów przetwarzania, w szczególności usługi informatyczne, utrzymania i serwisu systemów informatycznych, archiwizacji i brakowania dokumentacji, obsługi korespondencji oraz inne usługi związane z funkcjonowaniem administratora – na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych.

9. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu ani nie będą stanowiły podstawy do zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

10. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowych w rozumieniu przepisów RODO.

19 Dodatkowe informacje

Złożenie oferty w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert jest równoznaczne z akceptacją treści jego ogłoszenia. Ostateczna interpretacja treści ogłoszenia należy do Ogłoszeniodawcy.

Treść otwartego konkursu ofert ogłoszono:

1. w **Biuletynie Informacji Publicznej** Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: www.bip.umww.pl.
Ścieżka dostępu: Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarte konkursy ofert/Rolnictwo i Obszary Wiejskie/ 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 2026 pn. „Wielkopolska wspiera pszczoły – pasieka edukacyjna”.
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;
4. w systemie **Witkac.pl**.

Nie przewiduje się oddzielnego powiadomienia oferentów o wynikach konkursu.

Data publikacji ogłoszenia: 30 kwietnia 2026 r.