



WIELKOPOLSKA



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

„Wielkopolska wspiera pszczoły – poprawa zdrowia i jakości warunków bytowo-rozwojowych rodzin pszczelich poprzez wsparcie finansowe zakupu pokarmów pszczelich”

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	Zakres zadania publicznego.....	5
4	Opis zadania	5
4.1	Miejsce realizacji zadania	5
4.2	Czas realizacji zadania	5
4.3	Szczegółowy opis wymagań:	6
4.4	Dostępność zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami.....	7
4.5	Zgodność zadania z obowiązującymi regulacjami prawnymi.....	7
5	Rezultaty obligatoryjne realizacji zadania publicznego	7
6	Zasady kwalifikowalności wydatków i ich dokumentowanie.....	9
6.1	Kwalifikowalność kosztów	9
6.2	Koszty niekwalifikowalne:	10
6.3	Podatek VAT	10
6.4	Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków.....	11
6.5	Dokumentowanie wydatków poniesionych w ramach zadania publicznego	11
6.6	Obowiązki informacyjne.....	12
7	Terminy.....	13
7.1	Termin składania ofert	14
7.2	Termin dokonania wyboru ofert	14
8	Forma (miejsce) złożenia oferty	14
9	Podmioty uprawnione do składania ofert.....	15

10	Kryteria jakie muszą spełniać podmioty składające ofertę	16
11	Wymagane dokumenty	16
12	Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty	19
13	Tryb wyboru ofert	20
14	Zasady przyznawania dotacji.....	21
15	Warunki realizacji zlecanego zadania publicznego	23
15.1	Zawarcie umowy	23
15.2	Odmowa przyznania dotacji i podpisania umowy	23
15.3	Ponoszenie wydatków i realizacja zadania	24
15.4	Sprawozdania	24
15.5	Kontrole.....	26
15.6	Wzory dokumentów do pobrania	27
16	Kontakt	27
17	Podstawa prawna	27
18	Informacje o przetwarzaniu danych osobowych	28
19	Dodatkowe informacje.....	30

1 Cel konkursu

Celem konkursu jest wyłonienie oferty 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 – poprawa zdrowia i jakości warunków bytowo-rozwojowych rodzin pszczelich poprzez wsparcie finansowe zakupu pokarmów pszczelich”

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

Przekazane środki w roku 2025	2 000 000,00 zł
Planowane wydatki w roku 2026	2 000 000,00 zł

2.5 Maksymalna wnioskowana kwota dotacji

Maksymalna wysokość dofinansowania jednego zadania zleconego w ramach otwartego konkursu ofert wynosi **2 000 000,00 zł** (słownie: dwa miliony 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 1% wnioskowanej kwoty dotacji**.

Nie dopuszcza się udziału środków pieniężnych pochodzących od odbiorców zadania publicznego.

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 zlecone zadanie publiczne, stanowiące jej dochody (np. z tytułu składek członkowskich, działalności statutowej) 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.

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

Wkład własny osobowy to wsparcie osobowe wniesione w realizowane zadanie bezpośrednio przez organizację pozarządową realizującą zlecone 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 bezpośrednio przez organizację pozarządową realizującą zlecone zadanie publiczne – niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego, np.:

- a **nieruchomości**, w których prowadzone będą działania związane z ofertą, do których Oferent posiada tytuł prawny (użyczenie, najem itp.);
- b **sprzęt, maszyny, urządzenia** będące własnością Oferenta lub takie, które zostały jemu używane;
- 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 deklaruująca 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 Zakres zadania publicznego

Zakres zadania publicznego pn. „Wielkopolska wspiera pszczoły – poprawa zdrowia i jakości warunków bytowo-rozwojowych rodzin pszczelich poprzez wsparcie finansowe zakupu pokarmów pszczelich” obejmuje zakup pokarmów dla pszczoły miodnej (*Apis mellifera*) oraz organizację ich dystrybucji wśród pszczelarzy zamieszkałych oraz prowadzących działalność pszczelarską na terenie Województwa Wielkopolskiego, a także działań konsultacyjnych i szkoleniowych.

4 Opis zadania

4.1 Miejsce realizacji zadania

Teren Województwa Wielkopolskiego.

4.2 Czas realizacji zadania

Do 31 grudnia 2026 r.

4.3 Szczegółowy opis wymagań:

- a. Adresatami zadania publicznego mogą być wyłącznie pszczelarze zamieszkujący na terenie Województwa Wielkopolskiego oraz prowadzący działalność pszczelarską na tym terenie. Oferent zobowiązany jest do zapewnienia, aby proces rekrutacji ww. pszczelarzy był przejrzysty, udokumentowany oraz umożliwiał jednoznaczną weryfikację miejsca ich zamieszkania oraz był zgodny z prawem powszechnie obowiązującym, w szczególności 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. U. UE. L. 119 z 04.05.2016 r., str. 1 z późn. zm.). Dokumentacja rekrutacyjna powinna być dostępna do wglądu podczas kontroli.

- b. Oferent ma obowiązek uwzględnić w ofercie wszystkie rezultaty obligatoryjne wskazane w rozdziale 5 niniejszego ogłoszenia konkursowego.

Każdy rezultat musi zostać opisany, racjonalnie zaplanowany oraz przypisany do odpowiednich działań, wraz z określeniem sposobu monitorowania i dokumentowania jego osiągnięcia.

- c. W ramach realizacji zadania Oferent zobowiązany jest do przygotowania szczegółowego programu dystrybucji pokarmów pszczelich lub innych świadczeń rzeczowych, z zachowaniem zasady proporcjonalności. Program dystrybucji musi uwzględniać:

- liczbę rodzin pszczelich posiadanych przez pszczelarzy,
- status pszczelarzy posiadających numer weterynaryjny:
 - zrzeszonych w organizacjach pszczelarskich,
 - niezrzeszonych,
- miejsce zamieszkania pszczelarzy (wyłącznie teren Województwa Wielkopolskiego).

Program powinien zapewniać sprawiedliwy, transparentny i proporcjonalny podział wsparcia, adekwatny do skali prowadzonej gospodarki pasiecznej. Dokument ten musi być dostępny do wglądu podczas kontroli i stanowić integralny element realizacji zadania.

- d. Wszelkie działania szkoleniowe i konsultacyjne realizowane w ramach zadania muszą być prowadzone w oparciu o:

- wiedzę powszechnie znaną,
- aktualną wiedzę ekspercką,
- publikacje i materiały merytoryczne pochodzące m.in. z: Polskiego Związku Pszczelarzy, literatury fachowej dotyczącej higieny ula, zdrowotności rodzin pszczelich, profilaktyki chorób pszczelich, innych uznanych źródeł naukowych i branżowych.

Oferent może również zaproponować dodatkowe działania, np. w zakresie szkoleniowym i popularyzującym wiedzę na temat profilaktyki chorób pszczelich oraz higieny ula 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, 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.).

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	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Ilość zakupionych pokarmów	Należy wyrazić w liczbach całkowitych, jednostka miary: kilogram [kg]	np. dokumentacja WZ, faktury zakupu
Liczba objętych wsparciem adresatów	Należy wyrazić w liczbach całkowitych, jednostka miary: osoba [os.]	np. protokoły odbioru pokarmów, ankiety, zestawienia statystyczne
Liczba powiatów na terenie Wielkopolski, w których zrealizowano zadanie	Należy wyrazić w liczbach całkowitych, jednostka miary: liczba powiatów [szt.]	np. protokoły odbioru pokarmów, ankiety, zestawienia statystyczne
Liczba gmin na terenie Wielkopolski, w których zrealizowano zadanie	Należy wyrazić w liczbach całkowitych, jednostka miary: liczba gmin [szt.]	np. protokoły odbioru pokarmów, ankiety, zestawienia statystyczne
Liczba zaopatrzonych rodzin pszczelich	Należy wyrazić w liczbach całkowitych, jednostka miary: rodzina pszczela [szt.]	np. protokoły odbioru pokarmów, ankiety, zestawienia statystyczne
Liczba zaopatrzonych pszczelarzy	Należy wyrazić w liczbach całkowitych, jednostka miary: osoba [os.].	np. protokoły odbioru pokarmów, ankiety, zestawienia statystyczne
Przeprowadzenie indywidualnych terenowych konsultacji z pszczelarzami zgłoszonymi do programu w zakresie: dokarmiania pszczoł, higieny ula i profilaktyki chorób pszczelich	min. 20 indywidualnych uczestników konsultacji	np. dokumentacja fotograficzna/ audiowizualna, listy obecności
Przeprowadzenie grupowych szkoleń w zakresie: dokarmiania pszczoł, higieny ula i profilaktyki chorób pszczelich	min. 10 szkoleń	np. dokumentacja fotograficzna/ audiowizualna, listy obecności
Oznakowanie zadania (np. tablica informacyjna o współfinansowaniu	Należy wyrazić w liczbach całkowitych, jednostka miary: tablice informacyjne [szt.].	np. dokumentacja fotograficzna, dowody księgowe

zadania publicznego przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego)		
Wzmianki medialne dot. zadania	Należy wyrazić w liczbach całkowitych, jednostka miary: materiał medialny [szt.].	np. wydruki artykułów i innych materiałów z mediów tradycyjnych i internetowych

Niewskazanie lub nieprawidłowe wskazanie w ofercie rezultatów obligatoryjnych (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 przymiarem „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, zgodne z jego celem, racjonalnie skalkulowane według stawek rynkowych.

Wnioskowana kwota dotacji może zostać przeznaczona wyłącznie na pokrycie kosztów związanych z zakupem i dystrybucją pokarmów pszczelich, przewidzianych w poniższym katalogu kosztów.

Środki finansowe pochodzące z dotacji **nie mogą** zostać przeznaczone na:

- koszty działań szkoleniowo-konsultacyjnych i promocyjnych;
- koszty administracyjne.

Koszty te stanowią wkład własny finansowy i/lub osobowy Oferenta i nie podlegają finansowaniu ze środków dotacji.

KOSZTY REALIZACJI DZIAŁAŃ

Koszty związane z zakupem i dystrybucją pokarmów pszczelich

Koszty kwalifikowalne finansowane z dotacji obejmują wyłącznie:

- zakup pokarmów pszczelich przeznaczonych do dystrybucji wśród pszczelarzy;
- koszty transportu pokarmów do punktów dystrybucji.

Koszty działań szkoleniowo-konsultacyjnych i promocyjnych

Koszty działań szkoleniowo-konsultacyjnych i promocyjnych nie są finansowane z dotacji i stanowią wkład własny Oferenta, przy czym ich realizacja jest obowiązkowym elementem zadania i warunkiem osiągnięcia zakładanych rezultatów. Do kosztów tych zalicza się w szczególności:

- zakup materiałów dydaktycznych i szkoleniowych (np. broszury, ulotki, materiały informacyjne);
- koszty obsługi logistycznej związanej z wydawaniem pokarmów pszczelarzom;
- przygotowanie i druk materiałów informacyjnych dotyczących zadania;
- publikacje ogłoszeń o naborze uczestników (np. w prasie lokalnej, mediach internetowych);
- wykonanie i montaż tablic informacyjnych o współfinansowaniu zadania.

KOSZTY ADMINISTRACYJNE

Koszty administracyjne nie są finansowane z dotacji i stanowią wkład własny Oferenta.

Do kosztów administracyjnych zalicza się w szczególności:

- wynagrodzenie za koordynację zadania i sporządzanie dokumentacji;
- obsługę księgową zadania;
- materiały biurowe niezbędne do realizacji zadania;
- usługi pocztowe i kurierskie;
- usługi ksero;
- tablice, banery, roll-upy i inne materiały informujące o współfinansowaniu zadania publicznego przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego wg wzoru określonego w niniejszym ogłoszeniu;
- usługi transportowe związane z realizacją działań (delegacje).

6.2 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.).

6.3 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.).

6.4 Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

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

6.5 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.) potwierdzona 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.

6.6 Obowiązki informacyjne

Zleceniobiorca zobowiązany będzie 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 będzie 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 kół pszczelarskich, pasiek itp. biorących udział w realizacji zadania publicznego.

Wielkopolska wspiera pszczoły – poprawa zdrowia i jakości warunków bytowo-rozwojowych rodzin pszczelich poprzez wsparcie finansowe zakupu pokarmów pszczelich

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 **31 grudnia 2026 roku**.

Ostateczny, wiążący termin realizacji zadania zostanie określony w umowie.

7.1 Termin składania ofert

Do 2 marca 2026 roku do godziny 15:30.

7.2 Termin dokonania wyboru ofert

Wybór ofert nastąpi w terminie do 10 kwietnia 2026 roku.

8 Forma (miejsce) złożenia oferty

Ofertę realizacji zadania publicznego wypełnioną w języku polskim wraz z załącznikami, o których mowa w pkt. 11 „Wymagane dokumenty”, należy złożyć w formie elektronicznej w systemie Witkac.pl. Formularz oferty generowany poprzez 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 4 marca 2026 roku 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.

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,
- c. zgodnie z zakresem zlecanego zadania publicznego, w tym w ramach prowadzonej nieodpłatnej działalności pożytku publicznego.

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).

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

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 niezaleganiu z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań publicznoprawnych** wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych podmiotów o charakterze publicznym.
- 4. Oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami przetwarzania danych osobowych.**
- 5. Oświadczenie o posiadaniu własnego numeru rachunku bankowego, numeru NIP oraz REGON.**
- 6. Upoważnienie osób składających ofertę**, tzn. składających podpisy pod 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).

7. 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 – poprawa zdrowia i jakości warunków bytowo-rozwojowych rodzin pszczelich poprzez wsparcie finansowe zakupu pokarmów pszczelich”.

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 wewnętrznie.

- 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.

Spośród ofert, które zakwalifikują się do konkursu, może zostać wybrana jedna oferta.

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.). 2. Promocja zadania i sposób poinformowania pszczelarzy 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 ilość zakupu pokarmów pszczelich w ramach finansowych zadania (0–10 pkt.).
organizacyjne	25/100 pkt.	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 zlecone 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.	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, podejmuje 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 – poprawa zdrowia i jakości warunków bytowo-rozwojowych rodzin pszczelich poprzez wsparcie finansowe zakupu pokarmów pszczelich”;
- a **na tablicy ogłoszeń** w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy Al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań;
- b **na stronie internetowej** Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu;
- c **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 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 niezmnieszającej 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:

1. **harmonogramu realizacji zadania publicznego** – w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie, wpływającej w istotny sposób na realizację zadania publicznego, w szczególności wynikającej z przyznania dotacji Województwa Wielkopolskiego w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie 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.

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 pkt. 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.

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 skutkował zwrotem dotacji w całości tytułem nadmiernie pobranej dotacji na podstawie

przepisów ustawa 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.

Zlecniodawca 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 Zlecniodawcę, 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 Zlecniodawcę 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 – poprawa zdrowia i jakości warunków bytowo-rozwojowych rodzin pszczelich poprzez wsparcie finansowe zakupu pokarmów pszczelich”.

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).

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 otwartego konkursu ofert pn. „Wielkopolska wspiera pszczoły – poprawa warunków fitosanitarnych rodzin pszczelich”, w tym oceny formalnej i merytorycznej ofert oraz rozstrzygnięcia 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 brakuwania 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 – poprawa zdrowia i jakości warunków bytowo-rozwojowych rodzin pszczelich poprzez wsparcie finansowe zakupu pokarmów pszczelich”.
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: 6 lutego 2026 r.