

Załącznik nr 1  
do Uchwały Zarządu  
Województwa  
Zachodniopomorskiego  
Nr 110/26 z dnia 26 stycznia  
2026 r.

**Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego ogłasza:**

- **otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych z obszaru polityki społecznej,**
- **nabór kandydatów do składu komisji opiniującej oferty w przedmiotowym konkursie.**

**Dział I Rodzaje zadań i wysokość środków publicznych, przeznaczonych na ich realizację w danym postępowaniu konkursowym oraz termin ich realizacji.**

1. Zlecenie realizacji zadań nastąpi w formie **wsparcia** wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.
2. Rodzaje zadań.

<b>WSPARCIE</b>	
Zadanie nr 1	<b>Działalność na rzecz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, działalność na rzecz macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka.</b> Kwota przeznaczona na realizację zadania: 500.000,00 zł (słownie: pięćset tysięcy złotych, 00/100).
Zadanie nr 2	<b>Działalność na rzecz osób starszych, osób w wieku emerytalnym.</b> Kwota przeznaczona na realizację zadania: 350 000,00 zł (słownie: trzysta pięćdziesiąt tysięcy złotych, 00/100).

Na realizację powyższych zadań w niniejszym konkursie przeznacza się łącznie kwotę w wysokości **850.000,00 zł** (słownie: osiemset pięćdziesiąt tysięcy złotych, 00/100) pochodzącą z budżetu Województwa Zachodniopomorskiego (ROPS).

**Zarząd Województwa w ramach danego konkursu dopuszcza możliwość przesunięcia wskazanych kwot dotacji pomiędzy poszczególnymi rodzajami zadań.**

3. Termin realizacji zadania: **w okresie od 1 marca 2026 r. do 15 grudnia 2026 r.**  
(zadania mogą być realizowane w okresie krótszym, jednak nie mogą wykraczać poza ramy czasowe, wskazane powyżej jako termin realizacji zadania).
4. Szczegółowe informacje/warunki dotyczące realizacji zadań przedstawiają poniższe tabele:

1) <b>Rodzaj zadania.</b> <b>Zadanie nr 1 - Działalność na rzecz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, działalności na rzecz macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka.</b>
2) <b>Opis zadania (cele/działania):</b> proponowane do realizacji zadania mogą polegać m.in. na: <ul style="list-style-type: none"><li>– działania środowiskowe i inicjatywy lokalne na rzecz wzmocnienia rodziny biologicznej lub adopcyjnej,</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- nowatorskie i innowacyjne działania na rzecz rodzin przeżywających trudności opiekuńczo - wychowawcze oraz zagrożonych rozpadem i/lub zabraniem dzieci do pieczy zastępczej,</li> <li>- działania zmierzające do tworzenia i wzmacniania więzi rodzinnych, w tym, promujących wartości, relacje w rodzinie, np. poprzez aktywne wspólne spędzanie czasu, inicjatywy łączące sport, kulturę i wolontariat rodzinny (np. rodzina pomaga rodzinie),</li> <li>- działania wspierające integrację międzypokoleniową,</li> <li>- działania promujące rodzicielstwo i macierzyństwo,</li> <li>- wspieranie ojcostwa i męskich ról w rodzinie, w tym programy edukacyjne dla ojców, partnerów, dziadków jako aktywnych uczestników życia rodzinnego.</li> <li>- nowatorskie i innowacyjne działania na rzecz rodzinnej pieczy zastępczej,</li> <li>- wsparcie wythnieniowych form wsparcia dla rodzinnych form pieczy zastępczej,</li> </ul>
<p>3) <b>Adresaci zadania:</b> rodziny zamieszkujące na terenie województwa zachodniopomorskiego, organizacje pozarządowe prowadzące działalność statutową na rzecz: dzieci, rodziny, pieczy zastępczej, promowania rodzicielstwa, macierzyństwa i wartości rodziny.</p>
<p>4) <b>Zadanie powinno być wykonane</b> w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.</p>
<p>5) <b>Ograniczenie liczby składanych ofert:</b> w ramach przedmiotowego konkursu każdy oferent może złożyć maksymalnie 1 ofertę <u>na dany rodzaj zadania</u>. W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty, o rozpatrzeniu decydować będzie kolejność ich złożenia w generatorze witkac.pl.</p>
<p>6) <b>Ograniczenia co do wnioskowanych kwot dotacji: 100.000,00 zł</b></p>
<p>7) <b>Katalog kosztów, na które dotacja może być przeznaczona w szczególności:</b></p> <p><b>1. Koszty realizacji działań</b> tj. koszty realizacji poszczególnych działań, które Oferent zamierza realizować w ramach projektu, a które są bezpośrednio związane z danym zadaniem, m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. wynagrodzenie kadry realizującej zadanie,</li> <li>b. koszt wynajmu sali, oświetlenia, nagłośnienia,</li> <li>c. koszty zakupu artykułów niezbędnych do realizacji zadania,</li> <li>d. transport (np. faktury za przewóz osób, bilety, delegacje służbowe itp., <u>z wyłączeniem faktur dot. zakupu paliwa</u>),</li> <li>e. koszty druku publikacji,</li> <li>f. koszty związane z promocją zadania,</li> </ul> <p><b>2. Koszty administracyjne</b> stanowią tę część kosztów Oferenta, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnego zadania lub usługi. W szczególności koszty obsługi mogą obejmować:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. koszty koordynacji i obsługi księgowej projektu,</li> <li>b. opłaty administracyjne (np. opłaty za najem powierzchni biurowych),</li> <li>c. usługi pocztowe, telefoniczne, internetowe,</li> <li>d. koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych, <u>z wyłączeniem kosztów serwisowych urządzeń biurowych</u> (np. długopisy, papier, teczki, segregatory, tusze i tonery do drukarek) użytych na potrzeby projektu.</li> </ul> <p><b>Koszty administracyjne nie mogą stanowić więcej niż 15% dotacji.</b></p> <p><b><u>Wymagane jest jednostkowe wskazanie kosztu.</u></b></p>
<p>8) W przypadku wspierania zadań wymagane jest wykazanie w kosztorysie wkładu finansowego oferenta (rozumianego jako wkład własny oraz/lub pozyskany z innych źródeł, w tym opłat od adresatów zadania) w wysokości <b>co najmniej 10% wnioskowanej kwoty dotacji</b>. <u>Do środków finansowych własnych oferenta nie zalicza się:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>d) wycenionego wkładu osobowego;</li> <li>d) wycenionego wkładu rzeczowego;</li> <li>d) sponsoringu rzeczowego;</li> <li>d) środków z budżetu Województwa Zachodniopomorskiego.</li> </ul>

- 9) Wkład osobowy i/lub rzeczowy w danym postępowaniu konkursowym nie jest wymagany, jednak musi być wyceniony, jeśli jest angażowany w realizację zadania.

W przypadku zaangażowania w realizację zadania wkładu osobowego lub/i rzeczowego: wymaga on wyceny i wpisania w kosztorysie jego wartości.

W przypadku braku zaangażowania w realizację zadania wkładu osobowego lub/i rzeczowego należy wpisać w tabeli kosztów wartość (0 zł). Wskazanie (0 zł), będzie uznane jako wkład nieplanowany do poniesienia na realizację zadania.

- 10) Oferent, chcąc realizować zadanie finansowane 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 (t.j. 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).

- 11) Zasięg realizowanego zadania.

Wymagane jest w danym postępowaniu konkursowym by zadania obejmowały swym zasięgiem jak największy obszar działalności mieszkańców Województwa Zachodniopomorskiego  
W opisie realizacji zadania należy wymienić poszczególne powiaty objęte działaniem.

1) <b>Rodzaj zadania</b> <b>Zadanie nr 2: Działalność na rzecz osób starszych, osób w wieku emerytalnym</b>
2) <b>Opis zadania (cele/działania):</b> proponowane do realizacji zadania mogą polegać m.in. na: <ul style="list-style-type: none"> <li>- działaniach promujących i rozwijających aktywność seniorów, np. organizacja pomocy sąsiedzkiej, tworzenie społecznych banków czasu jako nieformalnej sieci wymiany usług, w której walutą jest czas,</li> <li>- wspieraniu inicjatyw senioralnych służących integracji w środowisku lokalnym i przeciwdziałających samotności seniorów, także poprzez tworzenie grup wsparcia dla seniorów w zakresie zdrowia psychicznego, radzenia sobie z utratą bliskich, zmianą ról społecznych, z depresją czy lękiem.</li> <li>- animowaniu i wspólnym spędzaniu czasu wolnego seniorów poprzez rozwijanie oferty edukacyjnej i artystycznej, tj. organizacji szkoleń, warsztatów rozwojowych i artystycznych, różnorodnych form wypoczynku, festynów, treningów, zajęć, spotkań, szkoleń oswajających z nowymi technikami i zjawiskami społecznymi, nabywania nowych umiejętności, podnoszenia kompetencji,</li> <li>- promowanie rozwiązań wspierających uczestnictwo osób starszych w aktywności społeczno-kulturalną np.: wprowadzenie „mobilnego domu kultury” (biblioteka/animacja/kino objazdowe);</li> <li>- inicjowaniu, rozwoju i promocji wolontariatu seniorów,</li> <li>- promowaniu i wzmacnianiu integracji i współpracy międzypokoleniowej,</li> <li>- wolontariat międzypokoleniowy,</li> <li>- wolontariat młodzieży w zakresie pomocy cyfrowej („cyfrowy wnuczek”),</li> <li>- utworzenie i/lub wdrażanie innowacyjnych i nowatorskich rozwiązań na rzecz seniorów - np. pilotażowe programy, w których seniorzy współtworzą rozwiązania dla siebie (co-design), projektowanie usług lokalnych, przyjaznych przestrzeni publicznych czy aplikacji dla osób starszych.</li> <li>- utworzenie senioralnej Akademii Nowych Ról – gdzie realizowane będą działania przewidziane dla osób kończących aktywność zawodową – wsparcie min. w redefiniowaniu tożsamości, rozwijaniu pasji, zakładaniu mikroprzedsiębiorstw, grup hobbyistycznych czy artystycznych.</li> </ul>
3) <b>Adresaci zadania:</b> mieszkańcy województwa zachodniopomorskiego w wieku starszym (powyżej 60 roku życia), organizacje pozarządowe zrzeszające osoby w wieku senioralnym lub prowadzące działalność statutową na rzecz seniorów, osób starszych.
4) <b>Zadanie powinno być wykonane</b> w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
5) <b>Ograniczenie liczby składanych ofert:</b> w ramach przedmiotowego konkursu każdy oferent może złożyć maksymalnie 1 ofertę <u>na dany rodzaj zadania</u> . W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty, o rozpatrzeniu decydować będzie kolejność ich złożenia w generatorze witkac.pl.
6) <b>Ograniczenia co do wnioskowanych kwot dotacji: 50.000,00 zł</b>
7) <b>Katalog kosztów, na które dotacja może być przeznaczona w szczególności:</b>  <b>1.Koszty realizacji działań</b> tj. koszty realizacji poszczególnych działań, które Oferent zamierza realizować w ramach projektu, a które są bezpośrednio związane z danym zadaniem, m.in.: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. wynagrodzenie kadry realizującej zadanie,</li> <li>b. koszt wynajmu sali, oświetlenia, nagłośnienia,</li> <li>c. koszty zakupu artykułów niezbędnych do realizacji zadania,</li> <li>d. transport (np. faktury za przewóz osób, bilety, delegacje służbowe itp., <u>z wyłączeniem faktur dot. zakupu paliwa</u>),</li> <li>e. koszty druku publikacji,</li> <li>f. koszty związane z promocją zadania.</li> </ol>

**2.Koszty administracyjne** stanowią tę część kosztów Oferenta, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnego zadania lub usługi. W szczególności koszty obsługi mogą obejmować:

- a. koszty koordynacji i obsługi księgowej projektu,
- b. opłaty administracyjne (np. opłaty za najem powierzchni biurowych),
- c. usługi pocztowe, telefoniczne, internetowe,
- d. koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych, z wyłączeniem kosztów serwisowych urządzeń biurowych (np. długopisy, papier, teczki, segregatory, tusze i tonery do drukarek), użytych na potrzeby projektu.

Koszty administracyjne nie mogą stanowić więcej niż 15% dotacji.

8) W przypadku wspierania zadań wymagane jest wykazanie w kosztorysie wkładu finansowego oferenta (rozumianego jako wkład własny oraz/lub pozyskany z innych źródeł, w tym opłat od adresatów zadania) w wysokości **co najmniej 10% wnioskowanej kwoty dotacji**.

Do środków finansowych własnych oferenta nie zalicza się:

- d) wycenionego wkładu osobowego;
- d) wycenionego wkładu rzeczowego;
- d) sponsoringu rzeczowego;
- d) środków z budżetu Województwa Zachodniopomorskiego.

9) Zaangażowanie w realizację zadania wkładu osobowego lub/i rzeczowego:

Wkład osobowy i/lub rzeczowy w danym postępowaniu konkursowym nie jest wymagany, jednak musi być wyceniony, jeśli jest angażowany w realizację zadania.

W przypadku zaangażowania w realizację zadania wkładu osobowego lub/i rzeczowego: wymaga on wyceny i wpisania w kosztorysie jego wartości.

W przypadku braku zaangażowania w realizację zadania wkładu osobowego lub/i rzeczowego należy wpisać w tabeli kosztów wartość (0 zł). Wskazanie (0 zł), będzie uznane jako wkład nieplanowany do poniesienia na realizację zadania.

10) Oferent, chcąc realizować zadanie finansowane 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 (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 2411 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

11) Zasięg realizowanego zadania.

Wymagane jest w danym postępowaniu konkursowym by zadania obejmowały swym zasięgiem jak największą obszar działalności mieszkańców Województwa Zachodniopomorskiego.

W opisie realizacji zadania należy wymienić poszczególne powiaty objęte działaniem.

## **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 art. 3 ust 2 i 3. **ww. ustawy - realizujące zadania statutowe z zakresu ww. zadań publicznych, na terenie Województwa Zachodniopomorskiego.**
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. z 2018 r., 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 zadań.
6. Największe szanse na przyznanie dotacji mają oferenci, których oferta spełni jednocześnie warunki formalne wskazane w ogłoszeniu i uzyska największą liczbę punktów w ocenie merytorycznej.
7. Przy składaniu formularza ofertowego wymagane jest złożenie przez generator witkac.pl następujących **załączników:**
  - 1) Potwierdzenie złożenia oferty - **zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszenia.** (Formularz potwierdzenia złożenia oferty należy wydrukować, wypełnić, podpisać, 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, powinny być złożone zgodnie z załącznikiem nr 2 do ogłoszenia.** (Formularz oświadczeń 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 zdania 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. W przypadku złożenia przez oferenta więcej niż jednej oferty w ramach jednego konkursu dopuszcza się załączenie jednego kompletu załączników o których mowa w ust. 7, z zastrzeżeniem potwierdzenia złożenia oferty, które musi być złożone do każdej oferty oraz umowy określającej zakres świadczeń składających się na realizację zadania publicznego przy złożeniu oferty wspólnej.
9. Załączniki do oferty składane są przez generator w formie skanu.
10. 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.
11. Zasady uzupełniania ofert
  - 1) Oferenci, których oferty będą posiadały braki formalne z zastrzeżeniem ofert o których mowa w ust. 12, zostaną wezwani do ich uzupełnienia **w terminie 7 dni kalendarzowych** od dnia doręczenia wezwania.
  - 2) Wezwanie zawiera rzeczowe wskazane braków formalnych oraz termin na ich uzupełnianie 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 uzupełnianie,
    - 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.
12. 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) złożone bez deklaracji wymaganego wkładu finansowego,
- 7) których wnioskowana kwota dotacji jest wyższa od maksymalnej wskazanej w ogłoszeniu,
- 8) skierowane do innej grupy adresatów, niż wskazuje treść ogłoszenia konkursowego,
- 9) które nie zawierają informacji o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

13. **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 potwierdzenie 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.

14. **Kwalifikowalność wydatków**

- 1) Termin poniesienia wydatków ustala się:
  - a) dla środków pochodzących z dotacji: **w terminie realizacji zadania i po zawarciu umowy dotacji**, maksymalnie do 14 dni po jego zakończeniu,
  - b) dla innych środków finansowych: w terminie realizacji zadania, wskazanym przez oferenta w ofercie, maksymalnie do 14 dni po jego zakończeniu,
- 2) Wydatki w ramach udzielonej dotacji są kwalifikowane gdy jednocześnie:
  - a) są poniesione w terminie wskazanym w ust 14 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 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), 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.

## 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 29 stycznia 2026 r. od godziny 12:00 do dnia 22.02.2026 r. do godziny 23:59 (zachowując 21 dni na składanie ofert)\*.**
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 na podstawie następujących **kryteriów**:
  - 1) możliwość realizacji zadania publicznego, ocena w skali od 0 do 40 pkt w tym:
    - wskazanie istotnych kwestii problemowych województwa (opis potrzeb z punktu widzenia beneficjenta, diagnoza), które zostaną rozwiązane/złagodzone dzięki realizacji zadania (10 pkt),
    - spójność i logiczność opisu zakładanych w ofercie rezultatów oraz działań oraz powiązanie z harmonogramem i kosztorysem (10 pkt)
    - zakładany wpływ realizacji zadania na opisane w ofercie potrzeby określonej grupy docelowej (10 pkt),
    - powiązanie z innymi projektami, jakość proponowanego do realizacji zadania, kwalifikacje i doświadczenie zespołu realizującego zadanie (5 pkt)
    - spójność planu i harmonogramu działań (5 pkt)
  - 2) kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, ocena w skali od 0 do 10 pkt w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania: zasadność przedstawionych kosztów, ich realność i przejrzystość (5 pkt), adekwatność wysokości kosztów (5 pkt)
  - 3) jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne, w tym możliwość realizacji zadania publicznego, ocena w skali od 0 do 1 pkt,
  - 4) udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego- w przypadku wsparcia zadań, ocena w skali od 0 do 5 pkt  
uszczegółowienie przyznawania punktów - uznanie wielkości % wkładu finansowego będzie odnoszone do dwóch miejsc po przecinku w stosunku do dotacji:

- wkład finansowy na poziomie 10% - 0 pkt
- wkład finansowy na poziomie powyżej 10% do 30% - 1 pkt
- wkład finansowy na poziomie powyżej 30% do 50% - 2 pkt
- wkład finansowy na poziomie powyżej 50% do 80% - 3 pkt
- wkład finansowy na poziomie powyżej 80% - 5 pkt

- 5) wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji, 1 pkt będzie przyznawany tylko w przypadku wyceny wkładu osobowego lub rzeczowego (wycena uwzględniona w kosztorysie), ocena w skali od 0 do 1 pkt
- 6) analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich przy uwzględnieniu rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków, ocena w skali od 0 do 5 pkt

Oceny współpracy w zakresie lat 2023 – 2025 oraz rok bieżący, będą uwzględniane w punktacji jako średnia uzyskanych ocen, w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku.

- 7) merytoryczność zadania (między innymi odnoszącą się do: zgodności z rodzajem zadań, na który ogłoszony został konkurs, innowacyjność, atrakcyjność wydarzenia dla mieszkańców Województwa Zachodniopomorskiego), ocena w skali od 0 do 5 pkt
- 8) zasięg terytorialny realizowanego zadania, ocena w skali od 0 do 3 pkt  
uszczegółowienie przyznawania punktów – zasięg:
  - 1 powiat – 0 pkt
  - od 2 do 3 powiatów – 1 pkt.
  - od 4 do 5 powiatów – 2 pkt
  - od 6 do 21 powiatów – 3 pkt

W danym konkursie wymagane jest wskazanie poszczególnych powiatów. Brak wskazania (zapis: zasięg wojewódzki) skutkuje przyznaniem 0 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 kryteriów, 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. Oferentom 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. Aktualizacja kosztorysu w przypadku o którym mowa w ust. 8 przy wspieraniu zadań, musi uwzględniać konieczność zachowania procentowego udziału środków finansowych własnych lub pozyskanych z innych źródeł w tym opłat od adresatów w odniesieniu do udzielonej dotacji (tj. **suma procentowego udziału środków finansowych własnych lub pozyskanych z innych źródeł w tym opłat od adresatów zadania, nie może być mniejsza niż deklarowana w ofercie w odniesieniu do przyznanej dotacji**).
9. 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**).
10. Konkurs rozstrzygnie Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego, podejmując w drodze uchwały decyzję o zleceniu realizacji zadania wybranym oferentom. Od decyzji Zarządu nie przysługuje odwołanie.
11. 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 tablicy ogłoszeń Urzędu mieszczącej się przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 40, Szczecin na stronie internetowej Urzędu [www.wzp.pl](http://www.wzp.pl) (oraz [www.rops.wzp.pl](http://www.rops.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

1. Działalność na rzecz wspierania rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka 345.500,00 zł (329.000,00 konkurs, 16.500,00 tzw. małe granty)
2. Działalność na rzecz osób starszych – 541.000,00 zł (526.000,00 zł konkurs, 15.000,00 tzw. małe granty)

## 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 12 lutego 2026 r. (zachowując 14 dni na składanie wniosków)\***.
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 ROPS
  - 2) Adres e-mail [aszostkowska@wzp.pl](mailto:aszostkowska@wzp.pl) lub [akorolonek@wzp.pl](mailto:akorolonek@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. Posiedzenia/prace komisji mogą odbywać się formie on-line.
9. Informacja dotycząca liczby złożonych ofert w ramach przedmiotowego konkursu w roku poprzednim oraz planowany czas prac komisji.

## **Dział X**

### **Dodatkowe informacje**

Szczegółowych informacji o konkursie udzielają:

Anna Korolonek – Główny Specjalista w ROPS, tel. 91 42 53 653;

Anna Szostkowska – Główny Specjalista w ROPS, tel. 91 42 53 624.

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

Oświadczamy, iż złożyliśmy ofertę na otwarty konkurs ofert organizowany przez Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego (Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej) w Szczecinie

**Nazwa konkursu:**

Otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych z obszaru polityki społecznej w 2026 roku

Rodzaj zadania:

.....  
*(zgodnie z ogłoszeniem konkursowym na które złożono ofertę, wskazuje Oferent)*

Tytuł zadania proponowanego do realizacji:

.....  
*(tytuł zadania powinien być taki sam jak w ofercie, wskazuje Oferent)*

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

.....  
*miejsowość, data*

.....  
*(pieczęćka Oferenta)*

### Oświadczenie

**W związku z ubieganiem się przez**

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

**o wsparcie realizacji zadania pt. ....**  
*(tytuł zadania, zgodny z ofertą, wskazuje Oferent)*

**z budżetu Województwa Zachodniopomorskiego (ROPS), w ramach otwartego konkursu ofert z obszaru polityki społecznej w 2026 roku.**

1. Oświadczam, że w stosunku do nas **nie jest** prowadzone postępowanie egzekucyjne na podstawie przepisów prawa cywilnego i administracyjnego.
2. Oświadczamy że w stosunku do nas **nie zostało wszczęte postępowanie** odpowiednich organów o możliwości popełnienia przestępstwa związanego z prowadzoną działalnością.
3. Oświadczam, że **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 o działalności pożytku publicznego  
i o wolontariacie)*

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

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

do udziału w pracach komisji konkursowej na rozstrzygnięcie konkursu z obszaru polityki społecznej w 2026 roku, ogłoszonego przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego (ROPS).

Zgłaszana osoba posiada następujące kwalifikacje:

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

**Doświadczenie w zakresie tematyki ogłoszonego przedmiotowego 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 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, który nie będzie brał udziału w przedmiotowym konkursie.**

.....  
*(czytelny podpis kandydata)*

.....  
*(czytelny podpis, pieczętka organizacji/podmiotu  
o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy  
o działalności pożytku publicznego  
i o wolontariacie)*