

**UCHWAŁA NR 3562/2026**

**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO**

**z dnia 30 kwietnia 2026 r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert pn. „Nasza wieś, naszą wspólną sprawą”**

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 ze 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 ze zm.), 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 oraz uchwały nr XXI/394/20 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 13 lipca 2020 r. w sprawie przyjęcia programu „Wielkopolska Odnowa Wsi 2020+” zmienionej uchwałą nr LXII/1256/24 z dnia 26 lutego 2024 r.

Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala, co następuje:

**§ 1.**

Ogłasza się otwarty konkurs ofert pn. „Nasza wieś, naszą wspólną sprawą” celem wspierania realizacji zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie działalności wspomagającej rozwój obszarów wiejskich.

**§ 2.**

Treść ogłoszenia stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz na platformie elektronicznej [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl).

**§ 3.**

Komisja konkursowa do zaopiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert pn. „Nasza wieś, naszą wspólną sprawą” zostanie powołana odrębną uchwałą.

**§ 4.**

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

**§ 5.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uzasadnienie do uchwały nr 3562/2026

Zarządu Województwa Wielkopolskiego

z dnia 30 kwietnia 2026 r.

**w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert pn. „Nasza wieś, naszą wspólną sprawą”**

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert pn. „Nasza wieś, naszą wspólną sprawą” wynika z realizacji założeń samorządowego programu „Wielkopolska Odnowa Wsi 2020+”. Program „Wielkopolska Odnowa Wsi 2020+”, który jest kontynuacją programu „Wielkopolska Odnowa Wsi 2013 – 2020”, pozytywnie wpisuje się w sferę działań Samorządu Województwa Wielkopolskiego na rzecz rozwoju obszarów wiejskich.

Otwarty konkurs ofert dla organizacji prowadzących działalność pożytku publicznego na obszarach wiejskich jest jednym z podstawowych instrumentów programu. Konkurs „Nasza wieś, naszą wspólną sprawą” jest organizowany już po raz czternasty i dotyczy wsparcia przedsięwzięć promujących ideę odnowy wsi, służących pobudzeniu aktywności mieszkańców do wspólnej pracy na rzecz swojej miejscowości oraz zachowaniu dziedzictwa kulturowego i specyfiki obszarów wiejskich.

Środki na realizację ww. konkursu w wysokości 700 000 zł zostały zabezpieczone w budżecie Województwa Wielkopolskiego (dział 010, rozdział 01095, §2360).

Mając powyższe na uwadze podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.

**Ogłoszenie otwartego konkursu ofert**  
**„Nasza wieś, naszą wspólną sprawą”**

celem wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego  
w dziedzinie działalności wspomagającej rozwój obszarów wiejskich

**I. Cel konkursu**

1. Celem konkursu jest wyłonienie ofert i zlecenie realizacji, w formie wspierania, zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego, określonych w „Programie współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2026”.
2. Realizacja konkursu wynika z założeń samorządowego programu „Wielkopolska Odnowa Wsi 2020+” i dotyczy wsparcia przedsięwzięć promujących ideę odnowy wsi, zmierzających do:
  - 1) wsparcia społeczności lokalnych działających w programie,
  - 2) pobudzenia aktywności mieszkańców do wspólnej pracy na rzecz swojej miejscowości,
  - 3) rozwoju tożsamości wiejskiej,
  - 4) zachowania dziedzictwa kulturowego i specyfiki obszarów wiejskich.

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

1. Rodzaj zadania publicznego:

Działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych

2. Tytuł zadania publicznego

**NASZA WIEŚ, NASZĄ WSPÓLNĄ SPRAWĄ**

Planowane wydatki w roku 2026	Przekazane środki w roku 2025
<b>700 000,00</b>	<b>699 389,00</b>

3. Maksymalna wysokość dofinansowania jednego zadania zleconego w ramach konkursu wynosi **12 000 zł, nie więcej jednak niż 80%** całkowitego kosztu zadania. Wkład własny oferenta w realizację zadania powinien wynosić minimum **20%** całkowitego kosztu zadania, z zastrzeżeniem określonym w ust. 4 i 5.
4. Oferent zobowiązany jest do wniesienia w realizację zadania **wkładu własnego finansowego** o wartości co najmniej **800 zł**. Informację o planowanym wkładzie własnym finansowym należy podać w PUNKCIE V.B.3.1 oferty.
5. Dopuszcza się również udział środków pieniężnych od odbiorców zadania, wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w 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 użyzione 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

1. Zakres zadania obejmuje przedsięwzięcia promujące ideę odnowy wsi, realizowane w ramach jednego lub więcej spośród niżej wymienionych zagadnień:
  - 1) organizacja imprez tematycznych promujących sołectwo lub miejscowość (festyny, zawody, konkursy, turnieje, rajdy piesze lub rowerowe, wydarzenia promujące lokalną historię itp.), z wyłączeniem dożynek gminno-parafialnych oraz powiatowych,
  - 2) zakup towarów służących rozwojowi i kultywowaniu folkloru, rękodzieła, tradycyjnych zawodów oraz tradycji społeczności lokalnych wyróżniających sołectwo lub miejscowość,
  - 3) wydanie materiałów promujących sołectwo lub miejscowość, w tym z zachowaniem lokalnego dziedzictwa kulturowego (np. kroniki i publikacje historyczne, albumy, foldery, logo sołectwa, serwis internetowy miejscowości),
  - 4) organizacja warsztatów lub szkoleń (minimalna liczba uczestników – 10 osób) dotyczących idei odnowy wsi, elementu wyróżniającego miejscowość, funduszu sołectwiego, zachowania, odtwarzania i promowania dziedzictwa kulturowego (w tym kulinarnego), przyrodniczego lub krajobrazowego obszarów wiejskich (np. warsztaty rękodzielnicze i rzemieślnicze – garncarskie, wikliniarskie, kowalskie, rzeźbiarskie, artystyczne, kulinarne, zielarskie, pszczelarskie).
2. Zadanie musi być realizowane w sołectwie (miejscowości) uczestniczącej w programie „Wielkopolska Odnowa Wsi 2020+” lub dotyczyć takiego sołectwa (miejscowości). Sołectwo (miejscowość) musi być uczestnikiem programu na dzień składania oferty. Lista uczestników programu znajduje się na stronach internetowych: [www.umww.pl](http://www.umww.pl) (podstrona Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Wsi) oraz [www.wow.umww.pl](http://www.wow.umww.pl)
3. Preferowane będą zadania zgodne z sołecką strategią rozwoju lub strategią rozwoju miejscowości, której zadanie dotyczy.
4. Podmiot realizujący zlecane zadanie publiczne zobowiązany jest do uwzględnienia przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1411 ze zm.), poprzez zastosowanie rozwiązań umożliwiających korzystanie przez te osoby z efektów rzeczowych zadania.

5. W przypadku, gdy zlecone zadanie publiczne obejmuje swoim zakresem działalność związaną z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi, Zleceniobiorca zobowiązany jest do realizacji obowiązków określonych w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 110 ze zm.).
6. 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 wskazanej w ust. 5.

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

1. Kosztami kwalifikowalnymi będą wydatki niezbędne do realizacji zadania, racjonalnie skalkulowane, odzwierciedlające rzeczywiste koszty.
2. W przypadku negatywnej oceny kwalifikowalności zaproponowanego wydatku istnieje możliwość:
  - 1) pozostawienia tego wydatku w kosztorysie przy finansowaniu ze środków własnych oferenta,
  - 2) usunięcia tego wydatku z kosztorysu, umniejszając tym samym koszt całkowity zadania o kwotę usuniętego wydatku.
3. Dotacja **nie zostanie przyznana na**:
  - 1) przedsięwzięcia, które są dofinansowane z budżetu województwa na podstawie przepisów szczególnych,
  - 2) projekty współfinansowane z innych środków budżetu województwa wielkopolskiego w ramach otwartych konkursów ofert,
  - 3) pokrycie kosztów zakupu budynków lub lokali oraz zakupu gruntów,
  - 4) pokrycie kosztów działalności gospodarczej, politycznej i/lub religijnej podmiotów,
  - 5) pokrycie kosztów utrzymania biur podmiotów oraz wynagrodzeń pracowników organizacji poza zakresem realizacji zadania,
  - 6) pokrycie kosztów zakupu lub wykonania małych mobilnych kuchni warsztatowych,
  - 7) pokrycie kosztów organizacji warsztatów lub szkoleń z pierwszej pomocy przedmedycznej,
  - 8) pokrycie kosztów zakupu komputerów, laptopów, telewizorów, drukarek, skanerów, aparatów fotograficznych, smartfonów, rzutników multimedialnych,
  - 9) pokrycie kosztów opłat bankowych lub pocztowych.

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 kosztorysie 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 kosztorysy 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 kosztorysy 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 ze zm.).

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

Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów zadania publicznego, jeżeli suma kosztów w danym działaniu nie zwiększy się, w części sfinansowanej z dotacji, o więcej niż 50 %.

### **V. Termin realizacji zadania**

1. Konkurs obejmuje zadania, których realizacja rozpoczyna się **nie wcześniej niż 1 września 2026 r.**, a ich zakończenie nastąpi **nie później niż 16 listopada 2026 r.**
2. Z zastrzeżeniem określonym w ust. 1, ostateczny, wiążący termin realizacji zadania i wydatkowania środków finansowych z dotacji, zostanie określony w umowie.

### **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 2025 r. poz. 1338 ze zm.),
- 2) Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.).
- 3) 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.2018 poz. 2057 ze zm.),
- 4) 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,

- 5) Uchwałą nr XXI/394/20 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 13 lipca 2020 r. w sprawie przyjęcia programu „Wielkopolska Odnowa Wsi 2020+”, zmienionej uchwałą nr LXII/1256/24 z dnia 26 lutego 2024 r.

## **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.

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

- 1) prowadzenie działalności na rzecz rozwoju obszarów wiejskich na terenie województwa wielkopolskiego,
- 2) brak zaległych zobowiązań publiczno-prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym,
- 3) posiadanie własnego rachunku bankowego,
- 4) posiadanie własnego Numeru Identyfikacji Podatkowej,
- 5) posiadanie własnego numeru REGON.

## **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 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U.2018 poz. 2057 ze zm.) i podpisanej przez osoby wymienione w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego ofertę.

**Przez prawidłowo wypełnioną ofertę rozumie się wypełnienie druku oferty przy wykorzystaniu dedykowanej platformy elektronicznej Witkac.pl (zwanej dalej „generatorem Witkac.pl”).** W tym celu należy założyć konto lub zalogować się na stronie [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl) (Zaloguj się/Zarejestruj się).

Wypełnienie oferty w generatorze Witkac.pl kończy się utworzeniem pliku w formacie PDF z przypisaną „sumą kontrolną”. Zawartość pliku, tj. wypełniony druk oferty, **należy wydrukować, podpisać przez osoby uprawnione** do jej podpisania **i złożyć** do Urzędu

Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu zgodnie z informacją zawartą w dziale XIV niniejszego ogłoszenia („Miejsce i termin składania ofert”).

**UWAGA:**

- 1) Osoby uprawnione do podpisania oferty, niedysponujące pieczętkami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem.
- 2) Ostatecznie złożona oferta musi posiadać ten sam numer kontrolny co oferta zapisana w generatorze Witkac.pl; ocenie podlegają oferty prawidłowo złożone w generatorze Witkac.pl tj. widoczne w zakładce Nabór – oferty złożone oraz dostarczone/przesłane do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego zgodnie z informacją zawartą w dziale XIV niniejszego ogłoszenia.
- 3) Wysokość wnioskowanej kwoty dotacji powinna być zaokrąglona do pełnych złotych.
- 4) Jeden podmiot może złożyć jedną ofertę w konkursie.
- 5) Nie wymaga się wypełniania PUNKTU III.6 oferty *Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego.*

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 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 roku o Krajowym Rejestrze Sądowym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 869 ze 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: Portal Rejestrów Sądowych/Wyszukiwarka KRS/Kryteria wyszukiwania: Stowarzyszenia, inne organizacje społeczne i zawodowe, fundacje, ZOZ/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 kół gospodyń wiejskich zarejestrowanych w Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa należy przedłożyć samodzielnie pobrany wydruk z Bazy

Internetowej Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich potwierdzony za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta,

d) 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) **Statut lub inny akt regulujący status podmiotu zawierający aktualne dane** (kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem).

4) **Oświadczenia:** o braku zaległych zobowiązań publiczno-prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym, o posiadaniu własnego numeru rachunku bankowego, numeru NIP oraz numeru REGON oraz o wyrażeniu zgody na przesyłanie korespondencji drogą elektroniczną.

Wzór oświadczenia, o którym mowa w pkt 4 jest dostępny do pobrania z generatora Witkac.pl lub ze strony 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 „Nasza wieś, naszą wspólną sprawą”**

5) **Wyciąg** z sołectkiej strategii rozwoju lub strategii rozwoju miejscowości - *jeżeli sołectwo/miejscowość posiada taką strategię i zadanie jest z nią zgodne* (kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem).

**Uwaga:** W przypadku przedłożenia sołeckiej strategii rozwoju lub strategii rozwoju miejscowości należy złożyć wyciąg ze strategii zawierający: stronę tytułową, program krótko- i/lub długoterminowy, stronę z podpisami, ze wskazaniem (podkreślenie) fragmentu dotyczącego przedmiotowego zadania.

- 6) **Kopie uchwały** zebrania jednostki/ek samorządu pomocniczego gminy przyjmującego strategię tj. uchwały zebrania wiejskiego w przypadku sołectwa, a w przypadku miasta do 5 tys. mieszkańców, w zależności od liczby funkcjonujących osiedli, uchwały zebrania zarządów samorządów osiedlowych lub uchwały zarządu osiedla i/lub kopię uchwały rady gminy (miasta) w sprawie przyjęcia/zatwierdzenia sołeckiej strategii rozwoju lub strategii rozwoju miejscowości – jeżeli do oferty załączono wyciąg z takich strategii.
- 7) Umowę partnerską lub oświadczenie partnera wraz ze wskazaniem rodzaju i zakresu wsparcia, w jakim partner będzie uczestniczył w realizacji zadania publicznego – w przypadku realizowania zadania publicznego z udziałem partnera.

**Partner to podmiot** nie będący stroną umowy, który uczestniczy w realizacji zadania publicznego, nie wykorzystując przy tym środków publicznych przekazanych w drodze dotacji. Współpraca może obejmować w szczególności: aktywną wymianę umiejętności, doświadczeń i wiedzy na każdym etapie realizacji zadania publicznego. Udział Partnera w realizacji zadania publicznego może dotyczyć także nieodpłatnego wsparcia rzeczowego (np. udzielenia zasobów rzeczowych potrzebnych do realizacji zadania publicznego, bezpośredniego poniesienia części wydatków związanych z organizacją zadania publicznego) lub osobowego (np. udziału członków lub wolontariuszy innego podmiotu). Partner nie może być jednocześnie podwykonawcą.

UWAGA: wkładu finansowego partnera w realizowany projekt **nie wlicza się** do źródeł finansowania zadania publicznego. Podmiot składający ofertę nie może wpisać tych środków w kosztorys, ale może je opisać w PUNKCIE VI. oferty

**Uwaga:** na etapie rozpatrywania oferty, oferent może zostać poproszony o przedłożenie dodatkowych dokumentów i wyjaśnień.

3. W przypadku złożenia kserokopii załączników uprawniony przedstawiciel podmiotu składającego ofertę powinien potwierdzić je na każdej stronie za zgodność z oryginałem wraz z datą tego potwierdzenia. Wzór prawidłowego potwierdzenia zgodności kserokopii z oryginałem dokumentu wygląda następująco:
  - a) adnotacja „za/potwierdzam zgodność z oryginałem”,
  - b) podpis i pieczęć osoby potwierdzającej - jeśli osoba ta nie jest imiennie wymieniona w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu,

należy dołączyć odpowiednie upoważnienie wraz ze wskazaniem funkcji pełnionej przez daną osobę w tym podmiocie,

c) data potwierdzenia.

4. W przypadku dokumentów wielostronicowych dopuszcza się możliwość potwierdzania za zgodność z oryginałem na pierwszej stronie dokumentu poprzez zamieszczenie informacji o treści: „za zgodność z oryginałem od strony X do strony X” wraz z datą, podpisem i pieczęcią osoby potwierdzającej, uprawnionej do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem. Dokumenty wielostronicowe powinny być zszyte i mieć ponumerowane strony (dopuszczalna jest forma odręczna numeracji).
5. Osoby uprawnione do potwierdzenia zgodności kserokopii z oryginałem dokumentu, niedysponujące pieczętkami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem.
6. W przypadku złożenia przez oferentów oferty wspólnej **dodatkowo należy złożyć:**
  - 1) 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,
  - 2) umowę zawartą między oferentami określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego oraz sposób wspólnej reprezentacji podmiotów wobec Województwa Wielkopolskiego.
7. Dokumenty składane w ramach oferty oraz załączników powinny zawierać dane osobowe wyłącznie w zakresie niezbędnym do oceny oferty i realizacji zadania publicznego. W przypadku dokumentów zawierających dane wykraczające poza ten zakres, zaleca się ich odpowiednie ograniczenie lub anonimizację, o ile nie wpływa to na możliwość dokonania oceny oferty.
8. Zakres danych osobowych przekazywanych w dokumentach dotyczących partnerów powinien być ograniczony do danych niezbędnych do wykazania zakresu współpracy.

## **X. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert**

Przy wyborze oferty pod uwagę będą brane następujące kryteria:

### **1. Merytoryczne (waga kryterium – 40 pkt/100 pkt):**

- 1) uzasadnienie realizacji zadania (0-10),
- 2) rzetelność przedstawionego opisu i harmonogramu (0-5),
- 3) nowatorstwo przedsięwzięcia (0-10),
- 4) przewidywane efekty realizacji zadania z punktu widzenia procesu odnowy miejscowości (0-10),
- 5) zgodność z sołecką strategią rozwoju lub strategią rozwoju miejscowości (0-5).

## **2. Finansowe (waga kryterium 20 pkt/100 pkt):**

- 1) rzetelność i przejrzystość przedstawionego kosztorysu (0-10),
- 2) udział wkładu własnego finansowego (0-10).

## **3. Organizacyjne (waga kryterium 40 pkt/100 pkt):**

- 1) udział wkładu osobowego w realizacji zadania np. praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy (0-20 pkt),
- 2) zasoby rzeczowe do wykorzystania przy realizacji zadania np. sprzęt, materiały, lokal (0-5),
- 3) zasoby kadrowe do wykorzystania przy realizacji zadania np. kwalifikacje i doświadczenie członków, wolontariuszy, zatrudnionych osób (0-5),
- 4) doświadczenie oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju (0-5),
- 5) dotychczasowe doświadczenie Samorządu Województwa Wielkopolskiego we współpracy z oferentem: analiza i ocena realizacji zadań publicznych zleconych oferentowi w ramach konkursów programu „Wielkopolska Odnowa Wsi 2020+” organizowanych w okresie ostatnich trzech lat, w tym rzetelność, terminowość i sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków finansowych (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,
- 2) pod względem merytorycznym - przez komisję konkursową powołaną uchwałą Zarządu Województwa Wielkopolskiego – dotyczy ofert spełniających wymogi formalne.

### **2. Wybór ofert nastąpi do dnia 14 sierpnia 2026 r.**

### **3. Decyzję o wyborze ofert i udzieleniu dotacji podejmie Zarząd Województwa Wielkopolskiego w formie uchwały.**

### **4. Do postanowień uchwały Zarządu Województwa Wielkopolskiego w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.**

### **5. Informacja o wynikach konkursu zostanie opublikowana:**

- 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/Rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert „Nasza wieś, naszą wspólną sprawą”**

- 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.umww.pl](http://www.umww.pl)

**Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Urząd/Departamenty/Departament Rolnictwa i Rozwoju Wsi/Wielkopolska Odnowa Wsi/Nasza wieś, naszą wspólną sprawą.**

Nie przewiduje się oddzielnego powiadomienia oferentów o wynikach konkursu.

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

## **XII. Zasady przyznawania dotacji**

1. Rozpatrywane są wyłącznie oferty złożone przez podmioty uprawnione do wzięcia udziału w konkursie oraz złożone w terminie określonym w ogłoszeniu.
2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości:
  - 1) dotację na realizację zadania otrzymują podmioty, których oferty zostaną wybrane w postępowaniu konkursowym,
  - 2) kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie.
3. W przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana istnieje możliwość negocjacji planu i harmonogramu i/lub kosztorysu 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 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U.2018 poz. 2057 ze zm.),
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 zaktualizowanym kosztorysie 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 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U.2018 poz. 2057 ze zm.), **w terminie 30 dni** od dnia zakończenia realizacji zadania ustalonego w umowie.
7. Do sprawozdania należy dołączyć:
  - 1) dokumentację audio-wizualną i/lub zdjęciową potwierdzającą realizację zadania, w zakresie niezbędnym do jego udokumentowania, przy czym Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapewnienia zgodnego z przepisami prawa przetwarzania danych osobowych, w tym wizerunku uczestników zadania,
  - 2) zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania, którego wzór zostanie określony w umowie,
  - 3) dokumenty potwierdzające realizację obowiązków informacyjnych, o których mowa w pkt 13 (np. wydruki z informacjami zamieszczonymi na stronie internetowej oferenta lub w mediach społecznościowych).

8. Departament Rolnictwa i Rozwoju Wsi może wezwać podmiot realizujący zlecone zadanie publiczne do złożenia wyjaśnień, do przedłożenia dodatkowych informacji oraz dowodów do sprawozdania w wyznaczonym terminie, w tym również do przedstawienia kopii dowodów księgowych (np. faktur) oraz kopii dokumentów potwierdzających pokrycie kosztów z wkładu osobowego.
9. Sprawozdanie należy złożyć:
  - 1) osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w Punkcie kancelaryjnym przy Al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań,
  - 2) w formie elektronicznej przy wykorzystaniu publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego (e-Doręczenia) lub poprzez skrytkę ePUAP.

**Uwaga:** Sekretariat Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Wsi 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 ze zm.) za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

10. Sprawozdanie powinno być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego sprawozdanie. Należy pamiętać, że dokumenty składane za pośrednictwem platformy e-PUAP lub usługi e-Doręczenia powinny być podpisane za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego przez osoby upoważnione do reprezentowania na zewnątrz podmiotu składającego ofertę. Jeżeli w dokumentach określających sposób reprezentowania oferenta (KRS, statut itp.) wskazana jest reprezentacja łączna, dokumenty składane za pośrednictwem e-PUAP-u lub e-Doręczeń wymagają podpisu zgodnego z tym na co wskazują dokumenty określające sposób reprezentacji.

**UWAGA:**

- 1) Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków przez organizację pozarządową są dowody księgowe 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.
- 3) Nie jest konieczne dołączanie do sprawozdania z wykonania zadania kopii dowodów księgowych ani kopii dokumentów potwierdzających pokrycie kosztów z wkładu

osobowego. Dokumenty te należy udostępnić w przypadku, o którym mowa w ust. 8 lub podczas kontroli.

11. 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](http://www.bip.umww.pl).

**Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Urząd Marszałkowski/Otwarte Konkursy Ofert/Rolnictwo i obszary wiejskie/Ogłoszenie otwartego konkursu ofert „Nasza wieś, naszą wspólną sprawą”**

12. Zasady kontroli oraz konsekwencje w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania określone zostaną w umowie.
13. Podmiot realizujący zlecone zadanie publiczne Województwa Wielkopolskiego jest zobowiązany do:

- 1) Informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków Samorządu Województwa Wielkopolskiego w ramach programu „Wielkopolska Odnowa Wsi 2020+”. 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.

14. Realizując powyższy obowiązek oferent jest zobowiązany zamieścić w ww. materiałach:

- 1) herb Województwa Wielkopolskiego,
- 2) logo Województwa Wielkopolskiego,
- 3) logo programu „Wielkopolska Odnowa Wsi 2020+”,

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**

Logo programu „Wielkopolska Odnowa Wsi 2020+” jest dostępne do pobrania ze strony internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu pod adresem: [www.umww.pl](http://www.umww.pl).

**Ścieżka dostępu: Urząd/Departamenty/Departament Rolnictwa i Rozwoju Wsi/Wielkopolska Odnowa Wsi/LOGO programu**

15. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy.
16. **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 zakresu, 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 29 maja 2026 roku:**

- 1) osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w Punkcie kancelaryjnym przy Al. Niepodległości 34, /kod pocztowy 61-714/ w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nasza wieś, naszą wspólną sprawą**”,
- 2) w formie elektronicznej przy wykorzystaniu publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego (e-Doręczenia) lub poprzez skrytkę ePUAP.

Adres elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w ePUAP: /umarszwlkp/SkrytkaESP.

Adres elektronicznej skrzynki Urzędu Marszałkowskiego Województwa

Wielkopolskiego w Poznaniu w e-Doręczenia: AE:PL-36275-98241-EEETD-21.

**Uwaga:** O przyjęciu oferty decyduje data wpływu oferty do Punktu kancelaryjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego. Nie decyduje data nadania ani data stempla pocztowego.

Dokumenty składane za pośrednictwem platformy e-PUAP lub usługi e-Doręczenia powinny być podpisane za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego przez osoby upoważnione do reprezentowania na zewnątrz podmiotu składającego ofertę. Jeżeli w dokumentach określających sposób reprezentowania oferenta (KRS, statut itp.) wskazana jest reprezentacja łączna, dokumenty składane za pośrednictwem e-PUAP-u lub e-Doręczeń wymagają podpisu (-ów) zgodnie z tym na co wskazują dokumenty określające sposób reprezentacji.

2. Oferta złożona przez podmiot nieuprawniony do wzięcia udziału w konkursie **nie będzie rozpatrywana.**

3. **Nie będą** rozpatrywane oferty:

- 1) złożone po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu,
  - 2) przesłane pocztą elektroniczną lub faksem,
  - 3) złożone na niewłaściwych drukach,
  - 4) złożone w wersji papierowej, ale nie złożone w wersji elektronicznej w generatorze Witkac.pl lub zapisane w generatorze jako wersje robocze,
  - 5) złożone wyłącznie w generatorze Witkac.pl.
4. Oferty złożone z zachowaniem terminu, zawierające braki formalne będą mogły być uzupełnione przy czym:
- 1) wezwania będą dokonywane za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail wskazany w ofercie jako adres do korespondencji w sprawach konkursu,
  - 2) oferent zobowiązany jest do uzupełnienia oferty lub poprawy błędów w ofercie w terminie 7 dni licząc od dnia następującego po dniu wysłania wezwania,
  - 3) uzupełnienia i korekty należy przesać w sposób określony w wezwaniu.
5. Oferty nieuzupełnione pod względem formalnym nie będą rozpatrywane.

#### **XV. Kontakt**

Szczegółowe informacje nt. konkursu można uzyskać pod numerami telefonów: (0-61) 62-66-530, (0-61) 62-66-535, (0-61) 62-66-521, (0-61) 62-66-523 w godzinach od 10.00 do 15.00.

#### **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 ze zm.) (RODO), Zleceniodawca informuje, że:

1. Administrator danych osobowych  
Administratorem Państwa danych osobowych jest Województwo Wielkopolskie z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań.  
Z Administratorem można skontaktować się: listownie na powyższy adres, za pośrednictwem poczty elektronicznej: [kancelaria@umww.pl](mailto:kancelaria@umww.pl), poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP: /umarszwlkp/SkrytkaESP, za pośrednictwem adresu do doręczeń elektronicznych (ADE): AE:PL-36275-98241-EEETD-21.
2. Inspektor Ochrony Danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez: pocztę elektroniczną: [inspektor.ochrony@umww.pl](mailto:inspektor.ochrony@umww.pl), korespondencyjnie na adres siedziby Administratora.

3. Dane osobowe oferentów są przetwarzane w następujących celach:
  - a. przeprowadzenia i rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert, w tym przyjmowania, weryfikacji i oceny ofert,
  - b. wyboru oferty oraz ogłoszenia wyników konkursu,
  - c. zawarcia, realizacji i rozliczenia umowy dotyczącej realizacji zadania publicznego,
  - d. kontroli prawidłowości realizacji zadania publicznego oraz wykorzystania środków publicznych,
  - e. prowadzenia dokumentacji oraz archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Dane osobowe oferentów przetwarzane są:
  - a. w związku z realizacją zadania publicznego oraz przeprowadzenia postępowania konkursowego, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO,
  - b. w związku z zawarciem oraz wykonaniem umowy, której stroną jest oferent, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
  - c. w związku z wypełnieniem obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, w tym w szczególności w zakresie rozliczeń finansowo-podatkowych oraz archiwizacji dokumentacji, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
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 niezbędne do udziału w postępowaniu konkursowym oraz w przypadku wyboru oferty do zawarcia i realizacji umowy. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w konkursie lub – w przypadku wyboru oferty – brak możliwości zawarcia umowy.
7. Oferentom przysługują następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:
  - a. prawo dostępu do danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,
  - b. prawo do sprostowania (poprawienia) danych osobowych,
  - c. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - d. prawo do usunięcia danych osobowych – w przypadku przewidzianych przepisami prawa, w szczególności gdy dane nie są już niezbędne do realizacji celów, dla których zostały zebrane,

- e. prawo do przenoszenia danych w zakresie, w jakim przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO oraz w sposób zautomatyzowany,
  - f. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych – w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO, z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją osoby,
  - g. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Dane osobowe oferentów mogą być udostępnione następującym odbiorcom:
- a. członkom komisji konkursowej w związku z oceną ofert,
  - b. podmiotom świadczącym usługi na rzecz administratora danych, w szczególności w zakresie obsługi systemów informatycznych, serwisu IT, obsługi korespondencji oraz niszczenia dokumentacji, na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych,
  - c. operatorowi systemu teleinformatycznego służącego do składania ofert (Witkac.pl),
  - d. podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, w szczególności organom kontrolnym i nadzorczym.
9. Dane osobowe oferentów nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
10. Dane osobowe oferentów nie będą przekazywane do organizacji międzynarodowych, ani do państw trzecich.

## **XVII. Informacje dodatkowe**

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 „Nasza wieś, naszą wspólną sprawą”**
  - 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.umww.pl](http://www.umww.pl)

**Ścieżka dostępu: Menu przedmiotowe: Urząd/Departamenty/Departament Rolnictwa i Rozwoju Wsi/Wielkopolska Odnowa Wsi/Nasza wieś, naszą wspólną sprawą.**

4) za pośrednictwem generatora Witkac.pl.

3. Data publikacji ogłoszenia: 4 maja 2026 r.

.....  
(data złożenia oświadczenia)

.....  
.....  
(pełna nazwa podmiotu zgodna z KRS lub innym rejestrem/ewidencją)

## OŚWIADCZENIA

1. Oświadczam (-my), iż ww. podmiot nie ma zaległych zobowiązań publiczno-prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.
2. Oświadczam (-my), iż ww. podmiot posiada:
  - własny rachunek bankowy o numerze: .....
  - własny Numer Identyfikacji Podatkowej: .....
  - własny numer REGON: .....
3. Wyrażam (-my) zgodę na przesyłanie przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu korespondencji dotyczącej zadania pn. ...., w ramach otwartego konkursu ofert pn. „Nasza wieś, naszą wspólną sprawą”, w szczególności: wezwań do uzupełnienia/korekty złożonej oferty, sprawozdania, zawiadomień i wezwań drogą elektroniczną na podany poniżej adres e-mailowy:

.....  
(adres e-mail proszę napisać drukowanymi literami)

Korespondencję wysłaną na powyższy adres uważam (-my) za odebraną.

Jednocześnie w razie zmiany adresu e-mail zobowiązuje (-my) się do pisemnego powiadomienia o nowym adresie.

W przypadku zaistnienia przeszkód technicznych lub formalnych uniemożliwiających nadanie przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu korespondencji drogą elektroniczną zobowiązuję (-my) się przyjmować korespondencję w formie papierowej.

.....  
podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób  
upoważnionych do składania oświadczeń  
woli w imieniu oferenta

**Uwaga:** Osoby uprawnione do podpisania oświadczenia, niedysponujące pieczęciami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem.

\*niepotrzebne skreślić

Imię i nazwisko:

**OŚWIADCZENIE  
WOLONTARIUSZA/CZŁONKA ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ  
WS. WKŁADU OSOBOWEGO**

**Oświadczam, że:**

w ramach realizacji zadania publicznego pt.:

*Należy wpisać tytuł (tytuł własny) zadania publicznego określony w umowie.*

organizowanego w:

*Należy wpisać miejscowość - dokładne miejsce realizacji zadania publicznego.*

na rzecz organizacji pozarządowej\*/podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\* (nazwa):

z siedzibą w:

*Należy wpisać siedzibę organizacji pozarządowej\*/podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\* (miejscowość).*

świadczyłam\*/świadczyłem\* nieodpłatnie:

1. Nazwa świadczenia:

Wartość mojego wkładu osobowego w ww. zadanie w ramach niniejszego świadczenia została wyliczona na podstawie aktualnych stawek rynkowych i wyniosła:

Lp.	Data	Od godziny	Do godziny	Liczba godzin łącznie	Stawka godzinowa (w zł)	Wartość (w zł)
1.						
2.						

3.						
4.						
5.						
Razem (w zł)						

2. Nazwa świadczenia:

Wartość mojego wkładu osobowego w ww. zadanie w ramach niniejszego nieodpłatnego świadczenia została wyliczona na podstawie aktualnych stawek rynkowych i wyniosła:

Lp.	Data	Od godziny	Do godziny	Liczba godzin łącznie	Stawka godzinowa (w zł)	Wartość (w zł)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
Razem (w zł)						

Miejscowość	Data	Podpis wolontariusza/ członka organizacji pozarządowej*

**Poniżej wypełnia organizacja pozarządowa\*/podmiot\*/jednostka organizacyjna\*,  
na rzecz której były wykonywane świadczenia.**

Potwierdzam wykonanie ww. świadczeń:

Miejscowość	Data	Pieczęć organizacji pozarządowej*/podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*	Podpis i pieczęć osoby uprawnionej /osób uprawnionych

*Uwaga:*

*Osoba uprawniona/osoby uprawnione do podpisania potwierdzenia wykonania świadczeń,  
niedysponujące pieczętkami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem  
i nazwiskiem.*

**\* niepotrzebne skreślić**

#### **Informacje dot. ochrony 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 (dalej: RODO) informuję, że:

1. Administrator danych osobowych  
Administratorem Państwa danych osobowych jest Województwo Wielkopolskie z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, Al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań.  
Z Administratorem można skontaktować się: listownie na powyższy adres, za pośrednictwem poczty elektronicznej: [kancelaria@umww.pl](mailto:kancelaria@umww.pl), poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP: /umarszwlkp/SkrytkaESP, za pośrednictwem adresu do doręczeń elektronicznych (ADE): AE:PL-36275-98241-EEETD-21.
2. Inspektor Ochrony Danych  
Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez: pocztę elektroniczną: [inspektor.ochrony@umww.pl](mailto:inspektor.ochrony@umww.pl), korespondencyjnie na adres siedziby Administratora.
3. Cele przetwarzania danych osobowych:
  - a. udokumentowania i rozliczenia wkładu osobowego w ramach realizacji zadania publicznego finansowanego ze środków publicznych,
  - b. weryfikacji prawidłowości realizacji zadania publicznego oraz wykorzystania środków publicznych, w tym na potrzeby kontroli,
  - c. prowadzenia dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego,

- d. archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Podstawy prawne przetwarzania danych osobowych:
    - a. w związku z realizacją zadania publicznego oraz rozliczeniem i kontrolą wykorzystania środków publicznych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO,
    - b. w związku z wypełnieniem obowiązków prawnych ciążących na administratorze, w szczególności w zakresie prowadzenia dokumentacji oraz archiwizacji, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
  5. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym realizowano zadanie publiczne, a następnie przez okres wynikający z przepisów prawa, w szczególności w zakresie archiwizacji i rozliczania środków publicznych.
  6. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do udokumentowania wkładu osobowego w realizację zadania publicznego.  
Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości uwzględnienia wkładu osobowego przy rozliczeniu zadania publicznego
  7. Osobom, których dane dotyczą, przysługują następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:
    - a. prawo dostępu do danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,
    - b. prawo do sprostowania (poprawienia) danych osobowych,
    - c. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
    - d. prawo do usunięcia danych osobowych – w przypadku przewidzianych przepisami prawa, w szczególności gdy dane nie są już niezbędne do realizacji celów, dla których zostały zebrane,
    - e. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych – w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO, z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją osoby,
    - f. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
  8. Dane osobowe mogą być udostępnione następującym odbiorcom:
    - a. podmiotowi zlecającemu realizację zadania publicznego, w szczególności Województwu Wielkopolskiemu/Urzędowi Marszałkowskiemu Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu – w związku z weryfikacją i kontrolą realizacji zadania publicznego,
    - b. podmiotom świadczącym usługi na rzecz administratora danych, w szczególności w zakresie obsługi systemów informatycznych, obsługi korespondencji oraz niszczenia dokumentacji, na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych,
    - c. podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, w szczególności organom kontrolnym i nadzorczym.
  9. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
  10. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

Uzasadnienie do uchwały nr 3562/2026  
Zarządu Województwa Wielkopolskiego  
z dnia 30 kwietnia 2026 r.

**w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert pn. „Nasza wieś, naszą wspólną sprawą”**

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert pn. „Nasza wieś, naszą wspólną sprawą” wynika z realizacji założeń samorządowego programu „Wielkopolska Odnowa Wsi 2020+”. Program „Wielkopolska Odnowa Wsi 2020+”, który jest kontynuacją programu „Wielkopolska Odnowa Wsi 2013 – 2020”, pozytywnie wpisuje się w sferę działań Samorządu Województwa Wielkopolskiego na rzecz rozwoju obszarów wiejskich.

Otwarty konkurs ofert dla organizacji prowadzących działalność pożytku publicznego na obszarach wiejskich jest jednym z podstawowych instrumentów programu. Konkurs „Nasza wieś, naszą wspólną sprawą” jest organizowany już po raz czternasty i dotyczy wsparcia przedsięwzięć promujących ideę odnowy wsi, służących pobudzeniu aktywności mieszkańców do wspólnej pracy na rzecz swojej miejscowości oraz zachowaniu dziedzictwa kulturowego i specyfiki obszarów wiejskich.

Środki na realizację ww. konkursu w wysokości 700 000 zł zostały zabezpieczone w budżecie Województwa Wielkopolskiego (dział 010, rozdział 01095, §2360).

Mając powyższe na uwadze podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.