

Ogłoszenie Wojewody Wielkopolskiego nr 1/2025

Znak sprawy: ZD-IV.966.8.2.2025

Wojewoda Wielkopolski ogłasza otwarty konkurs ofert dla podmiotów uprawnionych określonych w art. 3 ust 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, **NA POWIERZENIE** realizacji zadania publicznego w obszarze „ochrona i promocja zdrowia, w tym działalność lecznicza w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2021 r. o działalności leczniczej (Dz.U.2025 r. poz. 450, z późn. zm.)” w 2025 r.

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

Lp.	Nazwa zadania publicznego	Poniesione wydatki w 2024 roku	Planowane wydatki w 2025 roku
1	Wsparcie działań zmierzających do podniesienia poziomu wiedzy w zakresie HIV/AIDS skierowanych do osób żyjących z HIV/AIDS oraz ich bliskich	20 000,00 zł	20 000,00 zł

Uwaga: zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt. 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, Wojewoda Wielkopolski informuje, że w bieżącym roku nie realizowano zadań, o których mowa w niniejszym ogłoszeniu.

I. Opis zadania publicznego

Celem zadania jest:

- 1) ograniczenie rozpowszechniania się zakażeń HIV-wzrost poziomu wiedzy na temat HIV/AIDS u ogółu społeczeństwa oraz zmiany postaw, ze szczególnym uwzględnieniem odpowiedzialności za własne zdrowie i życie;
- 2) organizacja kampanii dotyczącej HIV/AIDS i innych zakażeń przenoszonych drogą płciową skierowanej do wybranych grup docelowych, zgodnie z potrzebami i oceną aktualną sytuacji epidemiologicznej.

Grupa docelowa: mieszkańcy województwa wielkopolskiego.

Proponowane rezultaty realizacji zadania publicznego:

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów/ źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Przeprowadzenie seminarium/szkolenia/porad w zakresie podniesienia wiedzy na temat HIV/AIDS	Liczba uczestników	1.Program/agenda seminarium/ /szkolenia 2.Harmonogram czasu pracy specjalistów udzielających porad 3.Wykaz opublikowanych materiałów

		4.Faktury/Rachunki
Zorganizowanie kampanii dotyczącej HIV/AIDS i innych zakażeń przenoszonych drogą płciową	Kampania tematyczna Liczba odbiorców	1.Wykaz opublikowanych materiałów 2.Faktury/Rachunki 3.Potwierdzenie liczby odbiorców
Przygotowanie materiału audiowizualnego/wizualnego	Liczba materiałów audiowizualnych/wizualnych	1. Materiał audiowizualny/wizualny

Uwaga: Wskazane proponowane rezultaty realizacji zadania publicznego nie są rezultatami obligatoryjnymi. Oferent może zaproponować inne rezultaty realizacji zadania publicznego.

II. Podmioty

- 1) podmiotami uprawnionymi do składania ofert są organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, których działalność statutowa obejmuje zadania w zakresie ochrony i promocji zdrowia;
- 2) dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub inne uprawnione podmioty działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną. W przypadku zawarcia umowy o wykonanie zadania, ponoszą solidarną odpowiedzialność za powstałe zobowiązania. Oferta wspólna wskazuje:
 - a) działania, jakie w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - b) sposób reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną wobec Wojewody Wielkopolskiego;
- 3) Oferta złożona przez podmiot nieuprawniony do wzięcia udziału w konkursie nie będzie rozpatrywana.

III. Sposób przygotowania oferty oraz wymagane załączniki

1. Wzór oferty na zadanie publiczne stanowi 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 wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057).
2. Ofertę oraz załączniki do oferty należy podpisać i opieczętować zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub ewidencji. Jeżeli osoby uprawnione nie posiadają pieczętek imiennych, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem w sposób czytelny, z podaniem pełnionej funkcji, w sposób umożliwiający weryfikację podpisujących.
3. Oferta musi być czytelnie i kompletnie wypełniona oraz musi zawierać wszystkie wymagane informacje i załączniki, a także spełniać warunki i kryteria określone w ogłoszeniu.
4. Nie wyraża się zgody na bezpośrednie wykonanie całości zadania publicznego przez podmiot niebędący stroną umowy, jednakże dopuszcza się możliwość podzlecenia części zadania, to jest działań niezbędnych do realizacji zadania publicznego w zakresie wskazanym w ofercie.

W przypadku powierzenia wykonania usługi podmiotowi niebędącemu stroną umowy oferent, któremu powierzono realizację zadania, ponosi pełną odpowiedzialność za czynności swego podwykonawcy jak za własne czynności.

5. Wskazane jest, aby oferent w ofercie określił i opisał ryzyka związane z osiągnięciem zaplanowanych rezultatów realizacji zadania publicznego. Ryzyka należy opisać w części III.5 „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego”.
6. Oferenci, którzy są w trakcie zmian statutowych, związanych z reprezentacją Oferenta powinni złożyć kopię dokumentu albo uchwały potwierdzającą wskazaną zmianę wraz z kopią (pierwszej strony) wniosku o zmianę danych we właściwym rejestrze.
7. **Załączniki.** Do oferty w wersji papierowej i elektronicznej należy dołączyć:
 - 1) dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu – aktualny odpis albo wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego lub w przypadku, gdy nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego – wyciąg z innego rejestru czy ewidencji potwierdzający status prawny Oferenta;
 - 2) w przypadku kościelnych osób prawnych: dekret powołujący kościelną osobę prawną lub zaświadczenie o osobowości prawnej oraz upoważnienie do reprezentowania podmiotu;
 - 3) statut Oferenta zawierający zapis o działalności w obszarze, w który wpisuje się wnioskowane zadanie;
 - 4) imienne upoważnienie podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu, zgodnie ze statutem bądź innym dokumentem regulującym kwestię reprezentacji, w przypadku podpisania oferty przez osoby inne niż wymienione;
 - 5) aktualne, imienne pełnomocnictwo udzielone przez zarząd główny do składania oferty (wraz z zawartymi w niej oświadczeniami) realizacji określonego zadania, podpisywania umów w tym zakresie, dysponowania uzyskanymi funduszami, dokonywania rozliczeń z tych funduszy – dotyczy jednostek organizacyjnych (np. oddziały, koła) nieposiadających osobowości prawnej, które mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą zarządu głównego (lub innego organu wykonawczego);
 - 6) umowę partnerską w przypadku oferty wspólnej;
 - 7) podpisane oświadczenia oferenta - załącznik nr 3 do ogłoszenia;
 - 8) w przypadku, gdy załączniki składane są w formie kserokopii, winny zawierać:
 - a) potwierdzenie formułą „za zgodność z oryginałem”,
 - b) datę potwierdzenia zgodności z oryginałem,
 - c) podpisy i pieczęcie osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta;
 - 9) załączniki należy podpisać i opieczętować zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub ewidencji. Jeżeli osoby uprawnione nie posiadają pieczętek imiennych, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem w sposób czytelny, z podaniem pełnionej funkcji, w sposób umożliwiający weryfikację podpisujących.
8. Złożenie oferty na realizację zadania nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
9. **Złożenie oferty w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert jest równoznaczne z akceptacją treści jego ogłoszenia.**

IV. Termin i warunki realizacji zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego: **od 4 sierpnia 2025 r. do 31 grudnia 2025 r.**
2. Termin wydatkowania środków przekazanych oferentom w ramach dotacji na realizację zadania publicznego: **od 4 sierpnia 2025 r. do 31 grudnia 2025 r.**
3. Warunki realizacji zadania oraz sposób rozliczenia przyznanej dotacji określać będzie umowa zawarta między Wojewodą Wielkopolskim a wybranym oferentem. Ramowy wzór umowy określa rozporządzenie 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. poz. 2057).
4. Od oferenta wymaga się informowania opinii publicznej o otrzymanej dotacji ze środków budżetu Wojewody Wielkopolskiego w trakcie jego realizacji, jak i po jego zakończeniu.
5. W kalkulacji przewidywanych kosztów zadania publicznego (stanowiącej część oferty) należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne do realizacji tego zadania. Nie uwzględnia się w niej podatku od towarów i usług (VAT) w wysokości, w której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do urzędu skarbowego, przy czym:
 - 1) oferenci, którzy nie mają prawnej możliwości odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania publicznego (dla których podatek VAT jest kosztem), sporządzają kalkulację przewidywanych kosztów zadania publicznego w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT);
 - 2) oferenci, którzy mają możliwość odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania publicznego (w całości lub w części), sporządzają kalkulację przewidywanych kosztów zadania publicznego w kwotach netto (tj. nie uwzględniają w niej kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu).
6. Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w świetle przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
7. Podatek od osób fizycznych oraz składki ZUS należy opłacić w terminie płatności określonym w umowie, nawet w przypadku, gdy przepisy regulujące zasady płatności tychże zobowiązań zezwalają na płatności w późniejszym terminie; płatności dokonane poza terminem płatności wskazanym w umowie stanowią koszt niekwalifikowalny zadania publicznego.
8. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów bez informowania o tym Zleceniodawcy, jednak przesunięcie uznaje się za zgodne z umową, gdy dana pozycja kosztów nie zwiększyła się o więcej niż 15%, z zastrzeżeniem, że nie nastąpi zwiększenie kosztów administracyjnych.
9. Zmiany powyżej 15% wymagają uprzedniej zgody Zleceniodawcy. Zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej zaktualizowanej oferty i uzyskania zgody Zleceniodawcy oraz sporządzenia aneksu do umowy.
10. **Koszty kwalifikowane i niekwalifikowalne.**

Środki z dotacji mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie wydatków, które:

- 1) są bezpośrednio związane z realizacją zadania;
- 2) zostaną przewidziane w ofercie;

- 3) spełniają wymogi racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasad uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 4) zostały faktycznie poniesione między pierwszym a ostatnim dniem realizacji projektu, określonym w umowie dotacyjnej i są właściwie udokumentowane. Koszty uważa się za poniesione wówczas, gdy faktura/rachunek została wystawiona i zapłacona, a przedmiot został dostarczony/usługa została wykonana;
- 5) inne koszty wynikające z tematyki zadania związane z właściwą realizacją zadania, o ile zostaną merytorycznie uzasadnione przez Oferenta oraz uzyskają akceptację Komisji konkursowej opiniującej wnioski składane w ramach programu;
- 6) stanowią **koszty administracyjne do wysokości 10% wnioskowanej dotacji** (np. koordynowanie, wykonywanie działań administracyjno-kontrolnych, księgowych, koszty telekomunikacyjne, usługi internetowe, zakup materiałów biurowych, opłaty pocztowe, czynszowe itp.).

Dotacja nie może być wykorzystana na wydatki:

- 1) niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania;
- 2) powstałe przed początkowym terminem realizacji zadania;
- 3) powstałe po terminie realizacji zadania (wystawienie faktur/rachunków musi nastąpić w trakcie realizacji zadania);
- 4) poniesione na przygotowanie oferty;
- 5) poniesione na zakupy inwestycyjne (zakupy sprzętu powyżej 10 000,00 zł);
- 6) z tytułu opłat i kar umownych,
- 7) związane z nabyciem lub dzierżawą gruntów,
- 8) z tytułu użyczenia (np. lokalu, sprzętu, materiałów), darowizny,
- 9) na pokrycie kosztów statutowych niezwiązanych bezpośrednio z realizacją zadania,
- 10) związane z kosztami administracyjnymi przekraczającymi 10% wnioskowanej dotacji,
- 11) zakupu nieruchomości,
- 12) kosztów prowadzenia rachunku bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów bankowych związanych z realizacją zadania),
- 13) kosztów wyposażenia oraz utrzymania biura (lub biur) podmiotu uprawnionego, a także kosztów wynagrodzenia pracowników, o ile nie służą one bezpośrednio realizacji zadań w ramach projektu,
- 14) kosztów nagród, premii i innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją projektu,
- 15) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r. poz. 361, z późn. zm.).
11. Oferent przy realizacji zadania publicznego odpowiedzialny jest za uwzględnienie minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, określonych w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz.1411).

12. **Działania planowane w ramach zadania winny być skierowane wyłącznie do mieszkańców województwa wielkopolskiego.**
13. Zadania winny być zrealizowane z największą starannością, zgodnie z zawartymi umowami oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie przedstawionym w ofercie.
14. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie harmonogramu zadania, opisu poszczególnych działań, zakresu przyjętych rezultatów. Wprowadzone zmiany nie mogą zmienić istoty zadania publicznego. Zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Zleceniodawcy oraz sporządzenia aneksu do umowy.
15. Po zakończeniu realizacji zadania publicznego oferent zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego. 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 w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego. Szczegółowe zasady rozliczania zadania publicznego określone zostaną w umowach zawartych pomiędzy Wojewodą Wielkopolskim a podmiotami, które uzyskały dofinansowanie.
16. Sprawozdanie należy złożyć w dwóch wersjach o tej samej sumie kontrolnej w wersji:
 - 1) elektronicznej za pomocą platformy internetowej Witkac.pl;
 - 2) papierowej wygenerowanej z wersji elektronicznej w pliku PDF.
17. O zachowaniu terminu składania sprawozdania decyduje:
 - 1) w przypadku złożenia sprawozdania w wersji elektronicznej – data i godzina złożenia w Generatorze Witkac.pl;
 - 2) w przypadku złożenia sprawozdania w formie papierowej albo przez ePUAP, e-Doręczenia – data nadania pocztowego/kurierskiego do siedziby Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu.
18. Inne warunki realizacji zadania publicznego:
 - 1) oferent ma obowiązek dbać o bezpieczeństwo uczestników zadania publicznego;
 - 2) zadania uznaje się za zrealizowane, jeżeli oferent zrealizuje każdy z założonych w ofercie rezultatów na poziomie minimum 85%.

V. Termin i sposób składania ofert

1. **Termin składania ofert rozpoczyna się 28 maja 2025 r. i upływa 18 czerwca 2025 r. o godz. 15.30.**
2. Treść otwartego konkursu ofert ogłoszono na platformie Witkac.pl, stronach internetowych <https://www.poznan.uw.gov.pl/> oraz zamieszczono na tablicy ogłoszeń w siedzibie Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu.
3. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest sporządzenie i złożenie oferty elektronicznie za pomocą platformy internetowej Witkac.pl.
4. Po złożeniu oferty przez platformę internetową Witkac.pl należy ją wydrukować z jednakową sumą kontrolną.
5. **Ofertę należy złożyć w dwóch wersjach o tej samej sumie kontrolnej:**

- 1) w wersji elektronicznej za pomocą platformy internetowej Witkac.pl;
 - 2) w wersji papierowej albo przez ePUAP, e-Doręczenia wygenerowanej z wersji elektronicznej w pliku PDF.
6. Ofertę podpisaną przez uprawnione osoby (kompletne oferty) należy składać w zaklejonej i opisanej kopercie z dopiskiem: **„Konkurs ofert 2025 – 1 - profilaktyka HIV/AIDS”; na kopercie należy umieścić zapis: Wydział Zdrowia WUW w Poznaniu „NIE OTWIERAĆ!”**, w Punkcie Informacyjnym Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu (w godzinach od 7:30 do 15:30):
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu al. Niepodległości 16/18, 61-713 Poznań
budynek A, parter, hol albo przesłać pocztą/poprzez ePUAP, e-Doręczenia lub przesyłką kurierską.
7. O zachowaniu terminu składania ofert decyduje:
- 1) w przypadku złożenia oferty w wersji elektronicznej – data i godzina złożenia oferty w Generatorze Witkac.pl;
 - 2) w przypadku złożenia oferty w formie papierowej albo przez ePUAP, e-Doręczenia – data nadania.
8. Oferty złożone wyłącznie w wersji papierowej albo przez ePUAP, e-Doręczenia albo za pośrednictwem wyłącznie platformy internetowej Witkac.pl zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
9. Oferty złożone w wersji papierowej albo przez ePUAP, e-Doręczenia z sumą kontrolną inną niż złożone za pośrednictwem platformy Witkac.pl zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
10. **Za ofertę złożoną uważa się ofertę złożoną za pośrednictwem platformy internetowej Witkac.pl oraz dostarczoną w wersji papierowej albo przez ePUAP, e-Doręczenia z jednakową sumą kontrolną.**
11. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
12. Oferty konkursowe sporządzone nieczytelnie oraz niekompletnie zostaną odrzucone.

VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania ich wyboru

1. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie w trybie otwartego konkursu ofert przy uwzględnieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Wojewoda Wielkopolski Zarządzeniem powołuje Komisję konkursową do opiniowania złożonych ofert.
3. Przy wyborze ofert uwzględnione będą kryteria określone w art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:
 - 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 wyżej wymienionej ustawy;
 - 2) przedstawienie kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
 - 3) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ww. ustawy, będą realizować zadanie publiczne;

- 4) uwzględnienie analizy i realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ww. ustawy, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
4. Złożone oferty będą rozpatrywane pod względem formalnym przez pracownika/ów Wydziału Zdrowia Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, a pod względem merytorycznym przez Komisję konkursową powołaną zarządzeniem Wojewody Wielkopolskiego.
5. Oferty nieprawidłowe pod względem formalnym – karta oceny formalnej załącznik nr 1 do ogłoszenia nie będą poddawane ocenie merytorycznej – karta oceny merytorycznej załącznik nr 2 do ogłoszenia.
6. Po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty (ofert) Komisja przedstawia Wojewodzie Wielkopolskiemu do akceptacji protokół z oceny postępowania konkursowego.
7. Nie dopuszcza się sfinansowania z dotacji wydatków inwestycyjnych oraz środków trwałych [zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm)] związanych z realizacją zadania.
8. **Wykluczenie przez Wojewodę Wielkopolskiego z listy podmiotów zakwalifikowanych do uzyskania dofinansowania w danym roku kalendarzowym następuje, gdy:**
 - 1) w stosunku do beneficjenta została wydana ostateczna decyzja w sprawie zwrotu środków dofinansowania otrzymanych przez niego w poprzednich edycjach konkursów i beneficjent nie dokonał we wskazanym terminie zwrotu należności wraz z odsetkami;
 - 2) beneficjent nie dokonał rozliczenia dofinansowania z lat ubiegłych lub nie dokonał zwrotu ewentualnych należności wraz z odsetkami w ramach realizacji poprzednich edycji konkursów;
 - 3) w stosunku do beneficjenta toczy się postępowanie administracyjne w sprawie określenia zaległości w ramach poprzednich edycji konkursów (jeszcze nie została wydana decyzja);
 - 4) Wojewoda Wielkopolski może odmówić oferentowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, że oferent lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
9. Po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty (ofert) Komisja przedstawia Wojewodzie Wielkopolskiemu do akceptacji protokół z oceny postępowania konkursowego.
10. **Decyzję o wyborze oferty (ofert) podejmuje Wojewoda Wielkopolski.**
11. **Do decyzji Wojewody Wielkopolskiego w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.**
12. W przypadku braku złożonych ofert oraz gdy żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu, konkurs zostaje unieważniony.
13. W przypadku przyznania dotacji przez Wojewodę Wielkopolskiego **Oferent zobowiązany jest dostarczyć, w ciągu 7 dni** od opublikowania informacji o rozstrzygnięciu konkursu, do Wydziału Zdrowia Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu **oświadczenie o przyjęciu dotacji**, określone w załączniku nr 4 do ogłoszenia Wojewody Wielkopolskiego.

VIII. Przetwarzanie danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych, w rozumieniu rozporządzenia 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 4.05.2016, str. 1, z późn. zm.), dalej „RODO”, przetwarzanych w ramach otwartego konkursu ofert, jest Wojewoda Wielkopolski z siedzibą w Poznaniu przy al. Niepodległości 16/18, 61-713 Poznań, tel. 61 854 10 00, mail: wuw@poznan.uw.gov.pl
2. W sprawach związanych z danymi osobowymi można kontaktować się z inspektorem ochrony danych w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu pod adresem: iod@poznan.uw.gov.pl
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu związanym z postępowaniem konkursowym na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO), a po wyborze oferty: w celu zawarcia i wykonania umowy (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b i lit. f RODO).
4. Dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom, którymi mogą być:
 - 1) podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
 - 2) podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).
5. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego powyżej celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa.
6. Zgodnie z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie danych oraz RODO, osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
 - 1) dostępu do treści danych;
 - 2) do sprostowania danych;
 - 3) do usunięcia danych;
 - 4) do ograniczenia przetwarzania danych;
 - 5) do przenoszenia danych;
 - 6) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
 - 7) wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do realizacji celu, o którym mowa w pkt. 3.
8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich oraz nie będą poddawane automatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
9. Administratorem danych osobowych, przetwarzanych w związku z wykonywaniem zadania publicznego, które realizowane będzie po rozstrzygnięciu niniejszego otwartego konkursu ofert, będzie oferent.

10. Oferent jest zobowiązany stosować RODO oraz ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych przy przetwarzaniu danych osobowych, gromadzonych zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej, w ramach zadania publicznego, które realizowane będzie po rozstrzygnięciu niniejszego otwartego konkursu ofert.

IX. Wyniki otwartego konkursu ofert

Rozstrzygnięcie konkursu i jego wyniki zostaną opublikowane na stronie internetowej Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, **najpóźniej do dnia 23.07.2025 r.**

X. Dodatkowe informacje

Dodatkowe informacje o otwartym konkursie ofert można uzyskać pod numerem telefonu tel. 61 854 15 36.

Podstawa prawna: art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2024 r. poz. 1491, z późn zm.) oraz § 5 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 lutego 2011 r. w sprawie Krajowego Programu Zapobiegania Zakażeniom HIV i Zwalczania AIDS (Dz. U. nr 44 poz. 227) w związku z uchwałą nr 188/2021 Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 2021 r. w sprawie Harmonogramu realizacji Krajowego Programu Zapobiegania Zakażeniom HIV i Zwalczania AIDS na lata 2022 – 2026.

Wojewoda Wielkopolski

/-/ Agata Sobczyk