

**UCHWAŁA NR 545/26**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO**

z dnia 30 marca 2026 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie w 2026 roku zadania publicznego z zakresu promocji i organizacji wolontariatu oraz nabór kandydatów do składu komisji opiniującej oferty w przedmiotowym konkursie**

Na podstawie art. 14 ust. 1, art. 41 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 581, z późn. zm.), art. 4 ust. 1 pkt 27 i art. 11 ust. 1 pkt 1, ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338), art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e oraz art. 221 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

**§ 1.** 1. Postanawia się ogłosić otwarty konkurs ofert na powierzenie w 2026 roku przez Województwo Zachodniopomorskie zadania publicznego z zakresu promocji i organizacji wolontariatu oraz nabór kandydatów do składu komisji opiniującej oferty w przedmiotowym konkursie.

2. Ogłoszenie o otwartym konkursie stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

3. Szczegółowe warunki realizacji zadania określać będą umowy zawarte pomiędzy Województwem Zachodniopomorskim, a wyłonionymi w otwartym konkursie podmiotami.

4. Na dofinansowanie zadań publicznych, o których mowa w ust. 1, przeznaczają się z budżetu Województwa Zachodniopomorskiego na rok 2026 kwotę 100 000,00 zł (słownie: sto tysięcy złotych).

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Wydziału Współpracy Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego ogłasza:**

- **otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w sferze promocji i organizacji wolontariatu,**
- **nabór kandydatów do składu komisji opiniującej oferty w przedmiotowym konkursie**

**Dział I**

**Rodzaj zadania, wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację oraz termin realizacji.**

1. Zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie powierzenia wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji.
2. Rodzaj zadania oraz środki finansowe przeznaczone na jego realizację:

Zadanie pn.: **„Wolontariat zaczyna się w szkole” – organizacja i przeprowadzenie konkursu skierowanego do szkolnych kół wolontariatu na inicjatywy w zakresie aktywności obywatelskiej** – kwota: 100 000 zł (słownie: sto tysięcy złotych).

3. Termin realizacji zadania:

Zadanie powinno być zrealizowane od 01.05.2026 r. – do 31 grudnia 2026 r.

Termin realizacji zadania zawsze może być krótszy niż wskazany powyżej, jednak nie może wykraczać poza ramy czasowe (01.05.2026 r. - 31.12.2026 r.).

*(Wskazując termin realizacji zadania należy uwzględnić czas niezbędny do jego przygotowania, przeprowadzenia i zakończenia. W terminie realizacji zadania nie uwzględniamy czasu na sporządzenie końcowego sprawozdania, zgodnie z obowiązującym prawem jest to 30 dni po zakończeniu realizacji zadania).*

4. Szczegółowe informacje/warunki dotyczące realizacji zadania przedstawia poniższa tabela:

<p>1) Rodzaj zadania: <b>„Wolontariat zaczyna się w szkole” – organizacja i przeprowadzenie konkursu skierowanego do szkolnych kół wolontariatu na inicjatywy w zakresie aktywności obywatelskiej</b></p>
<p>2) Opis zadania (cele/działania): celem zadania jest rozwój wolontariatu młodzieżowego w województwie zachodniopomorskim przez organizację konkursu wspierającego szkolne koła wolontariatu (SKW) i ich działania. Zadanie ma na celu zwiększenie aktywności wolontariackiej młodzieży, inspirowanie ich do różnorodnych form działania na rzecz społeczności lokalnych, tworzenie im odpowiednich warunków dla wszechstronnego rozwoju aktywności społecznej i postaw obywatelskich, a także wzmocnienie roli szkolnych kół wolontariatu jako przestrzeni rozwoju kompetencji społecznych i obywatelskich młodego pokolenia.</p> <p>Do zadań realizatora należeć będzie:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• opracowanie regulaminu konkursu już na etapie składania oferty jako załącznik do oferty;</li><li>• przeprowadzenie otwartego naboru projektów inicjatyw zgłaszanych przez szkolne koła wolontariatu;</li><li>• zapewnienie uczestnikom konkursu wsparcia merytorycznego, w szczególności w zakresie przygotowania i realizacji inicjatyw;</li><li>• powołanie komisji konkursowej i przeprowadzenie oceny zgłoszonych inicjatyw, z zastrzeżeniem, że w komisji obligatoryjny jest udział przedstawicieli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego;</li><li>• realizacja i nadzorowanie zwycięskich inicjatyw we współpracy z przedstawicielami SKW;</li><li>• organizacja finału konkursu wraz z podsumowaniem.</li></ul>

<p>Realizacja projektów zgłaszanych przez szkolne koła wolontariatu może obejmować w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• promocję wolontariatu i aktywności obywatelskiej młodzieży, w tym zakup materiałów promocyjnych i/lub edukacyjnych;</li> <li>• podnoszenie kompetencji wolontariuszy (spotkania, warsztaty, szkolenia, kampanie, materiały informacyjne);</li> <li>• realizację inicjatyw międzypokoleniowych;</li> <li>• kształtowanie kompetencji wolontariuszy i rozwijanie ich zainteresowań;</li> <li>• kształtowanie świadomości i postaw obywatelskich;</li> <li>• zaangażowanie wolontariuszy w niesienie realnej pomocy mieszkańcom i mieszkańcom woj. zachodniopomorskiego;</li> <li>• działania wspierające i rozwijające działalność szkolnych kół wolontariatu.</li> </ul> <p>Ponadto:</p> <p>a) W przypadku organizacji finału konkursu związanego z realizacją zadania, jego uroczyste rozstrzygnięcie może odbyć się podczas wydarzeń organizowanych przez Samorząd Województwa Zachodniopomorskiego, w sytuacji gdy Samorząd WZP będzie takie podejmował.</p> <p>b) W przypadku spotkań (także realizowanych w trybie on-line) należy uwzględnić uczestnictwo przedstawicieli Samorządu Województwa Zachodniopomorskiego.</p> <p><b>Działania w ramach realizacji ww. rodzaju zadania powinny być skierowane do min. 7 powiatów województwa zachodniopomorskiego.</b></p>
3) Adresaci zadania: organizacje pozarządowe, podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego działające na terenie i na rzecz mieszkańek i mieszkańców województwa zachodniopomorskiego
4) Zadanie powinno być wykonane w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
5) Ograniczenia liczby składnych ofert W ramach przedmiotowego konkursu każdy oferent może złożyć maksymalnie 1 ofertę, na dany konkurs. W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty, o rozpatrzeniu decydować będzie kolejność ich złożenia przez <b>generator wtkac.pl.</b> tj. rozpatrzeniu podlegać będzie oferta, zarejestrowana w generatorze jako pierwsza.
6) Ograniczenia co do wnioskowanych kwot dotacji: Wnioskowana kwota dotacji nie może być niższa niż 10 000,00 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych).
7) Katalog kosztów kwalifikowalnych w ramach udzielonej dotacji: Katalog kosztów uprawnionych do poniesienia w ramach dotacji to w szczególności: a) wynagrodzenie kadry bezpośrednio zaangażowanej w realizację zadania, b) zakup materiałów i pomocy niezbędnych do realizacji działań wskazanych w ofercie, c) zakup lub wykonanie materiałów promocyjnych i informacyjnych, d) wynajem sali, w tym nagłośnienia, e) wyżywienie uczestników podczas wydarzenia, f) transport.  <b>Koszty administracyjne projektu nie mogą przekroczyć łącznie 15% wartości dotacji.</b> Koszty administracyjne projektu to w szczególności: a) obsługa księgowa, b) koordynacja zadania, c) koszty zakupu materiałów biurowych niezbędnych dla realizacji zadania, d) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem).
8) Zaangażowanie w realizację zadania wkładu osobowego lub/i rzeczowego: W ramach przedmiotowego konkursu Oferent zobowiązany jest zaangażować w realizację zadania <b>wkład osobowy w wysokości co najmniej 10% wnioskowanej kwoty dotacji.</b> Przez wkład osobowy należy rozumieć pracę społeczną członka organizacji lub wolontariusza. Zaangażowanie w realizację zadania wkładu osobowego wymaga wyceny i wpisania w kosztorysie jego wartości. Wkład rzeczowy nie jest wymagany, jednak musi być wyceniony i wpisany w kosztorysie, jeśli jest zaangażowany w realizację zadania. W przypadku braku zaangażowania w realizację zadania wkładu rzeczowego należy wpisać w tabeli kosztów wartość (0 zł). Wskazanie (0 zł), będzie uznane jako wkład nieplanowany do poniesienia na realizację zadania.
9) Oferent chcąc realizować zadanie finansowe z udziałem środków publicznych, zobowiązany jest stosować się do zasad związanych z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami wynikającymi z art. 4 ust. 3 i ust. 4 oraz art. 5 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2024 r. poz. 1411 ze.zm.). Dostępność musi być zapewniona co najmniej w zakresie minimalnych wymagań określonych w art. 6 ww. ustawy. Obowiązek zapewnienia dostępności dotyczy proponowanego do realizacji zadania przedstawionego w ofercie składanej w ramach przedmiotowego konkursu. W wypadku braku obiektywnych możliwości zapewnienia dostępności, wynikających np. z powodów technicznych,

obligatoryjnym staje się zapewnienie odbiorcom realizowanych zadań ze szczególnymi potrzebami dostępu alternatywnego, o którym mowa w art. 7 ww. ustawy.

W związku z powyższym, wymagane jest wskazanie w składanej ofercie realizacji zadania publicznego, w jaki sposób zapewniona będzie realizacja wymagań z art. 6 ustawy – adekwatnych do realizacji danego zadania.

Informacje o sposobie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania przedstawionego w ofercie w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego, oferent powinien wskazać w sekcji VI oferty – Inne działania mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty lub w opisie zadania definiując warunki jego realizacji, pod kątem spełnienia wymagań dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Nie wskazanie w ofercie informacji o dostępności stanowić będzie brak formalny, niepodlegający uzupełnieniu.

W przypadku konieczności zastosowania dostępu alternatywnego, należy go szczegółowo opisać oraz uzasadnić zastosowane rozwiązanie.

Oferent, planując realizację zadania publicznego, powinien oszacować z należytą starannością całkowity koszt jego realizacji z ewentualnym uwzględnieniem nakładów z tytułu zapewnienia dostępności (np. z tytułu konieczności najmu pomieszczeń wolnych od barier poziomych i pionowych, w których realizowane będzie zadanie publiczne, instalacji urządzeń, których celem jest wspomaganie słyszenia lub zapewnienia innego sposobu komunikacji, konieczności zapewnienia wsparcia innej osoby, opracowywania treści cyfrowych w ramach zadania i podlegających publikacji np. dokumenty rekrutacyjne, filmy dostępne cyfrowo).

## Dział II

### Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2025 r. poz. 1338 ze zm.).
2. O przyznanie finansowania w ramach otwartego konkursu ofert mogą ubiegać się organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy – **realizujące zadania statutowe w sferze promocji i organizacji wolontariatu na terenie województwa zachodniopomorskiego (zwanego dalej oferentem).**
3. Warunkiem ubiegania się o finansowanie realizacji zadania publicznego przez oferenta jest złożenie formularza ofertowego, zgodnego z załącznikiem 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) – na zasadach wskazanych w Dziale IV pn. Składanie ofert – ogłoszenia konkursowego.
4. Warunki jakie musi spełnić oferta, by mogła być rekomendowana do udzielenia dotacji:
  - 1) spełnić wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu,
  - 2) uzyskać w ocenie merytorycznej co najmniej 65% maksymalnej liczby punktów.
5. Na udzielenie dotacji ma też wpływ wielkość środków finansowych, o których mowa w **Dziale I ust. 2**, planowanych na realizację zadania.
6. Największe szanse na przyznanie dotacji mają oferenci, których oferta spełni jednocześnie warunki formalne wskazane w ogłoszeniu i uzyska najwyższą liczbę punktów w ocenie merytorycznej.
7. Przy składaniu formularza ofertowego wymagane jest złożenie przez generator wtkac.pl następujących **załączników:**
  - 1) Potwierdzenie złożenia oferty - **zgodnie z załączaniem nr 1 do ogłoszenia.** Formularz potwierdzenia złożenia oferty należy wydrukować, wypełnić, podpisać oraz zeskanować i dołączyć do oferty w formie załącznika.
  - 2) Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji świadczący w szczególności o zakresie działalności oferenta i osobach uprawnionych do reprezentacji tj.:
    - a) w przypadku fundacji i stowarzyszeń - odpis z Krajowego Rejestru Sądowego,
    - b) w przypadku pozostałych oferentów — inne dokumenty właściwe dla oferenta, tj. zaświadczenia, decyzje lub inne świadczące o wpisie np.: do ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej,
    - c) w przypadku niewpisanych do KRS oferentów działających na podstawie przepisów ustawy o stosunku państwa do kościołów i związków wyznaniowych, innych ustaw – dokument poświadczający, że dany oferent posiada osobowość prawną oraz wydane przez właściwe władze zaświadczenie o osobie (osobach) upoważnionej do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu tego oferenta,  
**(W przypadku gdy oferent jest wpisany do KRS, opublikowanego na stronie Ministerstwa Sprawiedliwości i dane zamieszczone w KRS są aktualne – jest zwolniony z przedkładania dokumentu).**
  - 3) W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę/ofertę wspólną, niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów),
  - 4) Oświadczenia, że:

- a) w odniesieniu do oferenta nie jest prowadzone postępowanie egzekucyjne na podstawie przepisów prawa cywilnego lub administracyjnego,
  - b) w stosunku do oferenta nie zostało wszczęte postępowanie odpowiednich organów w związku z możliwością popełnienia przestępstwa, związanego z prowadzoną działalnością,
  - c) oferent nie działa w celu osiągnięcia zysku.
- Oświadczenia, o których mowa w pkt 4 składane są przy ofercie zgodnie z załącznikiem nr 2 do ogłoszenia.** Formularz oświadczenia należy wydrukować, wypełnić, podpisać, opieczetować oraz zeskanować i dołączyć do oferty w formie załącznika.
- 5) W przypadku złożenia oferty wspólnej:
    - a) poszczególni oferenci zobowiązani są do przedłożenia umowy określającej zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego,
    - b) do oferty należy dołączyć odpowiednią do liczby oferentów składających tę ofertę: część II formularza oferty „Dane oferentów”, część V.C, „podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów” oraz część VI „Inne informacje”, które powinny zawierać działania, w ramach realizacji zadania publicznego, które będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej,
    - c) każdy z oferentów przy ofercie wspólnej zobowiązany jest do złożenia załączników wymienionych w ust. 7.
  - 8. Załączniki do oferty składane są przez generator witkac.pl w formie skanu.
  - 9. Wymagania w zakresie składanych ofert:
    - 1) Oferta powinna być:
      - a) wypełniona w każdym polu, a jeżeli wypełnienie nie dotyczy oferenta, należy wpisać „**nie dotyczy**”,
      - b) złożona przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta (osobę upoważnioną lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta) zgodnie z uprawnieniem wskazanym w KRS lub innym dokumencie (upoważnienie, pełnomocnictwo),
      - c) poprawnie podpisana tj. podpisu wymaga potwierdzenie złożenia oferty według wzoru stanowiące załącznik nr 1 do ogłoszenia, w sposób czytelny lub zaopatrzona w pieczęcie imienne, które umożliwią identyfikację osób składających ofertę, (podpisanie potwierdzenia złożenia oferty, stanowi o podpisaniu oferty).
    - 2) Do oferty powinny być załączone załączniki, o których mowa w ust. 7.
  - 10. Zasady uzupełniania ofert:
    - 1) Oferenci, których oferty będą posiadały braki formalne, z zastrzeżeniem ofert, o których mowa w ust. 11, zostaną wezwani do ich uzupełnienia **w terminie 7 dni kalendarzowych** od dnia doręczenia wezwania.
    - 2) Wezwanie zawiera rzeczowe wskazanie braków formalnych oraz termin na ich uzupełnienie i jest przekazywane przez generator.
    - 3) Uzupełnieniu podlegają tylko te elementy oferty, o których mowa w wezwaniu.
    - 4) Oferty:
      - a) posiadające nieusunięte braki formalne po upływie terminu na ich uzupełnienie,
      - b) uzupełnione po wskazanym terminie,
      - c) uzupełnione/zmienione niezgodnie z zakresem wskazanym w wezwaniu mające wpływ na wartość merytoryczną zadania – pozostają bez rozpatrzenia.
    - 5) O terminie uzupełniania, decyduje data wpływu do Urzędu przez generator witkac.pl.
  - 11. Oferty **podlegające odrzuceniu bez możliwości ich uzupełnienia** to oferty:
    - 1) złożone poza generatorem witkac.pl,
    - 2) złożone po terminie,
    - 3) niepodpisane, (podpisu wymaga potwierdzenie złożenia oferty zgodnie z reprezentacją w zakresie oświadczenia woli oferenta),
    - 4) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi oferenta,
    - 5) złożone przez nieuprawnionego oferenta,
    - 6) których wnioskowana kwota dotacji jest niższa od minimalnej,
    - 7) skierowane do innej grupy adresatów, niż wskazuje treść ogłoszenia konkursowego,
    - 8) które nie zawierają informacji o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
    - 9) które nie zawierają zaangażowania w realizację zadań wymaganego wkładu osobowego,
    - 10) które nie posiadają wymaganego zasięgu realizowanego zadania.
  - 12. **Uzupełnieniu podlegają oferty w szczególności:**
    - 1) zawierające niespójność zapisów,
    - 2) wymagające uszczegółowienia zapisów już istniejących w zakresie zachwiania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
    - 3) wymagające dokumentowania sposobu reprezentacji osób, które podpisały ofertę (tj. dotyczy podpisanego potwierdzenia złożenia oferty), w formie pełnomocnictwa/upoważnienia, jeśli sposób reprezentacji jest inny niż wskazany w KRS lub innym dokumencie stanowiącym o sposobie reprezentacji,
    - 4) załączniki do oferty (oświadczenia, upoważnienia, pełnomocnictwa) z zastrzeżeniem załącznika nr 1 do ogłoszenia - potwierdzenia złożenia oferty, które nie podlega uzupełnieniu.
    - 5) uszczegółowienie zasięgu realizowanego zadania, gdy zasięg ten budzi wątpliwość w zakresie jego określenia.

### 13. Kwalifikowalność wydatków:

- 1) Termin poniesienia wydatków ustala się:
  - a) dla środków pochodzących z dotacji: w terminie realizacji zadania, po zawarciu umowy, maksymalnie do 14 dni po jego zakończeniu, nie później jednak niż do 31 grudnia 2026 r.
  - b) dla innych środków finansowych: w terminie realizacji zadania, wskazanym przez oferenta w ofercie, maksymalnie do 14 dni po jego zakończeniu, nie później jednak niż do 31 grudnia 2026 r.
- 2) Wydatki w ramach udzielonej dotacji są kwalifikowane gdy jednocześnie:
  - a) są poniesione w terminie wskazanym w ust. 13 pkt 1) oraz umowie,
  - b) są udokumentowane (dowodem poniesienia wydatków jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty),
  - c) zostały faktycznie poniesione przez oferenta,
  - d) zostały przewidziane w zatwierdzonym kosztorysie.

## Dział III

### Warunki realizacji zadania

1. W ramach realizacji zadania Zleceniobiorca będzie zobowiązany do zawarcia umowy zgodnie ze wzorem załącznika nr 3 rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. poz. 2057), która będzie obejmować przyjęcie zgodności pozycji kosztu finansowego ujętego w kosztorysie, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie **o więcej niż 10%**.
2. Każdy z oferentów, któremu zostanie udzielona dotacja zobowiązany jest do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy zgodnie z ustawą o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
3. Dotacja nie może być przeznaczona na:
  - 1) podatek od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia,
  - 2) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
  - 3) pokrycie kosztów utrzymania biura wykraczających poza zakres realizacji zleconego zadania.
  - 4) wydatki poniesione na przygotowanie oferty,
  - 5) działalność polityczną i religijną,
  - 6) wydatki z tytułu opłat i kar umownych, grzywien, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji postanowień wydanych przez sąd,
  - 7) wydatki nieuwzględnione w ofercie oraz w umowie,
  - 8) wydatki powstałe przed lub po dacie obowiązywania umowy,
  - 9) odsetki od zadłużenia,
  - 10) darowizny na rzecz innych osób,
  - 11) wydatki inwestycyjne w wysokości przekraczającej 80% kosztu jednostkowego takiego wydatku.

## Dział IV

### Składanie ofert

1. Wszystkie oferty na konkurs, składane są do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w formie elektronicznej za pośrednictwem generatora witkac.pl.
2. Każda oferta złożona w generatorze otrzymuje swój numer identyfikacyjny tzw. sumę kontrolną, zgodną z wersją elektroniczną.
3. Aby złożyć ofertę do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego należy:
  - 1) zalogować się na stronie [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl),
  - 2) wypełnić formularz oferty,
  - 3) załączyć do oferty wymagane załączniki, a następnie wysłać przez generator witkac.pl
  - 4) Załączniki do oferty tj.:
    - a) załącznik nr 1 – „potwierdzenie złożenia oferty”,
    - b) załącznik nr 2 – „oświadczenia oferenta”,- wymagają podpisu zgodnie ze sposobem reprezentacji w zakresie oświadczenia woli oferenta oraz są przekazywane do Urzędu przez generator witkac.pl w formie skanu.
  - 5) złożenie przez generator: oferty wraz z podpisanym potwierdzeniem jej złożenia traktowane jest jako złożenie podpisanej oferty do Urzędu.
4. Oferty na konkurs można składać przez generator witkac.pl **od dnia 03.04.2026 od godziny 10:00 do dnia 26.04.2026 do godziny 23:59:59**.
5. Załączniki do oferty składane są wyłącznie przez generator witkac.pl w formie skanu.
6. Informujemy jednocześnie, iż jest możliwość złożenia oferty przez generatorze witkac.pl w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego. W takim przypadku, należy uprzednio zgłosić taką potrzebę do osoby udzielającej informacji o konkursie.

## Dział V

### Tryb, kryteria i termin dokonania wyboru ofert

1. Konkurs zostanie rozstrzygnięty bezzwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 60 dni od dnia zakończenia naboru ofert.

2. Oceny ofert pod względem merytorycznym dokona Komisja Konkursowa.
3. Ocena merytoryczna wyrażona zostanie punktowo w oparciu o następujące **kryteria**:
  - 1) możliwość realizacji zadania publicznego,
  - 2) kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
  - 3) jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne,
  - 4) wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji,
  - 5) analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich przy uwzględnieniu rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków,
  - 6) merytoryczność zadania,
  - 7) zasięg terytorialny realizowanego zadania.

Zasady punktacji:

kryteria, o których mowa w ust. 3 pkt 1 - 3 zostaną ocenione w skali punktowej od 0 do 10 pkt,  
kryterium, o którym mowa w ust. 3 pkt 4, zostanie ocenione w skali od 0 do 7 pkt,  
kryterium, o którym mowa w ust. 3 pkt 5, zostanie ocenione w skali od 0 do 5 pkt,  
kryterium, o którym mowa w ust. 3 pkt 6, zostanie ocenione w skali od 0 do 20 pkt,  
kryterium, o którym mowa w ust. 3 pkt 7, zostanie ocenione w skali od 0 do 3 pkt,

- Uszczegółowienie punktacji w kryterium, o którym mowa w ust. 3 pkt 4:

- udział wkładu własnego osobowego:

10% - 0 pkt,  
powyżej 10% do 20% - 1 pkt,  
powyżej 20% do 30% - 2 pkt,  
powyżej 30% do 40% - 3 pkt,  
powyżej 40% do 50% - 4 pkt,  
powyżej 50% - 5 pkt.

- udział wkładu rzeczowego, jeżeli będzie zaangażowany w realizację zadania:

do 10% - 1 pkt,  
powyżej 10% - 2 pkt.

Punkty zostaną przyznane w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku, w odniesieniu do wnioskowanej dotacji.

- Uszczegółowienie punktacji w kryterium ust. 3 pkt 5  
Oceny współpracy będą uwzględniane w zakresie lat 2023-2025 oraz okres bieżący i jako średnia uzyskanych ocen, będą stanowiły przyznawane punkty w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku.
- Uszczegółowienie punktacji w kryterium, o którym mowa w ust. 3 pkt 7:  
zasięg obejmujący 7 powiatów - 0 pkt,  
zasięg obejmujący od 8 do 10 powiatów - 1 pkt,  
zasięg obejmujący od 11 do 13 powiatów - 2 pkt,  
zasięg obejmujący 14 i więcej powiatów - 3 pkt.

4. Zasady oceny ofert:

- 1) ocenie merytorycznej podlegają oferty, które nie posiadają braków formalnych,
  - 2) oceny merytorycznej ofert dokona Komisja Konkursowa (na ostateczną ocenę Komisji składają się zsumowane oceny indywidualne każdego z jej członków, dokonane według zasad, o których mowa w ust. 3).
5. Oferty kwalifikujące się do przyznania dotacji powinny jednocześnie:
    - 1) spełnić wymagania formalne,
    - 2) uzyskać w ocenie merytorycznej co najmniej 65% maksymalnej liczby punktów.
  6. Dotacja zostanie przyznana w ramach wysokości środków finansowych przewidzianych w Dziale I ust. 2, dlatego też może się zdarzyć, iż oferent spełni wymagania formalne i w ocenie merytorycznej uzyska 65% maksymalnej liczby punktów, a dotacja nie zostanie mu przyznana, gdyż kwota środków finansowych zostanie rozdysponowana pomiędzy oferentów, którzy uzyskają większą liczbę punktów w ocenie merytorycznej.
  7. Oferentem biorącym udział w konkursie może być przyznana niższa kwota dotacji niż wnioskowana. Przyznanie niższej kwoty dotacji zobowiązuje oferenta odpowiednio do korekty opisu poszczególnych działań/kosztorysu/harmonogramu realizacji zadania lub do wycofania swojej oferty.
  8. W przypadku zaangażowania w realizację zadania wkładu osobowo lub i rzeczowego wymagane jest jego zachowanie w ujęciu procentowym w stosunku do dotacji (**tj. suma procentowego udziału wkładu osobowego i/lub rzeczowego, nie może być mniejsza niż deklarowana w ofercie w stosunku do przyznanej dotacji**).
  9. Konkurs rozstrzygnie Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego, podejmując w drodze uchwały decyzję o zleceniu realizacji zadania wybranym oferentem. Od decyzji Zarządu nie przysługuje odwołanie.
  10. Ogłoszenie o konkursie oraz jego rozstrzygnięcie podane zostanie do publicznej wiadomości:
    - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu na stronie: [www.bip.wzp.pl](http://www.bip.wzp.pl)
      - a) dla ogłoszeń konkursowych: Dotacje/Ogłoszenia konkursowe,
      - b) dla rozstrzygnięć konkursowych: Dotacje/Rozstrzygnięcia konkursowe,
    - 2) na elektronicznej tablicy ogłoszeń Urzędu mieszczącej się przy ul. ul. Mazowiecka 14, 70-526 Szczecin na

- stronie internetowej Urzędu [www.wzp.pl](http://www.wzp.pl).  
3) przez system generatora.

## **Dział VI**

### **Informacja o zrealizowanych zadaniach tego samego typu w roku ogłaszanego konkursu i w roku poprzednim oraz wysokości dotacji przekazana na realizację zadań**

W 2024 i 2025 r. na zadania dotyczące promocji i organizacji wolontariatu na terenie województwa zachodniopomorskiego przekazano dotacje w otwartych konkursach ofert w kwocie 355 000,00 zł.

## **Dział VII**

### **Sprawozdawczość**

1. Zleceniobiorca, z którym zawarta zostanie umowa na realizację zadania, zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego merytoryczno – finansowego z realizacji zadania w terminie do 30 dni po zakończeniu realizacji zadania.
2. Sprawozdanie do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego należy złożyć przez generator wraz z potwierdzeniem jego złożenia.
3. Potwierdzenie złożenia sprawozdania wymaga podpisania zgodnie ze sposobem reprezentacji w zakresie oświadczenia woli oferenta w zakresie zobowiązań finansowych.

## **Dział VIII**

### **Kontrola realizacji zadań**

1. Kontrola realizacji zleconego zadania publicznego w siedzibie Zleceniobiorcy jest prowadzona na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Marszałka Województwa.
2. Kontrola realizacji zadania publicznego może być prowadzona w trakcie jego realizacji lub po jego zakończeniu.
3. W trakcie prowadzonej kontroli Zleceniodawca ma prawo żądać wyjaśnień, dodatkowych dokumentów potwierdzających sposób realizacji zadania celem prawidłowej oceny realizacji zleconego zadania.
4. Wyniki kontroli udokumentowane zostaną w formie protokołu, z którym Zleceniobiorca zostanie zapoznany z prawem wniesienia wyjaśnień w zakresie ustaleń zawartych w protokole.
5. W przypadku, gdy kontrola wykaże nieprawidłowości zostaną wydane zalecenia pokontrolne zobowiązujące Zleceniobiorcę do ich wykonania w terminie nie dłuższym niż 14 dni od ich otrzymania oraz powiadomienia o tym Zleceniodawcy na piśmie.

## **Dział IX**

### **Informacja o naborze kandydatów – osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty o których mowa w art. 3 ust 3 ww. ustawy - do opiniowania ofert w przedmiotowym konkursie**

1. Warunkiem zgłoszenia kandydata jest złożenie wniosku stanowiącego **załącznik nr 3 do ogłoszenia**.
2. Wniosek powinien być złożony do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego do dnia **17.04.2026 r.**
3. Wnioski mogą być przesyłane pocztą tradycyjną lub wysłane przez e-mail:
  - 1) Adres pocztowy:  
Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego,  
Ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 40, 70-421 Szczecin, z dopiskiem Wydział Współpracy Społecznej,
  - 2) Adres e-mail: [mlechowicz@wzp.pl](mailto:mlechowicz@wzp.pl).
4. O złożeniu wniosku, o którym mowa w ust. 3 decyduje data wpływu do Urzędu.
5. Decyzję o wyborze kandydatów do opiniowania ofert podejmuje Zarząd w drodze uchwały.
6. Organizacje pozarządowe oraz podmiot o których mowa w art. 3 ust. 3 zostaną poinformowane na piśmie o decyzji podjętej przez Zarząd.
7. Osobom biorącym udział w pracach komisji nie przysługuje wynagrodzenie ani zwrot kosztów dojazdu do Urzędu.
8. Informujemy jednocześnie, iż prace/posiedzenia komisji mogą odbywać się formie on-line.
9. Informacja dotycząca liczby złożonych ofert w ramach przedmiotowego w roku poprzednim oraz planowany czas prac komisji.  
W roku poprzednim w ramach przedmiotowego konkursu złożonych zostało 4 oferty, w związku z powyższym prace komisji mogą trwać do 14 dni.

## **Dział X**

### **Dodatkowe informacje**

Szczegółowych informacji o konkursie udziela:

Monika Lechowicz główny specjalista w Biurze ds. organizacji pozarządowych w Wydziale Współpracy Społecznej Urzędu Marszałkowskiego, email: [mlechowicz@wzp.pl](mailto:mlechowicz@wzp.pl), tel. 91 31 14 926.

Załączniki do ogłoszenia stanowią:

Załącznik nr 1 – potwierdzenie złożenia oferty,

Załącznik nr 2 – oświadczenia oferenta,

Załącznik nr 3 – wniosek zgłoszenia kandydata do prac komisji.

## Potwierdzenie złożenia oferty

### Oferta złożona w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w sferze promocji i organizacji wolontariatu

Rodzaj zadania: powierzenie realizacji zadań publicznych w sferze promocji i organizacji wolontariatu

Tytuł zadania proponowanego do realizacji:

.....  
(należy wpisać tytuł zadania, który powinien być taki sam jak w ofercie, wskazuje Oferent)

.....  
(czytelny odpis osoby upoważnionej  
lub podpisy osób upoważnionych do składania  
oświadczeń woli w imieniu oferenta)

.....  
(pieczęćka Oferenta)

.....  
miejsowość, dnia

## Oświadczenia

### **W związku z ubieganiem się przez**

.....  
(nazwa Oferenta, wskazuje Oferent)

### **o dotację na powierzenie realizacji zadań publicznych w sferze promocji i organizacji wolontariatu**

### **Rodzaj zadania na który składana jest oferta powierzenie realizacji zadań publicznych w sferze promocji i organizacji wolontariatu**

### **Tytuł zadania proponowanego do realizacji:**

.....  
(należy wpisać tytuł zadania, który powinien być taki sam jak w ofercie, wskazuje Oferent)

Oświadczam że:

- a) w odniesieniu do oferenta nie jest prowadzone postępowanie egzekucyjne na podstawie przepisów prawa cywilnego lub administracyjnego,
- b) w stosunku do oferenta nie zostało wszczęte postępowanie odpowiednich organów w związku z możliwością popełnienia przestępstwa, związanego z prowadzoną działalnością,
- c) nie działamy w celu osiągnięcia zysku.

.....  
(czytelny odpis osoby upoważnionej  
lub podpisy osób upoważnionych do składania  
oświadczeń woli w imieniu oferenta)

.....  
(pieczętka organizacji pozarządowej, podmiotu o którym mowa  
w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności  
pożarku publicznego i o wolontariacie)

**W N I O S E K**  
**w sprawie zgłoszenia kandydata na członka komisji konkursowej oceniającego oferty**  
**w ramach przedmiotowego konkursu**

Zgłaszam kandydaturę Pani/Pana .....  
(imię i nazwisko kandydata)

do udziału w pracach komisji konkursowej na rozstrzygnięcie konkursu z zakresu realizacji zadań publicznych  
w sferze promocji i organizacji wolontariatu

**Zgłaszana osoba posiada następujące kwalifikacje:**

.....

**Doświadczenie w zakresie tematyki ogłoszonego Konkursu**

.....  
.....  
.....  
.....

Dane kontaktowe do osoby zgłaszanej (telefon, mail).....

**Jednocześnie oświadczam, że osoba zgłaszana jest reprezentantem organizacji  
pozarządowej/podmiotu o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy, który nie będzie brał udziału  
w przedmiotowym konkursie.**

.....  
(czytelny podpis kandydata)

.....  
(czytelny podpis organizacji/podmiotu o którym mowa w  
art. 3 ust. 3 ww. ustawy)