

**OGŁOSZENIE**

**Zarząd Województwa Dolnośląskiego ogłasza**

**otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych  
z zakresu działań na rzecz młodzieży w 2021 r.**

<b>I. Podstawa prawna</b>	
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 XXIII/556/20 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 29 października 2020 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Samorządu Województwa Dolnośląskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na Dolnym Śląsku na 2021 rok”.
4.	Strategia Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2030.

<b>II. Cel konkursu, odbiorcy zadań, rodzaje zadań</b>	
1.	Konkurs ma na celu wyłonienie i dofinansowanie projektów na realizację zadań publicznych realizowanego na rzecz społeczności Dolnego Śląska.
2.	Włączenie społeczne, podniesienie poziomu i jakości życia poprzez: 1) rozwijanie kompetencji młodych ludzi Dolnego Śląska niezbędnych do skutecznego funkcjonowania na nowoczesnym rynku pracy; 2) przeciwdziałanie wykluczeniu młodych z rynku pracy, wydłużanie perspektywy przydatności zawodowej; 3) rozwój wśród młodych ludzi postaw związanych z twórczym i aktywnym uczestnictwem w społeczeństwie obywatelskim.
3.	Odbiorcami zadania są mieszkańcy województwa dolnośląskiego.
4.	<b>Zadanie 1.</b> Inicjatywy wzmacniające postawy obywatelskie wśród młodzieży z terenu Dolnego Śląska – działania wspierające inicjatywy edukacyjne poszerzające wiedzę o samorządzie terytorialnym. Wzmacnianie postaw wolontariackich i wspieranie organizacji wolontariatu. Działania wspierające integrację pokoleń, rozwój współpracy środowisk młodzieżowych z organizacjami kombatanckimi i seniorskimi. Promocja zaangażowania młodych ludzi w działalność organizacji pozarządowych. Przedsięwzięcia mające na celu zwiększenie partycypacji wyborczej wśród młodzieży. Wzmacnianie tożsamości lokalnej oraz patriotyzmu, w tym patriotyzmu lokalnego. Projekty edukacyjne związane z upowszechnianiem wiedzy dotyczącej historii regionu i Polski. Działania wspierające świadomą partycypację młodzieży w wydarzeniach kulturalnych. Organizacja czasu wolnego młodzieży poprzez organizację wydarzeń i przedsięwzięć sportowych.  <b>Zadanie 2.</b> Działania wspierające aktywizację młodzieży na rynku pracy – szczególnie wspierane będą inicjatywy mające na celu rozwój postaw kreatywności i przedsiębiorczości wśród młodzieży. Działania mające na celu promocję samozatrudnienia wśród młodzieży. Organizacja targów pracy, warsztatów zawodowych, szkoleń i warsztatów z zakresu umiejętności miękkich. Inicjatywy edukacyjne z zakresu planowania kariery. Promocja edukacji pozaformalnej oraz kształcenia ustawicznego.



<p><b>Zadanie 3.</b> Wsparcie rozwoju środowiska akademickiego Wrocławia i Dolnego Śląska – przedsięwzięcia promujące tworzenie i działanie lokalnych lub regionalnych sieci i porozumień organizacji studenckich, samorządów studenckich i innych organizacji działających na rzecz integracji środowiska akademickiego. Wspieranie Inicjatyw organizacji studenckich, samorządów studenckich, studenckich kół naukowych. Upowszechnianie wiedzy o prawach studenta.</p> <p><b>Zadanie 4.</b> Wsparcie organizacji pracy oraz rozwoju Młodzieżowego Sejmiku Województwa Dolnośląskiego MSWD – oferent zobowiązany jest do kompleksowego wykonania zadania z uwzględnieniem następujących jego elementów:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) utworzenie siedziby Młodzieżowego Sejmiku Województwa Dolnośląskiego;</li> <li>2) stworzenie warunków aby w skład Młodzieżowego Sejmiku Województwa Dolnośląskiego wchodził przedstawiciel każdego z 30 dolnośląskich powiatów i miast na prawach powiatów;</li> <li>3) organizację i prowadzenie minimum 4 stacjonarnych posiedzeń MSWD;</li> <li>4) umożliwienie udziału w posiedzeniach MSWD radnych Sejmiku Województwa Dolnośląskiego oraz przedstawicieli Zarządu Województwa Dolnośląskiego;</li> <li>5) organizację Dolnośląskiego Kongresu Młodzieżowych Rad;</li> <li>6) wsparcie administracyjno – organizacyjne działań przedstawicieli Młodzieżowego Sejmiku Województwa Dolnośląskiego. Przygotowanie i organizacja uczestnictwa przedstawicieli MSWD w spotkaniach z partnerami w kraju i zagranicą;</li> <li>7) organizację komunikacji między reprezentantami młodzieży a przedstawicielami władz publicznych i administracji;</li> <li>8) przekazywanie do Przewodniczącego Sejmiku Województwa Dolnośląskiego i Marszałka Województwa Dolnośląskiego uchwał podjętych na posiedzeniach MSWD;</li> <li>9) zamieszczanie na stronie internetowej MSWD protokołów z posiedzeń i uchwał Młodzieżowego Sejmiku Województwa Dolnośląskiego;</li> <li>10) prowadzenie na stronie internetowej MSWD aktualnej bazy młodzieżowych rad na Dolnym Śląsku.</li> </ol>
--

<b>III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań publicznych</b>	
1.	<b>Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań publicznych z zakresu działań na rzecz młodzieży w 2021 r. wynosi 200 000,00 zł. (słownie: dwieście tysięcy złotych)</b>
2.	Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań publicznych z zakresu działań na rzecz młodzieży w 2020 r. wynosiła 200 000,00 zł. (słownie: dwieście tysięcy złotych)

<b>IV. Forma realizacji zadania</b>	
1.	W przypadku wyboru oferty realizacja zadania nastąpi w trybie <b>wsparcia</b> wykonania zadania przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego.
2.	Wymagane jest wykazanie w kosztorysie oferty wkładu własnego finansowego oferenta w wysokości co najmniej 1% wnioskowanej dotacji, rozumianego jako własne środki finansowe oferenta lub środki finansowe z innych źródeł; świadczenia pieniężne od odbiorców zadania nie stanowią środków finansowych z innych źródeł, są odrębną pozycją w źródłach finansowania kosztów realizacji zadania. Wkład osobowy i rzeczowy nie stanowią 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 oraz których terenem działania jest Województwo Dolnośląskie.

VI. Termin i miejsce realizacji zadania	
1.	Termin realizacji zadania objętego konkursem ustalony jest od dnia 22 marca 2021 r. do dnia 31 grudnia 2021 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. Wszystkie koszty związane z realizacją zadania muszą zostać zapłacone najpóźniej do dnia 31 grudnia 2021 r.
3.	Miejszem realizacji zadania jest <b>Województwo Dolnośląskie</b> .

VII. Warunki realizacji zadania	
1.	W okresie realizacji zadania oferent może dokonywać przesunięć wydatków finansowych z dotacji między poszczególnymi pozycjami kosztorysu, z zastrzeżeniem spełniania łącznie poniższych warunków: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) nie nastąpi zwiększenie danego wydatku o więcej niż 20%,</li> <li>b) przesunięcia nie zwiększą wysokości kosztów administracyjnych.</li> </ul>
2.	Każdy z oferentów, 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.
3.	Nie wyraża się zgody na zwiększenie procentowego udziału dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego.
4.	Wysokość środków finansowych innych niż dotacja oraz wartość wkładu osobowego i rzeczowego może się zmieniać o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
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.	Oferent 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.	Oferent zobowiązany jest do osiągnięcia rezultatów ilościowych i jakościowych podczas realizacji zadania, założonych w ofercie.
10.	Oferent 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. Oferent powinien również opisać jakie zasoby rzeczowe zostaną wykorzystane do realizacji zadania (bez dokonywania ich wyceny) oraz opisać wkład finansowy.
11.	Zamieszczenie w kosztorysie oferty wyceny pracy społecznej członków organizacji



	lub świadczeń wolontariuszy nie będzie traktowane jako wkład własny finansowy oferenta.
12.	<p>W przypadku korzystania z pracy społecznej członków organizacji oferenta lub świadczeń wolontariuszy ustala się następujące zasady:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) zakres, sposób, liczba godzin wykonywania pracy społecznej przez członka organizacji bądź świadczenia przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;</li> <li>2) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń;</li> <li>3) jeżeli praca społeczna członka organizacji bądź świadczenie wolontariusza są takie same jak praca, którą wykonuje stały personel, to kalkulacja wyceny tego świadczenia musi być dokonana o stawki obowiązujące dla tego personelu. Wartość świadczenia członka organizacji bądź wolontariusza wykonującego proste prace wynosi 18,30 zł za jedną godzinę świadczenia;</li> <li>4) wolontariusz nie może być beneficjentem zadania;</li> <li>5) czas wykonywania przez tą samą osobę (wolontariusza) czynności wynikającej z porozumienia wolontariackiego nie może się pokrywać z czasem wykonywania takiej samej czynności wynikającej z umowy o pracę lub umowy zlecenia;</li> <li>6) rozliczenie pracy społecznej członka organizacji bądź świadczeń wolontariusza odbywa się na podstawie oświadczenia ww. osoby stwierdzającej wykonanie pracy społecznej bądź świadczenia, z podaniem zakresu, liczby godzin oraz jego wycenę, potwierdzoną przez koordynatora zadania lub osobę upoważnioną.</li> </ol>
13.	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.
14.	Na oferencie 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 oraz prawidłowe i terminowe poniesienie związanych z nim kosztów.
15.	Zleceniodawca może prowadzić bieżącą ocenę realizacji zadania publicznego.
16.	Kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową dotacyjną.
17.	Oferent 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.
18.	Załącznikiem do umowy będzie kosztorys zawierający podział kosztów do poniesienia z dotacji, środków finansowych własnych lub z innych źródeł i wkładu osobowego.
19.	Oferentem musi być podmiot, który prowadzi statutową działalność na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży.

#### VIII. Ogólne zasady kwalifikowalności kosztów

1.	<p>Koszty zostaną uznane za kwalifikowalne, gdy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) związane są z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji;</li> <li>2) zostały uwzględnione w kosztorysie zadania;</li> <li>3) zostały skalkulowane racjonalnie na podstawie cen rynkowych;</li> <li>4) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania</li> </ol>
----	---



	<p>objętego finansowaniem;</p> <p>5) zostały poniesione w uprawnionym okresie (termin realizacji zadania wynikający z zapisów w umowie);</p> <p>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).</p>
2.	<p>Koszty kwalifikują się do dofinansowania (stanowią koszty kwalifikowalne), pod warunkiem, że:</p> <p>1) nie zawierają kosztów pokrytych w ramach innych pozycji budżetowych,</p> <p>2) nie są finansowane w tym samym zakresie z innych źródeł.</p>
3.	<p>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).</p>
4.	<p><b>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 10 % wnioskowanej dotacji.</b></p>
5.	<p>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.</p>
6.	<p>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.</p>

<b>IX. Koszty niekwalifikowalne</b>	
1.	<p>Koszty, które nie zostaną uznane za kwalifikowane:</p> <p>1) budowa, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów lub innych nieruchomości;</p> <p>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;</p> <p>3) dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu województwa lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych dla których organizatorem jest samorząd województwa;</p> <p>4) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć;</p> <p>5) działalność gospodarcza;</p> <p>6) działalność polityczna i religijna;</p> <p>8) odsetki ustawowe i umowne;</p> <p>9) nagrody pieniężne – finansowane ze środków pochodzących z dotacji;</p> <p>10) kary umowne;</p> <p>11) koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztu przelewów);</p> <p>12) wydatki poniesione z dotacji przed terminem podpisania umowy.</p>
2.	<p>Wydatki niekwalifikowalne związane z realizacją zadania ponosi oferent.</p>
3.	<p>Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, tzn. zrefundowanie całkowite lub</p>



częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, wspólnotowych lub krajowych.
--

<b>X. Warunki składania ofert</b>	
<b>1.</b>	Na pierwszej stronie oferty w punkcie I.2. Rodzaj zadania publicznego należy wpisać: „działalność na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży” oraz numer jednego z poniższych zadań (od 1 do 5), na które składana jest oferta.
<b>2.</b>	Oferta powinna zostać złożona: <ol style="list-style-type: none"> <li>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,</li> <li>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.</li> </ol>
<b>3.</b>	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.
<b>4.</b>	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.
<b>5.</b>	Do oferty konkursowej <b>obligatoryjnie</b> należy dołączyć: <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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</li> </ol>



	<p>dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników wymagany jest statut;</p> <p>7) w przypadku składania oferty wspólnej – umowę zawartą pomiędzy partnerami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego;</p> <p>8) oświadczenie o rzetelnym i terminowym rozliczeniu dotacji otrzymanych na realizację zadań publicznych w ostatnich 2 latach – zał. nr 2 do uchwały;</p> <p>9) oświadczenie oferenta dotyczące konta bankowego – zał. nr 6 do uchwały;</p> <p>10) kalkulacje przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego z podziałem na źródła finansowania - zał. nr 7 do uchwały;</p>
6.	Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę wyłącznie na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu.
7.	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 na poziomie minimum 1% wnioskowanej dotacji.
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).



<b>XII. Miejsce i termin złożenia dokumentów</b>	
1.	Oferty należy składać w terminie od <b>12 lutego 2021 r. do 5 marca 2021 r.</b> osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: <b>Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego</b> <b>Departament Marszałka</b> <b>50-411 Wrocław, ul. Mazowiecka 17</b> <b>pok. nr 1008</b> <b>z dopiskiem na kopercie „Młody Dolny Śląsk - konkurs”</b> <b>od poniedziałku do piątku w godz. 7.30–15.30</b>
2.	Decyduje data wpływu do urzędu, a nie data stempla pocztowego.
3.	Nie będą przyjmowane oferty przesyłane drogą elektroniczną.

<b>XIII. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty</b>	
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, które zostanie przesłane na adres e-mail podany w ofercie.
3.	Uzupełnienie braków formalnych polega na korekcie nieprawidłowości w złożonej w złożonej ofercie, które dotyczą: 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.
	Ocena merytoryczna ofert/y dokonana zostanie z uwzględnieniem następujących kryteriów:
	<b>Kryteria oceny merytorycznej</b>
	<b>Ocena</b>
7.	<b>I. Zawartość merytoryczna:</b>
	1. Stopień zgodności zaproponowanych przez Oferenta działań z celem i zadaniem konkursowym. 0–5 pkt
	2. Rzetelny i realny harmonogram działań ( <b>zgodny z opisem i kosztorysem</b> ). 0–5 pkt
	3. Spójność zakładanych działań i rezultatów. 0–5 pkt



	<b>II. Budżet:</b> Rzetelność i celowość przedstawionego kosztorysu niezbędnego do realizacji projektu (szczegółowość kalkulacji kosztów, realność, przejrzystość i dostateczny opis poszczególnych pozycji budżetu, <b>spójność z opisem i harmonogramem</b> ).	<b>0–6 pkt</b>
	<b>III. Efekty, charakter i zasięg oddziaływania:</b> 1. Grupa zakładanych odbiorców (zasięg lokalny, regionalny, międzynarodowy) 2. Zakładane rezultaty ilościowe i jakościowe. 3. Zasięg i sposób rozpowszechniania informacji o projekcie oraz promocja Samorządu Województwa Dolnośląskiego.	<b>0–21 pkt</b>  0–7 pkt 0–7 pkt 0–7 pkt
	<b>IV. Potencjał finansowy</b> Wysokość wkładu własnego.	<b>0–8 pkt</b> w tym: do 10 % – 2 pkt do 20 % – 4 pkt do 50 % – 6 pkt pow. 50% – 8 pkt
	<b>V. Potencjał realizacyjny:</b> 1. Doświadczenie zawodowe i kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania. 2. Posiadane zasoby rzeczowe.	<b>0–8-pkt</b> 0–4 pkt  0–4 pkt
	<b>VI. Właściwe rozliczenie dotacji otrzymanych w ostatnich 2 latach</b> (nierozliczenie dotacji – 0 pkt, brak realizacji zadań publicznych– 1 pkt, prawidłowe rozliczenie dotacji – 2 pkt)	<b>0–2 pkt</b>
		<b>60 pkt</b>
<b>8.</b>	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.	
<b>9.</b>	Wyboru ofert, które otrzymają dofinansowanie dokonuje niezwłocznie Zarząd Województwa Dolnośląskiego.	
<b>10.</b>	Zarząd Województwa Dolnośląskiego ma prawo negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania oraz dotowania niepełnego zakresu zadania.	
<b>11.</b>	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.	
<b>12.</b>	Od uchwały Zarządu Województwa Dolnośląskiego w sprawie wyboru ofert i udzieleniu dotacji nie przysługuje tryb odwoławczy.	



<b>XIV. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu</b>	
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.

<b>XV. Umowa</b>	
1.	Podstawą do zawarcia pisemnej umowy z oferentem jest uchwała Zarządu Województwa Dolnośląskiego w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji.
2.	Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego.
3.	Oferentom może zostać przyznana niższa kwota dotacji niż wnioskowana. Przyznanie niższej kwoty dotacji zobowiązuje oferenta odpowiednio do korekty syntetycznego opisu zadania/opisu zakładanych rezultatów/kalkulacji przewidywanych kosztów/harmonogramu realizacji zadania.
4.	Oferent może odstąpić od podpisania umowy dotacyjnej w przypadku przyznania dotacji niższej niż oczekiwana w ofercie. W takim przypadku ma obowiązek pisemnie powiadomić o swojej decyzji Wydział Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ciągu 14 dni od otrzymania informacji o dofinansowaniu oferty.
4.	Aktualizacja kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania musi uwzględniać konieczność zachowania procentowego udziału innych niż dotacja środków finansowych w odniesieniu do udzielonej dotacji (tj. suma procentowego udziału innych środków finansowych nie może być mniejsza niż deklarowana w ofercie w odniesieniu do wnioskowanej dotacji).
5.	Przed podpisaniem umowy oferent zobowiązany jest dostarczyć: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) zaktualizowaną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania – w przypadku otrzymania dotacji niższej od wnioskowanej lub w przypadku konieczności dokonania zmian,</li> <li>b) zaktualizowany syntetyczny opis zadania – w przypadku konieczności dokonania zmian,</li> <li>c) zaktualizowany harmonogram działań – w przypadku konieczności dokonania zmian,</li> <li>d) kosztorys zawierający podział kosztów do poniesienia z dotacji, środków finansowych własnych lub z innych źródeł i wkładu osobowego.</li> </ul>

Marszałek  
Województwa Dolnośląskiego  
Cezary Przybylski

RADCA PRAWNY  
Justyna Jasińska

Dyrektor  
Departamentu Marszałka  
Agnieszka Marchewka