

**Regulamin Konkursu Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego
pn.: „Pomorze Zachodnie Młodych”**

**§ 1.
Definicje**

Ileć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) **Konkursie** – należy przez to rozumieć Konkurs Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego pn. „Pomorze Zachodnie Młodych”;
- 2) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć „Regulamin Konkursu Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego pn. „Pomorze Zachodnie Młodych”;
- 3) **Województwie** – należy przez to rozumieć Województwo Zachodniopomorskie;
- 4) **zadaniu** – należy przez to rozumieć zadanie, które spełnia kryteria określone w Regulaminie i które zostało dofinansowane w ramach pomocy finansowej, o której mowa w pkt 5;
- 5) **pomocy finansowej** – należy przez to rozumieć wsparcie finansowe, w formie dotacji celowej, pochodzące ze środków budżetu Województwa udzielone zgodnie z Regulaminem;
- 6) **umowie** – należy przez to rozumieć umowę o udzieleniu pomocy finansowej w formie dotacji celowej z budżetu Województwa na realizację zadania;
- 7) **wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć jednostkę samorządu terytorialnego z terenu województwa zachodniopomorskiego, wnioskującą o przyznanie pomocy finansowej w ramach Konkursu;
- 8) **wniosku** – należy przez to rozumieć złożony przez jednostkę samorządu terytorialnego, zgodnie z Regulaminem, wniosek o udzielenie pomocy finansowej z budżetu Województwa w ramach Konkursu z przeznaczeniem na dofinansowanie zadania;
- 9) **sprawozdaniu** – należy przez to rozumieć sprawozdanie z wykonania zadania złożone przez wnioskodawcę po jego zakończeniu;
- 10) **młodzieżowej radzie** – należy przez to rozumieć młodzieżową radę gminy powołaną na podstawie art. 5b ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) lub młodzieżową radę powiatu powołaną na podstawie art. 3e ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684);
- 11) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie;
- 12) **Wydziale** – należy przez to rozumieć Wydział Współpracy Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie;
- 13) **Młodzieżowym Sejmiku** – należy przez to rozumieć Młodzieżowy Sejmik Województwa Zachodniopomorskiego;
- 14) **generatorze Witkac** – należy przez to rozumieć elektroniczny generator wniosków w serwisie www.witkac.pl.

§ 2.

Cel Konkursu

1. Celem Konkursu jest udzielenie pomocy finansowej jednostkom samorządu terytorialnego, na wzmocnienie roli młodzieżowych rad - jako ustawowych reprezentantów młodych ludzi w samorządach - a także promocja inicjatyw obywatelskich i społecznych podejmowanych przez młodzież – dla młodzieży.
2. Projekty konkursowe powinny mieścić się w katalogu zadań ustawowych młodzieżowych rad, a więc promować aktywność społeczną, obywatelską i samorządową młodzieży. W szczególności powinny to być inicjatywy społeczno-obywatelskie przygotowane przez młodzież dla młodzieży z danej gminy / powiatu, takie jak np. debaty, seminaria, szkolenia i warsztaty z zakresu kompetencji obywatelskich (np. prawa wyborcze, partycypacja społeczna, budżet obywatelski), projekty integrujące i aktywizujące młodzież z różnych środowisk, wydarzenia sportowe, edukacyjne i kulturalne.

§ 3.

Zasady organizacji Konkursu

1. Organizatorem Konkursu pn. „**Pomorze Zachodnie Młodych**” jest Marszałek Województwa Zachodniopomorskiego.
2. Obsługę Konkursu prowadzi Wydział we współpracy z Młodzieżowym Sejmikiem.
3. Wnioskodawcami w Konkursie są jednostki samorządu terytorialnego (gminy / powiaty), na terenie których działa – odpowiednio - młodzieżowa rada gminy lub młodzieżowa rada powiatu, utworzona na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
4. **Zadania zgłaszane do Konkursu muszą być przygotowane lub rekomendowane przez młodzieżową radę działającą w danej jednostce samorządu terytorialnego. Przez potwierdzenie przygotowania lub rekomendowania zgłaszanego zadania należy rozumieć uchwałę młodzieżowej rady w tym zakresie.**
5. Uchwałę, o której mowa w ust. 4, należy dołączyć do wniosku zgłaszanego w Konkursie.
6. Jednostka samorządu terytorialnego zobowiązana jest realizować zadanie we współpracy z młodzieżową radą.
7. Łączna pula środków finansowych w Konkursie przeznaczona na pomoc finansową dla wnioskodawców wynosi **100 000 zł.**
8. Maksymalna wysokość wnioskowanej pomocy finansowej na realizację zadania wynosi nie więcej niż **5 000 zł.**
9. Wnioskowana kwota powinna być zaokrąglona do pełnych złotych.
10. Termin realizacji zadania nie może rozpocząć się przed dniem podpisania umowy, o której mowa w ust. 21 i nie może być dłuższy niż **do dnia 31 grudnia 2026 r.**
11. W ramach Konkursu, każdy wnioskodawca może złożyć maksymalnie 1 wniosek. W przypadku złożenia więcej niż 1 wniosku wszystkie wnioski tego samego wnioskodawcy zostaną pozostawione bez rozpatrzenia.
12. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
13. Wnioskodawca zobowiązany jest do zapewnienia co najmniej **10% wkładu własnego osobowego – liczonego w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji.** Wkład osobowy wymaga wyceny i wykazania w budżecie zadania. **W przypadku braku wyceny i nieujęcia w budżecie zadania wyżej wymienionego wkładu – nie będzie on uznany, a wniosek zostanie odrzucony ze**

względów formalnych. Wysokość stawek godzinowych pracy wolontariackiej w ramach wkładu własnego osobowego określa się następująco: roboczogodzina podstawowa – 40,00 zł, roboczogodzina specjalisty – 150,00 zł.

14. Przez **wkład osobowy** należy rozumieć zaangażowanie młodzieży w działania – zarówno w ramach przygotowania do realizacji zadania, jak i uczestnictwo w realizacji zadania i stanowi pracę wolontariacką członków młodzieżowej rady lub wolontariuszy, która nie stanowi kosztu dla wnioskodawcy.
15. Wnioskodawca zobowiązany jest do zapewnienia **zaangażowania społecznego** przy realizacji zgłoszonego zadania, przez które rozumie się współpracę ze społecznością lokalną, partnerami (np. samorządami uczniowskimi, organizacjami pozarządowymi, instytucjami publicznymi, przedsiębiorcami), podejmowanie działań aktywnie angażujących najbliższe otoczenie na rzecz realizacji zadania. Zaangażowanie społeczne rozumiane jest jako budowanie współpracy i relacji, nie zaś jako świadczenie wolontariatu czy pracy wolontariackiej.
16. Koszty pracy pracowników wnioskodawcy (np. wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę, zlecenia lub o dzieło), stanowią koszty niekwalifikowane i nie mogą być wliczane w koszty realizacji zadania.
17. Wnioskodawca przy realizacji zadania nie może pobierać od odbiorców zadania jakichkolwiek świadczeń pieniężnych związanych z udziałem w przedsięwzięciach finansowanych w ramach Konkursu.
18. Wniosek musi zawierać informacje o sposobie zapewnienia, przy realizacji zadania, dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 z późn. zm.) – adekwatnych do realizacji danego zadania. W przypadku konieczności zastosowania dostępu alternatywnego, należy go szczegółowo opisać oraz uzasadnić zastosowane rozwiązanie. Wnioskodawca, planując realizację zadania, powinien oszacować z należytą starannością całkowity koszt jego realizacji z uwzględnieniem konieczności poniesienia ewentualnych nakładów z tytułu zapewnienia dostępności.
19. Wnioskodawca, realizując zadanie w ramach Konkursu, zobowiązany jest do stosowania przepisów wynikających z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 1802 z późn. zm.).
20. Zakres i sposób stosowania obowiązków, o których mowa w ust. 21, powinien być dostosowany do charakteru, przedmiotu oraz formy realizowanego zadania, w szczególności do rodzaju działań oraz stopnia i formy udziału osób małoletnich w zadaniu.
21. Podstawą udzielenia pomocy finansowej stanowi umowa, zawarta pomiędzy Województwem a wnioskodawcą, która określa szczegółowe warunki udzielenia i rozliczenia pomocy finansowej.

§ 4.

Zasady i forma składania wniosków

1. Wnioski w Konkursie należy składać w generatorze Witkac w terminie od dnia 7 stycznia 2026 r. do dnia 27 lutego 2026 r. do godz. 15:00.
2. Informacja o ogłoszeniu Konkursu będzie podana do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie jej:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu na stronie: www.bip.wzp.pl,
 - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu mieszczącej się przy ul. Mazowieckiej 14 w Szczecinie,
 - 3) na stronie internetowej Urzędu: www.wzp.pl,

- 4) w systemie generator Witkac: www.witkac.pl.
3. Wszystkie wnioski w Konkursie składane są do Urzędu w formie elektronicznej za pośrednictwem generatora Witkac.
4. Aby złożyć wniosek do Urzędu należy:
 - 1) zalogować się na stronie www.witkac.pl,
 - 2) wypełnić formularz wniosku, a następnie złożyć go w generatorze Witkac wraz z wymaganymi następującymi załącznikami:
 - a) „Potwierdzenie złożenia wniosku”, opatrzone podpisami zgodnymi z zasadami reprezentacji jednostki samorządu terytorialnego w zakresie składania oświadczeń woli. Potwierdzenie, o którym mowa w zdaniu poprzednim, przedkładane jest w formie skanu jako załącznik do wniosku. Złożenie podpisanego potwierdzenia traktowane jest jako równoznaczne ze złożeniem podpisanego wniosku. Wzór „Potwierdzenia złożenia wniosku”, stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu;
 - b) uchwałę rady gminy / powiatu o utworzeniu młodzieżowej rady,
 - c) uchwałę młodzieżowej rady, o której mowa w § 3 ust. 4.
5. Załączniki do wniosku składane są wyłącznie w generatorze Witkac w formie skanów.
6. Wnioski złożone w innym trybie niż tryb określony w Regulaminie oraz po upływie terminu naboru – pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 5.

Koszty kwalifikowalne zadań

1. Za koszty kwalifikowalne zadań, o których mowa w § 2 uznaje się koszty:
 - 1) bezpośrednio związane z wnioskowanym zadaniem, których poniesienie jest niezbędne do realizacji zadania;
 - 2) racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe;
 - 3) oszacowane wyłącznie w odniesieniu do zakresu działań realizowanych w ramach zadania.
2. Kwalifikowalność wydatków:
 - 1) termin poniesienia wydatków ustala się od dnia zawarcia umowy oraz nie później niż do 14 dni po jej zakończeniu, jednak nie później niż do dnia 31 grudnia 2026 r.;
 - 2) wydatki w ramach udzielonej dotacji są kwalifikowalne, gdy jednocześnie:
 - a) są poniesione w terminie, o którym mowa w pkt 1;
 - 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 wnioskodawcę;
 - d) zostały przewidziane w zatwierdzonej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania.

§ 6.

Koszty niekwalifikowalne zadań

1. Za koszty niekwalifikowalne zadań, o których mowa w § 2, uznaje się w szczególności:
 - 1) wydatki nieuwzględnione we wniosku oraz w umowie,
 - 2) wydatki powstałe poza terminem, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt 1;
 - 3) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
 - 4) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć;

- 5) wydatki sfinansowane z innych źródeł;
 - 6) wydatki z tytułu opłat i kar umownych, grzywien, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji postanowień wydanych przez sąd,
 - 7) podatek od towarów i usług, jeżeli wnioskodawca ma prawo do jego odliczenia,
 - 8) wydatki inwestycyjne na mieniu nienależącym do wnioskodawcy;
 - 9) koszty ubezpieczenia;
 - 10) działalność polityczną i religijną;
 - 11) wydatki poniesione na obsługę administracyjną i księgową zadania;
 - 12) koszt koordynatora zadania;
 - 13) koszty pracy pracowników wnioskodawcy;
 - 14) darowizny;
 - 15) wydatki na przygotowanie wniosku, jego rozliczenie i sporządzenie sprawozdania.
2. Katalog kosztów niekwalifikowalnych, wskazany w ust. 1, nie jest katalogiem zamkniętym.
 3. W przypadku sfinansowania przez wnioskodawcę w ramach realizacji zadania prac, robót, usług lub zakupów, których kwalifikowalność budzi wątpliwości, a które nie zostały uwzględnione w ust. 1 oraz nie zostały wyszczególnione jako koszty kwalifikowalne w § 5, o kwalifikowalności danego wydatku rozstrzyga Wydział. Rozstrzygnięcie w przedmiocie kwalifikowalności wymaga pisemnego uzasadnienia.

§ 7.

Kryteria oceny wniosków

1. Wnioski złożone w Konkursie podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
2. Oceny formalnej wniosków dokonują pracownicy Wydziału.
3. Ocena formalna polega na sprawdzeniu zgodności wniosku z wymogami określonymi w Regulaminie.
4. Wnioskodawcy, których wnioski będą posiadały braki formalne, zostaną wezwani do ich uzupełnienia, z zastrzeżeniem ust. 9.
5. Wezwanie, o którym mowa w ust. 4 będzie przekazane za pośrednictwem generatora Witkac. W wezwaniu wskazuje się termin na dokonanie uzupełnienia, nie krótszy niż trzy dni robocze.
6. Wnioski, które po upływie terminu na ich uzupełnienie nadal zawierają braki formalne oraz wnioski uzupełnione po terminie, o którym mowa w ust. 5 – pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Wnioski uzupełnione niezgodnie z zakresem wskazanym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 5, zostaną pozostawione bez rozpatrzenia.
8. O terminie uzupełnienia wniosków decyduje data wpływu do Urzędu poprzez generator Witkac.
9. Wnioski podlegające odrzuceniu bez możliwości ich uzupełnienia, to wnioski:
 - 1) złożone poza generatorem Witkac,
 - 2) złożone po terminie,
 - 3) złożone przez podmiot nieuprawniony,
 - 4) złożone bez podpisu, tzn. bez podpisanego potwierdzenia złożenia wniosku zgodnie z zasadami reprezentacji podmiotu według aktualnego stanu prawnego,
 - 5) które nie dotyczą pod względem merytorycznym zadań wskazanych w Regulaminie,
 - 6) których termin realizacji zadania wykracza poza ramy czasowe, o których mowa w § 3 ust. 10,
 - 7) złożone bez wymaganego minimum 10% wycenionego wkładu osobowego, o którym mowa w § 3 ust. 13,
 - 8) w których wnioskowana kwota dotacji przekracza kwotę, o której mowa w § 3 ust. 8.

10. Prawidłowo złożone lub uzupełnione wnioski zostaną poddane ocenie merytorycznej.
11. Oceny merytorycznej dokonuje Komisja konkursowa powołana zarządzeniem Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego. W skład komisji konkursowej wchodzi co najmniej jeden przedstawiciel Młodzieżowego Sejmiku.
12. **Przy ocenie merytorycznej wniosków brane będą pod uwagę następujące kryteria:**
 - 1) **merytoryczność zadania**, w tym: zgodność z założeniami i wymaganiami Konkursu, celowość zadania, jakość jego wykonania, czy wpisuje się w istniejące potrzeby (**oceniana w skali od 0 do 20 punktów**),
 - 2) **rzetelność (zasadność i szczegółowość) przedstawionej kalkulacji** kosztów realizacji przedsięwzięcia w odniesieniu do planowanych działań (**oceniana w skali od 0 do 20 punktów**),
 - 3) **przewidywane zaangażowanie wkładu własnego osobowego** – wymagana wycena wkładu własnego osobowego, obliczana jako % wnioskowanej kwoty dotacji (**oceniane w skali od 0 do 12 punktów**):
 - a) do 10 % - 0 punktów,
 - b) powyżej 10% do 20% - 3 punkty,
 - c) powyżej 20% do 30% - 6 punktów,
 - d) powyżej 30% do 40% - 9 punktów,
 - e) powyżej 40% - 12 punktów,
 - 4) **przewidywane zaangażowanie społeczne**, o którym mowa w § 3 ust. 15 (**oceniane w skali od 0 do 10 punktów**).
13. Suma punktów przyznana w ramach oceny merytorycznej stanowi wynik punktowy danego wniosku.

§ 8.

Rozstrzygnięcie Konkursu

1. Na podstawie wyników oceny merytorycznej poszczególnych wniosków, przygotowana zostanie lista rankingowa określająca, którzy wnioskodawcy i na jakie zadania otrzymają pomoc finansową. Kolejność wnioskodawców na liście rankingowej ustalona będzie według wyniku punktowego, o którym mowa w § 7 ust. 13, w kolejności od wniosków najwyższej punktowanej do wniosków najniższej punktowanej, do wyczerpania puli środków przeznaczonych w Konkursie.
2. W przypadku wniosków, które uzyskały taką samą liczbę punktów, o kolejności wniosków na liście rankingowej decyduje kolejno: wyższa wartość wkładu własnego osobowego, wcześniejsza data i godzina złożenia wniosku w generatorze Witkac.
3. Pomoc finansowa przyznawana jest wnioskodawcom na realizację poszczególnych zadań w kolejności miejsc na liście rankingowej do wyczerpania puli środków przeznaczonych w Konkursie.
4. Wnioski, nie ujęte na liście rankingowej, o której mowa w ust. 1, zostaną ujęte na liście rezerwowej wnioskodawców wskazanych do udzielenia dotacji.
5. Wydział przygotowuje listę rankingową oraz listę rezerwową, a następnie przedstawia je Zarządowi Województwa Zachodniopomorskiego do zatwierdzenia oraz przekazania pod obrady Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego. Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego kieruje pod obrady Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego projekt uchwały w sprawie udzielenia pomocy finansowej w formie dotacji celowych, do której załącznikiem będą lista rankingowa wraz z listą rezerwową, o których mowa w ust. 1, ust. 4.

6. Rozstrzygnięcie, co do wyrażenia zgody na przyznanie pomocy finansowej w ramach Konkursu podejmuje Sejmik Województwa Zachodniopomorskiego w formie uchwały, od której nie przysługuje odwołanie.
7. Rozstrzygnięcie Konkursu podane zostanie do publicznej wiadomości w sposób określony w § 4 ust. 2 Regulaminu.
8. Z wnioskodawcami, których wnioski znajdują się na liście rankingowej, o której mowa w ust. 5, zostaną zawarte umowy o udzielenie dotacji celowej z budżetu Województwa na realizację zadania zgłoszonego w Konkursie, o których mowa w § 3 ust. 21.
9. Wnioskodawcom biorącym udział w Konkursie może być przyznana niższa kwota dotacji niż wnioskowana. Przyznanie niższej kwoty dotacji zobowiązuje wnioskodawcę odpowiednio do korekty harmonogramu planowanych działań, kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania w terminie wskazanym przez Wydział pod rygorem wyłączenia wnioskodawcy z dalszego procesu udzielania dotacji. W przypadku wyłączenia wnioskodawcy, o którym mowa w zdaniu poprzednim, do dofinansowania kierowane jest kolejne zadanie z listy rezerwowej, zgodnie z zatwierdzoną na tej liście kolejnością wynikającą z oceny punktowej.
10. Aktualizacja kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania w przypadku, o którym mowa w ust. 9 i w ust. 11, musi uwzględniać konieczność zachowania procentowego udziału wkładu osobowego w stosunku do otrzymanej dotacji (tj. suma procentowego udziału wkładu osobowego nie może być niższa niż deklarowana we wniosku w odniesieniu do przyznanej dotacji).
11. W przypadku wycofania się wnioskodawcy z listy rankingowej, do dofinansowania kierowane jest kolejne zadanie z listy rezerwowej, zgodnie z zatwierdzoną na tej liście kolejnością wynikającą z oceny punktowej, do wyczerpania puli środków przeznaczonych w Konkursie. W przypadku przyznania niższej kwoty dotacji niż pierwotnie wnioskowana, wnioskodawca zobowiązany jest do korekty harmonogramu planowanych działań, kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania w terminie wskazanym przez Wydział pod rygorem wyłączenia wnioskodawcy z dalszego procesu udzielania dotacji. W przypadku wyłączenia wnioskodawcy, o którym mowa w zdaniu poprzednim, do dofinansowania kierowane jest kolejne zadanie z listy rezerwowej, zgodnie z zatwierdzoną na tej liście kolejnością wynikającą z oceny punktowej.

§ 9.

Realizacja zadania i zasady rozliczenia pomocy finansowej

1. Prawidłowe wykonanie zadań, o których mowa w § 2, polega na ich realizacji zgodnie z Regulaminem, złożonym wnioskiem oraz zawartą umową, która określa sposób realizacji zadania.
2. W trakcie realizacji zadania, można dokonywać przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków zawartych w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, finansowanych z dotacji, w wysokości do 20% kwoty przyznanej dotacji. Zmiany te nie mogą wpływać na możliwość osiągnięcia celu zadania, ujętego we wniosku. Dokonane przesunięcia należy wskazać i opisać w sprawozdaniu.
3. Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków zawartych w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, finansowanych z dotacji, powyżej 20% kwoty przyznanej dotacji wymagają zawarcia aneksu do umowy na podstawie pisemnego wniosku złożonego w generatorze Witkac przez wnioskodawcę zawierającego uzasadnienie wprowadzanych zmian.

4. Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kosztami, finansowanymi ze środków własnych wnioskodawcy, nie wymagają dokonania zmian umowy. Zmiany te nie mogą wpływać na możliwość osiągnięcia celu zadania, ujętego we wniosku. Dokonane przesunięcia należy wskazać i opisać w sprawozdaniu.
5. Zadanie należy wykonać zgodnie z terminem określonym w umowie w sposób rzetelny, racjonalny, oszczędny i terminowy oraz zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności
6. z ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.).
7. Wnioskodawca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
8. Wnioskodawca, z którym zawarta zostanie umowa na realizację zadania, zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego merytoryczno-finansowego z realizacji zadania w terminie do 30 dni od dnia jego zakończenia realizacji zadania. W przypadku, gdy termin końcowy realizacji zadania przypada na dzień 31 grudnia 2026 r., sprawozdanie należy złożyć w terminie do dnia 30 stycznia 2027 r.
9. Sprawozdanie do Urzędu należy złożyć przez generator Witkac wraz z potwierdzeniem jego złożenia (załącznik nr 3 do Regulaminu).
10. Potwierdzenie złożenia sprawozdania wymaga podpisania zgodnie z zasadami reprezentacji wnioskodawcy odnoszącymi się do składania przez wnioskodawcę oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych.
11. W przypadku stwierdzenia, że przedłożone sprawozdanie, o którym mowa w ust. 7 zawiera braki lub wymaga złożenia wyjaśnień, Województwo wzywa wnioskodawcę do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
12. Wezwanie, o którym mowa w ust. 10, będzie przekazywane za pośrednictwem generatora Witkac.
13. Pomoc finansowa przyznana wnioskodawcy w ramach Konkursu, która zostanie wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.).
14. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Województwo sprawozdania z realizacji zadania.

§ 10.

Obowiązki informacyjne

1. Wnioskodawca zobowiązuje się do umieszczania logotypu „Pomorze Zachodnie” i informacji, że projekt jest współfinansowany ze środków otrzymanych z budżetu Województwa na wszelkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, realizowanego projektu oraz zakupionych przedmiotach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
2. Logotyp „Pomorze Zachodnie” jest dostępne na stronie www.siw.wzp.pl lub www.logo.wzp.pl.

3. Celem akceptacji projektu umieszczenia logotypu „Pomorze Zachodnie” na materiałach promocyjnych wnioskodawca zobowiązany jest każdorazowo kontaktować się z upoważnionym pracownikiem Wydziału.
4. Obowiązek informacyjny w zakresie nazwy projektu, źródła finansowania i oznakowania dotyczy również stron internetowych i mediów społecznościowych wnioskodawcy – informacje o realizowanym projekcie powinny być oznaczone: #PomorzeZachodnie #PomorzeZachodnieNews #MSWZ oraz @PomorzeZachodnie @PomorzeZachodnieNews @MSWZSzczecin.

§ 11.

Przepisy końcowe

1. Wnioskodawca ma obowiązek niezwłocznego informowania o wszystkich zmianach danych, zwłaszcza w zakresie wykonywanego zadania, zawartych we wniosku, w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. W przypadku wystąpienia wątpliwości związanych z interpretacją zapisów dokumentów dotyczących Konkursu należy kontaktować się z pracownikami Wydziału.
3. Ostateczna interpretacja przepisów Konkursu należy do wyłącznej kompetencji Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego.
4. Zmiana Regulaminu może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej w tym samym trybie, w jakim został on przyjęty.

ZAŁĄCZNIKI:

1. Załącznik nr 1 – wzór wniosku
2. Załącznik nr 2 – potwierdzenie złożenia wniosku,
3. Załącznik nr 3 – wzór sprawozdania,
4. Załącznik nr 4 – potwierdzenie złożenia sprawozdania.

WNIOSEK na realizację zadania w ramach konkursu Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego „Pomorze Zachodnie Młodych”
--

I Dane Wnioskodawcy:

Nazwa wnioskodawcy	
Forma prawna	
Adres siedziby/miejscowość	
NIP	
REGON	
Powiat	
Gmina	
Dane osoby/osób upoważnionych do złożenia wniosku (zgodnie z KRS lub innym dokumentem, pełnomocnictwo)	
Dane osoby odpowiedzialnej za wniosek (osoba do kontaktu: imię i nazwisko/funkcja/telefon, adres e-mail)	
Numer rachunku bankowego wnioskodawcy	

II Informacje dotyczące zadania:

1. Tytuł zadania				
2. Termin realizacji zadania	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
3. Miejsce realizacji zadania				
4. Szczegółowy opis realizacji zadania				
5. Opis zaangażowania społecznego w ramach realizacji zadania zgodnie z				

Regulaminem Konkursu	
6. Wycena wkładu osobowego w ramach realizacji zadania zgodnie z Regulaminem Konkursu (w tym: liczba wolontariuszy, liczba godzin, stawka godzinowa, zakres wykonywanych prac, łączna kwota)	
7. Sposób zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach realizacji zadania zgodnie z Regulaminem Konkursu	
8. Opis planowanych działań informacyjno-promocyjnych w ramach realizacji zadania, zgodnie z Regulaminem Konkursu.	

III Harmonogram planowanych działań

Lp.	Nazwa działania	Opis działania	Termin realizacji
Działanie 1	Nazwa działania		
Działanie 2.	Nazwa działania		
Działanie 3	Nazwa działania		

IV Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Budżet zadania

Uwaga: Nazwa działania wskazana w budżecie zadania musi być zgodna z nazwą działania wskazaną w Dziale III Harmonogram planowanych działań

Lp.	Nazwa wydatku	Liczba jednostek	Rodzaj miary	Cena jednostkowa (zł)	Koszt całkowity danego wydatku (zł)	Źródło finansowania wydatku		
						dotacja [zł]	wkład własny finansowy [zł]	wkład własny osobowy (zł)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Nazwa Działania nr 1 – Nazwa działania							
1.1	Koszt. 1							
1.2.	Koszt 2							
2	Nazwa Działania							

	nr 2 – Nazwa działania							
2.1.	Koszt 1							
2.2.	Koszt 2							
2.3.	Koszt 3							
Suma:								

2. Wnioskowana kwota dotacji [zł]	
--	--

3. Przewidywane źródła finansowania zadania

Źródło	wartość [zł]	Udział [%]
Wnioskowana dotacja		
Wkład własny finansowy		
Wkład własny osobowy		
Suma:		

4. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie wniosku	
--	--

Załączniki:

1. Potwierdzenie złożenia wniosku, opatrzone podpisami zgodnymi z zasadami reprezentacji jednostki samorządu terytorialnego w zakresie składania oświadczeń woli. Potwierdzenie, o którym mowa w zdaniu poprzednim, przedkładane jest w formie skanu jako załącznik do wniosku.
2. Uchwałę rady gminy / powiatu o utworzeniu młodzieżowej rady.
3. Uchwałę młodzieżowej rady w sprawie potwierdzenia przygotowania lub rekomendowania wnioskowanego zadania.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Konkursu
Marszałka Województwa
Zachodniopomorskiego pn. „Pomorze
Zachodnie Młodych” – Potwierdzenie
złożenia wniosku

POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA WNIOSKU

**Wniosek złożony w ramach
Konkursu Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego
pn. „Pomorze Zachodnie Młodych”**

TYTUŁ ZADANIA PROPONOWANEGO DO REALIZACJI:

Tytuł zadania, powinien być taki sam jak we wniosku, wskazuje Wnioskodawca.

--

.....

(czytelny podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli
w imieniu wnioskodawcy)

SPRAWOZDANIE

z wykonania zadania w ramach konkursu

Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego

pn. „Pomorze Zachodnie Młodych”

Tytuł zadania

Termin realizacji zadania: data rozpoczęciadata zakończenia

określonego w umowie nrzawartej w dniu

Cześć I sprawozdanie merytoryczne

1. Szczegółowy opis sposobu realizacji zadania.

--

2. Opis zaangażowania społecznego podczas realizacji zadania.

--

3. Opis zaangażowania wkładu osobowego podczas realizacji zadania, w tym: liczba wolontariuszy, zakres prac, liczba przepracowanych godzin.

--

4. Opis zaangażowania wkładu finansowego podczas realizacji zadania (jeżeli dotyczy).

--

5. Opis sposobu zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami podczas realizacji zadania.

6. Opis działań informacyjno-promujących podczas realizacji zadania.

Część II sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rodzaje wydatków

Lp.	Nazwa wydatku	Wydatki zgodnie z umową				Faktycznie poniesione wydatki			
		Wartość [zł]	Z dotacji [zł]	Z wkładu własnego finansowego [zł]	Z wkładu własnego osobowego [zł]	Wartość [zł]	Z dotacji [zł]	Z wkładu własnego finansowego [zł]	Z wkładu własnego osobowego [zł]
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Działanie nr 1 – Nazwa działania								
1.1	Koszt. 1								
1.2.	Koszt 2								
2	Działanie nr 2 – Nazwa działania								
2.1.	Koszt 1								
2.2.	Koszt 2								
2.3.	Koszt 3								
Suma:									

2. Źródło finansowania zadania

Źródło	Wartość [zł]	Udział [%]
--------	--------------	------------

Dotacja		
Wkład własny finansowy		
Wkład własny osobowy		
Suma:		

Część III Dodatkowe informacje

.....

.....

Załączniki do sprawozdania:

Załącznik nr 1 – potwierdzenie złożenia sprawozdania,

Załącznik nr 2 - Dokumentacja wydatków poniesionych na realizację zadania *(Należy dołączyć dokumentację, tj. skany dowodów księgowych dokumentujących wydatki poniesione na realizację zadania).*

Załącznik nr 3 - Oświadczenie o zapewnieniu wkładu osobowego *(Należy dołączyć oświadczenia potwierdzające wykonanie świadczenia wolontariusza)*

Załącznik nr 4 - Materiały dokumentujące promocję źródła dofinansowania zadania *(Należy dołączyć dokumentację, tj. oświadczenie o wywiązaniu się z realizacji obowiązku informacyjnego np. w formie dokumentacji fotograficznej, zrzutów ekranu z mediów społecznościowych itp.)*

POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA SPRAWOZDANIA

**Oświadczamy, że złożyliśmy sprawozdanie z realizacji zadania w ramach
Konkursu Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego
pn. „Pomorze Zachodnie Młodych”**

TYTUŁ ZADANIA:			
Tytuł zadania, powinien być taki sam jak we wniosku, wskazuje Wnioskodawca.			
Zgodnie z zawartą umową nr		z dnia	

.....

(czytelny podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli
w imieniu wnioskodawcy)