

OGŁOSZENIE

Zarząd Województwa Dolnośląskiego ogłasza

otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pn. Dolnośląskie Małe Granty

I. Podstawa prawna	
1.	Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2.	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3.	Uchwała nr L/1771/18 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 20 września 2018 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Samorządu Województwa Dolnośląskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na Dolnym Śląsku na 2019 rok”.

II. Cel konkursu, odbiorcy zadań, rodzaje zadań	
1.	Konkurs ma na celu wyłonienie oferty na realizację zadania publicznego realizowanego na rzecz społeczności Dolnego Śląska wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji. Rozwój kapitału społecznego i obywatelskiego, poprzez: a) wsparcie oddolnej aktywności mieszkańców, b) umożliwienie realizacji inicjatyw społecznych w lokalnych środowiskach, c) aktywizacja mieszkańców Dolnego Śląska w zakresie rozwiązywania problemów i podnoszenia jakości życia społeczności lokalnej.
2.	Odbiorcami zadania są mieszkańcy województwa dolnośląskiego.
3.	Oferent zobowiązany jest do kompleksowego wykonania zadania Dolnośląskie Małe Granty z uwzględnieniem następujących jego elementów: 1. Zorganizowania i przeprowadzenia konkursu na realizację projektów zgłoszonych przez nieformalne grupy mieszkańców Dolnego Śląska w podziale na 5 okręgów: jeleniogórskim, wałbrzyskim, legnickim, wrocławskim oraz we Wrocławiu; 2. Procedura wyboru projektów musi być transparentna, zapewniać jawność i uczciwą konkurencję oraz przede wszystkim uwzględniać wkład pracy społecznej członków lokalnej grupy nieformalnej i celowość z punktu widzenia społeczności lokalnej; 3. W skład lokalnej grupy nieformalnej muszą wchodzić minimum 3 osoby mieszkające na Dolnym Śląsku, które ukończyły 18 lat - jedna z tych osób musi pełnić rolę lidera grupy; 4. Nieformalne grupy lokalne mogą zrealizować własny projekt mieszający się w obszarze działalności pożytku publicznego, którego głównym celem będzie rozwój kapitału społecznego i obywatelskiego na Dolnym Śląsku; 5. Wsparcie finansowe ze środków Dolnośląskich Małych Grantów jednego projektu nie może przekroczyć 5.000 zł, z zastrzeżeniem, że jeden projekt nie może otrzymać mniejszego dofinansowania niż 1.000 zł; 6. Nieformalne grupy mieszkańców muszą być zobowiązane do prowadzenia dokumentacji merytorycznej/finansowej realizowanych projektów. 7. Koszty finansowe projektów przyjętych do realizacji przez nieformalne grupy mieszkańców ponosi Oferent ze środków pochodzących z dotacji; 8. Opracowania harmonogramu projektów realizowanych przez nieformalne grupy mieszkańców; 9. Wsparcie w procesie aplikowania, realizacji i rozliczania projektów nieformalnych grup mieszkańców poprzez szkolenia, doradztwo i nadzór merytoryczny i logistyczny nad realizacją projektów; 10. Przygotowania i przeprowadzenia warsztatów o tematyce zarządzania projektem Dolnośląskie Małe Granty

<p>11. Promocji Dolnośląskich Małych Grantów, poprzez zamieszczanie oraz aktualizacje informacji dotyczących realizowanego zadania oraz projektów przeprowadzanych przez nieformalne grupy mieszkańców na wskazanej w ofercie stronie internetowej i/lub poprzez media społecznościowe;</p> <p>12. Przekazywanie do UMWD aktualnych informacji dotyczących realizowanego zadania oraz projektów przeprowadzanych przez nieformalne grupy mieszkańców;</p> <p>13. Ewaluacji zadania. Po zakończeniu realizacji każdego projektu nieformalnej grupy mieszkańców Oferent zobowiązany jest do zweryfikowania skuteczności jej działań poprzez udokumentowanie realizacji projektu. Wnioski, ankiety, uwagi zbierane podczas realizacji projektu zebrać w formie raportu i dołączyć do sprawozdania z realizacji zadania publicznego.</p> <p>14. Odpowiedzialności Oferenta za prawidłową realizację zadania publicznego, w tym za wydatkowanie środków finansowych.</p> <p>15. Koszty merytoryczne (bezpośrednio związane z celem realizowanego działania) nie mniej niż 78% na realizację projektów nieformalnych grup mieszkańców wynikające ze specyfiki zadania.</p> <p>16. W przypadku zakupów rzeczowych niezbędnych do realizacji projektów, muszą być one wykorzystane i zużyte podczas ich realizacji.</p> <p>17. Koszty obsługi zadania publicznego – nie mogą przekroczyć 22% dotacji - w tym koszty administracyjne (które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym i kontrolnym, w tym z obsługa finansowa i prawną projektu) np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) koszty promocji projektu; b) koszty kontroli i koordynacji projektu; c) koszty przeprowadzenia szkoleń; d) koszty administracyjne.

III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań publicznych	
1.	Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania publicznego pn. Dolnośląskie Małe Granty wynosi 200 000,00 zł. (słownie: dwieście tysięcy złotych)
2.	Wysokość środków publicznych przeznaczonych w 2019 roku na realizację zadania publicznego pn. Dolnośląskie Małe Granty wyniosła 500 000,00 zł. (słownie: pięćset tysięcy złotych)
3.	Wysokość środków publicznych przeznaczonych w 2018 roku na realizację zadania publicznego pn. Dolnośląskie Małe Granty wyniosła 750 000,00 zł. (słownie: siedemset pięćdziesiąt tysięcy złotych)

IV. Forma realizacji zadania	
1.	Do wykonania realizacji zadania zostanie wybrana tylko jedna oferta.
2.	W przypadku wyboru oferty realizacja zadania nastąpi w trybie wsparcia wykonania zadania przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego.
3.	Oferent musi wykazać wkład finansowy w realizację zadania. Wkład osobowy nie stanowi wkładu finansowego.

V. Adresat konkursu	
1.	Organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które prowadzą działalność statutową związaną z realizacją zadania objętego konkursem.

VI. Termin i miejsce realizacji zadania	
1.	Termin realizacji zadania objętego konkursem ustalony jest od dnia 15 października 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 roku.
2.	Czas realizacji powinien obejmować: okres przygotowania, przeprowadzenia oraz zakończenia zadania (podsumowanie, ewaluacja zadania). Wszystkie dokumenty księgowe muszą zostać wystawione do dnia zakończenia zadania.
3.	Miejscem realizacji zadania jest Województwo Dolnośląskie.

VII. Warunki realizacji zadania	
1.	Uchwała Zarządu Województwa Dolnośląskiego w sprawie wyboru i dofinansowania oferty jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z oferentem.

2.	Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego.
3.	W okresie realizacji zadania oferent może dokonywać przesunięć wydatków finansowych z dotacji między poszczególnymi pozycjami kosztorysu, z zastrzeżeniem spełniania łącznie poniższych warunków: a) nie nastąpi zwiększenie danego wydatku o więcej niż 10%, b) przesunięcia nie zwiększą wysokości kosztów obsługi zadania publicznego, w tym kosztów administracyjnych.
4.	Każdy ze zleceniobiorców, któremu zostanie udzielona dotacja zobowiązany jest do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania publicznego zgodnie z ustawą o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
5.	Dotacja może być wykorzystana na zobowiązania powstałe w terminie realizacji zadania gdy płatność przypada po dacie podpisania umowy, a środki przyznane w ramach dotacji muszą być wydatkowane zgodnie z kalkulacją przewidywanych kosztów realizacji zadania.
6.	Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie.
7.	Nie przewiduje wyceny wkładu rzeczowego wnoszonego do zadania publicznego.
8.	Zleceniobiorca zobowiązany jest do podania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego, o których mowa w części III pkt 6 wzoru oferty realizacji zadania publicznego.
9.	Zleceniobiorca w części IV. pkt 2 (zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta) oferty zobowiązany jest do opisanie kwalifikacji osób przewidzianych do zaangażowania przy realizacji projektu wraz z podaniem sposobu ich zaangażowania w realizację poszczególnych działań. Nie ma konieczności podawania imion i nazwisk poszczególnych osób. Zleceniobiorca powinien również opisać jakie zasoby rzeczowe zostaną wykorzystane do realizacji zadania (bez dokonywania ich wyceny) oraz opisać wkład finansowy.
10.	W przypadku wykorzystywania przez osoby zatrudnione przy realizacji zadania prywatnych samochodów i telefonów komórkowych niezbędne jest podpisanie z nimi umowy użyczenia ww. przedmiotów do celów służbowych.
11.	Na Zleceniobiorcy spoczywa obowiązek uregulowania wszystkich wymogów prawnych przy realizacji zadania, w tym dotyczących ewentualnej organizacji imprez zbiorowych, jak również pozyskania wszelkich koniecznych ubezpieczeń, pozwoleń i zgód właścicieli/zarządców terenu. Oferent w całości odpowiada za prawidłową realizację zadania będącego przedmiotem oferty o dofinansowanie w ramach niniejszego konkursu.
12.	Zleceniodawca może prowadzić bieżącą ocenę realizacji zadania publicznego.
13.	Kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową dotacyjną.
14.	Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego, zgodnie z art. 18 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

VIII. Ogólne zasady kwalifikowalności kosztów

1.	Koszty zostaną uznane za kwalifikowalne, gdy: 1) związane są z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji; 2) zostały uwzględnione w kosztorysie zadania; 3) zostały skalkulowane racjonalnie na podstawie cen rynkowych; 4) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego finansowaniem; 5) zostały poniesione w uprawnionym okresie (termin realizacji zadania wynikający z zapisów w umowie); 6) poparte są właściwymi dowodami księgowymi (faktury, umowy oraz rachunki do umów) oraz zostały prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej (oferent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych).
----	--

2.	Koszty kwalifikują się do dofinansowania (stanowią koszty kwalifikowalne), pod warunkiem, że: 1) nie zawierają kosztów pokrytych w ramach innych pozycji budżetowych, 2) nie są finansowane z innych źródeł.
3.	Koszty kwalifikowalne mogą zawierać koszty osobowe i bezosobowe (wynagrodzenia wraz z kosztami pracownika i pracodawcy). W kosztorysie oferty należy w szczególności określić wynagrodzenie dla każdego stanowiska pracy (wynagrodzenie miesięczne z podaniem wielkości etatu lub stawek za godzinę pracy).
4.	Limit kosztów obsługi zadania publicznego, w tym kosztów administracyjnych (np. kierowanie, koordynowanie, koszty promocji projektu, koszty przeprowadzenia szkoleń, wykonywanie działań administracyjno – kontrolnych, księgowych, koszty telekomunikacyjne, Internet, zakup materiałów biurowych, opłaty pocztowe itp.) kwalifikowanych zaplanowanych do poniesienia z dotacji wynosi maksymalnie 22 % wnioskowanej dotacji.
5.	Koszty poniesione ze środków finansowych własnych są kwalifikowalne tylko w okresie od dnia rozpoczęcia realizacji zadania publicznego do 14 dni po jego zakończeniu, nie później niż do dnia 31 grudnia br., pod warunkiem, że nastąpi podpisanie umowy.
6.	W przypadku gdy po zakończeniu realizacji zadania okaże się, że wartość poniesionych kosztów jest niższa niż kwota zadeklarowana w ofercie, oferent ma obowiązek dokonania zwrotu niewykorzystanych środków zgodnie z art. 251 i 252 ustawy o finansach publicznych.

IX. Koszty niekwalifikowalne

1.	Koszty, które nie zostaną uznane za kwalifikowane: 1) budowa, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów lub innych nieruchomości; 2) podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF) oraz podatków od towarów i usług (VAT), pod warunkiem, że podatek VAT nie może zostać odzyskany w oparciu o przepisy ustawy o podatku od towarów i usług; 3) dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu województwa lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych dla których organizatorem jest samorząd województwa; 4) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć; 5) działalność gospodarcza; 6) działalność polityczna i religijna; 8) odsetki ustawowe i umowne; 9) nagrody pieniężne – finansowane ze środków pochodzących z dotacji; 10) kary umowne; 11) koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztu przelewów); 12) wydatki poniesione z dotacji przed terminem podpisania umowy.
2.	Wydatki niekwalifikowalne związane z realizacją zadania ponosi oferent.
3.	Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, tzn. zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, wspólnotowych lub krajowych.

X. Warunki składania ofert

1.	Oferta powinna zostać złożona: 1) na obowiązującym wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, 2) w formie papierowej – w jednym egzemplarzu, w języku polskim, w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów.
2.	Oferta powinna być podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczęć organizacji jeśli oferent taką posiada.
3.	Oferta powinna być wypełniona w każdym polu, a jeżeli wypełnienie nie dotyczy oferenta należy wpisać „nie dotyczy”. Należy również wypełnić (przez dokonanie odpowiednich skreśleń)

	oświadczenia znajdujące się na końcu oferty.
4.	<p>Do oferty konkursowej obligatoryjnie należy dołączyć:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) w przypadku rozpoczętej procedury zmiany zarządu/władz/sposobu reprezentacji oferenta – uchwałę dot. zmiany/wyboru nowo wybranych osób oraz kserokopię wniosku dot. zmiany złożonego do KRS/właściwego rejestru; 2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów); 3) w przypadku gdy oferent nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego – potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru, ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawny oferenta oraz nazwiska i funkcje osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w jego imieniu (np. wypis z ewidencji gdy zawiera ww. informację lub wypis z ewidencji i statut lub inny dokument jeżeli wypis nie zawiera ww. informacji; wyciąg musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany); 4) pełnomocnictwa dla osoby/osób składającej/ych ofertę do reprezentowania podmiotu, jeżeli jej/ich dane nie są ujęte w dokumencie stanowiącym o podstawie prawnej podmiotu; 5) w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach i wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, dekret powołujący na proboszcza lub inną funkcję, upoważniający do składania oświadczeń i zaciągania zobowiązań; 6) w przypadku spółek akcyjnych i spółek z o.o. oraz klubów sportowych będących spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników wymagany jest statut; 7) w przypadku składania oferty wspólnej – umowę zawartą pomiędzy partnerami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego; 8) oświadczenie o rzetelnym i terminowym rozliczeniu dotacji otrzymanych na realizację zadań publicznych w ostatnich 2 latach – zał. nr 2 do uchwały; 9) oświadczenie oferenta dotyczące konta bankowego – zał. nr 6 do uchwały;
5.	Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę wyłącznie na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu.
6.	W przypadku złożenia kserokopii dokumentów wymienionych w pkt 4 muszą być one potwierdzone, na każdej stronie kopii, za zgodność z oryginałem przez co najmniej jedną z uprawnionych osób reprezentujących podmiot występujący o dotację lub osób upoważnionych do potwierdzania dokumentów (w niniejszym przypadku do oferty powinno być dołączone upoważnienie do potwierdzania dokumentów dla tej/tych osoby/osób) wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczęć organizacji jeśli oferent taką posiada.

XI. Wymogi formalne składanych ofert

1.	Złożenie oferty w podanym terminie i miejscu oraz skierowanie do właściwego adresata – Zarząd Województwa Dolnośląskiego.
2.	Złożenie oferty przez uprawniony podmiot.
3.	Złożenie oferty na obowiązującym wzorze, podpisanej przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczęć organizacji jeśli oferent taką posiada.
4.	Złożenie wszystkich wymaganych dokumentów podpisanych przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli zgodnie z KRS lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczęć organizacji jeśli oferent taką posiada.

5.	Zgodność oferty z zadaniem konkursowym.
6.	Zgodność oferty z warunkami realizacji zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym.
7.	Zgodność oferty z zasadami kwalifikowalności kosztów określonymi w ogłoszeniu konkursowym oraz zachowanie limitu kosztów wymienionych w części VIII. Ogólne zasady kwalifikowalności kosztów ogłoszenia konkursowego.
8.	Zapewnienie finansowego wkładu oferenta.
9.	Podanie dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego, o których mowa w części III pkt 6 oferty.
10.	Prawidłowy termin realizacji zadania (zgodny z ogłoszeniem konkursowym).
11.	Wypełnienie wszystkich pól i rubryk w ofercie (w tym oświadczeń na końcu oferty).

XII. Miejsce i termin złożenia dokumentów

1.	Oferty należy składać w terminie od 20 września 2019 r. do 10 października 2019 r. osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego Departament Marszałka 50-411 Wrocław, ul. Mazowiecka 17 pok. nr 1008 z dopiskiem na kopercie „Dolnośląskie Małe Granty - konkurs” od poniedziałku do piątku w godz. 7.30–15.30
2.	Decyduje data wpływu do urzędu, a nie data stempla pocztowego.
3.	Nie będą przyjmowane oferty przesyłane drogą elektroniczną.

XIII. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty

1.	Złożone oferty będą rozpatrywane pod względem formalnym przez Departament Marszałka.
2.	Dopuszcza się możliwość uzupełnienia braków formalnych oferty w terminie wyznaczonym w wezwaniu do uzupełnienia braków.
3.	Uzupełnienie braków formalnych polega na korekcie nieprawidłowości w złożonej w złożonej ofercie, które dotyczą: <ol style="list-style-type: none"> 1) pkt I.1. oferty – nie wskazano organu administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta lub wskazany został nieprawidłowy organ; 2) pkt I.2. oferty – nie wskazano rodzaju zadania publicznego lub wskazany rodzaj nie jest prawidłowy; 3) pkt II.2. oferty – nie wskazano osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty lub dane ww. osoby nie są kompletne; 4) pkt II.2. oferty – wpisany został nieprawidłowy termin realizacji zadania; 5) pkt II.4. oferty – nie wskazano wszystkich planowanych działań oraz nie wypełniono lub nieprawidłowo wypełniono rubryki w tabeli; 6) pkt V. oferty – wystąpiły omyłki rachunkowe w „Kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego”; 7) pkt VII. oferty – nie dokonano wszystkich wymaganych skreśleń w oświadczeniach na końcu oferty lub dokonano skreśleń częściowych, nie wpisano daty podpisania oferty przez upoważnione osoby; 8) uzupełnienia brakujących załączników do oferty i innych wymaganych dokumentów oraz dokonania w nich korekty błędów i usunięciu braków.
4.	Uzupełnienie każdego braku formalnego powinno zostać podpisane przez osobę/osoby uprawnioną/e do składania oświadczeń woli zgodnie z KRS lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji.
5.	Jeżeli oferent nie dokona uzupełnień braków formalnych w wyznaczonym terminie, jego oferta nie będzie poddana ocenie merytorycznej.
6.	Oferty spełniające kryteria formalne zostaną przekazane Komisji Konkursowej powołanej przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego w celu dokonania oceny merytorycznej ofert.
7.	Ocena merytoryczna ofert/y dokonana zostanie z uwzględnieniem następujących kryteriów:
	Kryteria oceny merytorycznej
	Ocena

	I. Zawartość merytoryczna: 1. Kompleksowość proponowanych działań. 2. Rzetelny i realny harmonogram działań.	0–15 pkt 0–10 pkt 0–5 pkt
	II. Budżet: Rzetelność i celowość przedstawionego kosztorysu niezbędnego do realizacji projektu (szczegółowość kalkulacji kosztów, jej przejrzystość i dostateczny opis poszczególnych pozycji budżetu, spójność z planowanymi działaniami, realność).	0–6 pkt
	III. Efekty, charakter i zasięg oddziaływania: 1. Zasięg i sposób rozpowszechniania informacji oraz promocji 2. Zakładane efekty jakościowe.	0–11 pkt 0–4 pkt 0–7 pkt
	IV. Doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć	0–10 pkt
	V. Potencjał finansowy Wysokość wkładu finansowego.	0–8 pkt w tym: do 10 % – 2 pkt do 20 % – 4 pkt do 50 % – 6 pkt pow. 50% – 8 pkt
	VI. Potencjał realizacyjny: 1. Doświadczenie zawodowe i kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania. 2. Posiadane zasoby rzeczowe.	0–8 pkt 0–4 pkt 0–4 pkt
	VII. Właściwe rozliczenie dotacji otrzymanych w ostatnich 2 latach (nierozliczenie dotacji – 0 pkt, brak realizacji zadań publicznych– 1 pkt, prawidłowe rozliczenie dotacji – 2 pkt)	0–2 pkt
		60 pkt
8.	Komisja Konkursowa na realizację zadania zarekomenduje Zarządowi Województwa Dolnośląskiego ofertę, która w wyniku oceny merytorycznej uzyska największą ilość punktów, jednak nie mniej niż 40. Oferty, które przy ocenie któregokolwiek z kryteriów od I do VII otrzymają zero punktów nie będą rekomendowane do przyznania dotacji przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego.	
9.	Wyboru ofert, które otrzymają dofinansowanie dokonuje niezwłocznie Zarząd Województwa Dolnośląskiego.	
10.	Zarząd Województwa Dolnośląskiego ma prawo negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania oraz dotowania niepełnego zakresu zadania.	
11.	Zarząd Województwa może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji wówczas, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.	
12.	Od uchwały Zarządu Województwa Dolnośląskiego w sprawie wyboru ofert i udzieleniu dotacji nie przysługuje tryb odwoławczy.	

XIV. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu		
1.	Po zakończeniu procedury konkursowej Zarząd Województwa Dolnośląskiego niezwłocznie ogłosi informację o wynikach konkursu w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej UMWD.	
2.	Ogłoszenie wyników konkursu nastąpi niezwłocznie po podjęciu przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego uchwały w sprawie wyboru oferty i udzieleniu dotacji.	
3.	W przypadku unieważnienia postępowania na realizację zadania publicznego informacja ta zostanie	

	podana do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej UMWD.
4.	Oferty wraz ze złożonymi dokumentami nie są zwracane oferentowi.

XV. Umowa

1.	Podstawą do zawarcia pisemnej umowy z oferentem jest uchwała Zarządu Województwa Dolnośląskiego w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji.
----	---

Marszałek
Województwa Dolnośląskiego

Cezary Przybylski


RADCA PRAWNY
Jacek Smolis

Dyrektor
Departamentu Marszałka

Agnieszka Marchewka