

Ogłoszenie

Zarząd Województwa Dolnośląskiego ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w 2026 r. na rzecz osób w wieku emerytalnym poprzez podniesienie kompetencji środowisk senioralnych z zakresu tworzenia i funkcjonowania ciał doradczych

I. Podstawa prawna	
1.	Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwana dalej „ustawą”.
2.	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3.	Uchwała nr XXII/552/25 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 27 listopada 2025 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Samorządu Województwa Dolnośląskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na Dolnym Śląsku w 2026 r.”.

II. Cel konkursu, odbiorcy zadań, rodzaje zadań	
1.	Celem konkursu jest wyłonienie i sfinansowanie zadania dotyczącego podniesienia kompetencji środowisk senioralnych z zakresu tworzenia i funkcjonowania ciał doradczych.
2.	Odbiorcami zadania są mieszkańcy województwa dolnośląskiego – w tym przedstawiciele senioralnych ciał doradczych, liderzy społeczni, przedstawiciele samorządów.
3.	1) W ramach konkursu zlecone będzie zadanie mające na celu podniesienie kompetencji środowisk senioralnych z zakresu tworzenia i funkcjonowania ciał doradczych. 2) Realizacja zadania powinna obejmować w szczególności: a) przeprowadzenie warsztatów/szkolenia w zakresie: – tworzenia rad seniorów, – funkcjonowania rad seniorów, – form współpracy rad seniorów z samorządami. b) uczestnictwo co najmniej 18 osób. 3) Zadanie może zostać zrealizowane w formie wyjazdowej – możliwe jest sfinansowanie: – noclegu, – wyżywienia, – kosztów dojazdu uczestników (indywidualnych i zbiorowych).

III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania publicznego	
1.	Wysokość środków publicznych przeznaczonych w 2025 r. na rzecz osób w wieku emerytalnym poprzez podniesienie kompetencji środowisk senioralnych z zakresu tworzenia i funkcjonowania ciał doradczych wyniosła 40 000 zł (słownie: czterdzieści tysięcy złotych). Wysokość środków publicznych przekazanych w 2025 r. na rzecz osób w wieku emerytalnym poprzez podniesienie kompetencji środowisk senioralnych z zakresu tworzenia i funkcjonowania ciał doradczych wyniosła 39 920 zł (słownie: trzydzieści dziewięć tysięcy dziewięćset dwadzieścia złotych).
2.	Wysokość środków publicznych przeznaczonych w 2026 r. na rzecz osób w wieku emerytalnym poprzez podniesienie kompetencji środowisk senioralnych z zakresu tworzenia i funkcjonowania ciał doradczych wynosi 30 000 zł (słownie: trzydzieści tysięcy złotych).
3.	Zarząd Województwa Dolnośląskiego może zmienić wysokość środków publicznych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu.

IV. Forma realizacji zadania	
W przypadku wyboru oferty realizacja zadania nastąpi w trybie powierzenia wykonania zadania przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego.	

V. Adresat konkursu	
Organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, 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: od 1.11.2026 r. do 31.12.2026 r.
2.	Czas realizacji powinien obejmować: okres przygotowania, przeprowadzenia oraz zakończenia zadania (podsumowanie, ewaluacja zadania). Wszystkie dokumenty księgowe muszą zostać wystawione do dnia zakończenia zadania. Środki pochodzące z dotacji należy wykorzystać (wydatkować) w terminie do 14 dni od dnia zakończenia zadania, jednak nie później niż do 31 grudnia 2026 r.
3.	Miejszem realizacji zadania jest Województwo Dolnośląskie.

VII. Warunki realizacji zadania	
1.	Zadanie, któremu udzielono już dotację lub ubiega się o przyznanie środków z budżetu Województwa Dolnośląskiego (UMWD) w 2026 r. w trybie art. 11 lub 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, nie może być przedmiotem oferty o udzielenie dotacji na realizację zadania publicznego w niniejszym konkursie.
2.	W okresie realizacji zadania oferent może dokonywać następujące zmiany, z zastrzeżeniem spełniania łącznie poniższych warunków: 1) przesuwanie wydatków pomiędzy jednostkowymi pozycjami kosztorysu w ramach każdego działania bez limitu, przesunięcia mogą powodować zlikwidowanie jednostkowych pozycji kosztorysu w ramach każdego działania; 2) przesuwanie wydatków pomiędzy poszczególnymi działaniami z zachowaniem limitu 30% wartości działania, przesunięcia nie mogą powodować zlikwidowania całego działania; 3) przesunięcia nie mogą zwiększyć wysokości kosztów administracyjnych.
3.	Oferent, któremu zostanie udzielona dotacja zobowiązany jest do wyodrębnienia dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 16 ust. 5 ustawy oraz, w zależności od rodzaju prowadzonej ewidencji księgowej, do jej prowadzenia zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości lub z przepisów regulujących prowadzenie uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów, o której mowa w art. 10a ustawy lub w art. 24 ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o kołach gospodyń wiejskich, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
4.	Dotacja może być wykorzystana na zobowiązania powstałe w terminie realizacji zadania, gdy płatność przypada od daty podpisania umowy, a środki przyznane w ramach dotacji muszą być wydatkowane zgodnie z kalkulacją przewidywanych kosztów realizacji zadania.
5.	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.
6.	W kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania nie przewiduje się: 1) wyceny wkładu własnego niefinansowego (osobowego i rzeczowego) wnoszonego do zadania publicznego; 2) wkładu własnego finansowego;

	3) świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego. Ujęcie w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania wyceny wkładu osobowego, rzeczowego oraz innych niż dotacja środków finansowych traktowane będzie jako błąd formalny .
7.	Oferent zobowiązuje się do zapewnienia prawidłowych, higienicznych i bezpiecznych warunków podczas realizacji zadania.
8.	Oferent zobowiązany jest do podania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego, o których mowa w części III pkt 6 oferty realizacji zadania publicznego. Rezultaty uznaje się za osiągnięte przy realizacji na poziomie min. 80% zakładanych wskaźników opisanych w zadaniu, uwzględniając aktualizację.
9.	Oferent w części IV. pkt 2 oferty (zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta) zobowiązany jest do opisanie kwalifikacji osób przewidzianych do zaangażowania przy realizacji projektu wraz z podaniem sposobu ich zaangażowania w realizację poszczególnych działań. Nie podaje się imion i nazwisk poszczególnych osób. Oferent powinien również opisać jakie zasoby rzeczowe zostaną wykorzystane do realizacji zadania (bez dokonywania ich wyceny).
10.	W przypadku wykorzystywania przez osoby zatrudnione przy realizacji zadania prywatnych samochodów, laptopów, telefonów komórkowych i innych urządzeń niezbędne jest podpisanie z nimi umowy użyczenia ww. przedmiotów do celów służbowych.
11.	Na ofercie spoczywa obowiązek spełnienia wszystkich wymogów prawnych przy realizacji zadania, w tym dotyczących ewentualnej organizacji imprez zbiorowych, jak również pozyskanie wszelkich koniecznych ubezpieczeń, pozwoleń, zgód właścicieli/zarządców terenu. Oferent w całości odpowiada za prawidłową realizację zadania i terminowe poniesienie związanych z nim kosztów.
12.	Zleceniodawca może prowadzić bieżący monitoring i ocenę realizacji zadania publicznego.
13.	Kontroli podlegają wszystkie dokumenty niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową dotacyjną.
14.	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.
15.	Oferent zobowiązany jest do: 1) stosowania aktualnych logotypów Województwa wraz z informacją „Zadanie pn..... sfinansowano z budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego” na wszystkich materiałach wytworzonych podczas realizacji projektu i na stronach internetowych (materiały powinny uzyskać akceptację Wydziału Promocji Województwa); 2) zamieszczania na swojej stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych bieżących informacji o zadaniu wraz z informacją o sfinansowaniu zadania z budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego oraz aktualnymi logotypami Województwa; 3) utrzymywania bieżącego kontaktu i stałej współpracy z Wydziałem Polityki Senioralnej i Projektów Społecznych, w tym do przekazywania informacji o działaniach w zadaniu oraz przysyłania dokumentacji fotograficznej lub filmowej z realizowanych działań, umożliwiających umieszczenie ich na stronach internetowych i w innych publikacjach.
16.	Oferent zobowiązany jest do przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
17.	Oferent zobowiązany jest do każdorazowego pisemnego powiadomienia Zleceniodawcy o wszystkich planowanych zmianach dotyczących realizowanego zadania, m.in. przesunięciach wydatków pomiędzy poszczególnymi działaniami powyżej dopuszczalnego limitu 30% , zmianach w planie i harmonogramie zadań, opisie poszczególnych działań, itp. Planowane zmiany mogą być wprowadzone do realizacji tylko po akceptacji ze strony Zleceniodawcy.
18.	Oferent zobowiązany jest do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r.

	o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami następuje, o ile jest to możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania oraz powinno być adekwatne do zakresu zadania.
19.	Oferent zobowiązany jest do określenia w części III pkt 3 oferty sposobu zapewniania dostępności przy realizacji zadania publicznego.

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; 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 poniesione z dotacji są kwalifikowalne (pod warunkiem podpisania umowy) tylko w okresie od dnia rozpoczęcia realizacji zadania publicznego (gdy płatność przypada od daty podpisania umowy) do 14 dni po dniu jego zakończenia, nie później niż do dnia 31 grudnia 2026 r..
3.	Koszty kwalifikują się do sfinansowania (stanowią koszty kwalifikowalne), pod warunkiem że: 1) nie zawierają kosztów pokrytych w ramach innych pozycji budżetowych; 2) nie są finansowane w tym samym zakresie z innych źródeł.
4.	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 w kwocie brutto wraz z pochodnymi lub stawek za godzinę pracy).
5.	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.
6.	Limity kosztów: 1) koszty administracyjne (np. kierowanie, koordynowanie, wykonywanie działań administracyjno-kontrolnych, księgowych, koszty telekomunikacyjne, internet, zakup materiałów biurowych, opłaty pocztowe itp.) mogą wynieść maksymalnie 10% wysokości wnioskowanej kwoty dotacji, 2) koszty promocji zadania mogą wynieść maksymalnie 5% wysokości wnioskowanej kwoty dotacji.

IX. Koszty niekwalifikowalne	
1.	Koszty, które nie zostaną uznane za kwalifikowalne: 1) budowa, remont, 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 sfinansowywane z budżetu województwa lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych dla których organizatorem

	jest Samorząd Województwa Dolnośląskiego; 4) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć; 5) działalność gospodarcza; 6) działalność polityczna i religijna; 7) odsetki; 8) nagrody pieniężne – finansowane ze środków pochodzących z dotacji; 9) kary, w tym umowne, grzywny i inne opłaty o charakterze sankcyjnym; 10) koszty obsługi rachunku bankowego (nie dotyczy kosztu przelewów), 11) wydatki poniesione z dotacji przed terminem podpisania umowy.
2.	Wydatki niekwalifikowalne związane z realizacją zadania ponosi oferent.
3.	Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, tzn. opłacenie lub zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, wspólnotowych lub krajowych.

X. Warunki składania ofert	
1.	1. Oferta powinna zostać sporządzona i wysłana w formie elektronicznej przez generator: a) utworzenie oferty w aplikacji Generator eNGO dostępnej na stronie https://dolnoslaskie.engo.org.pl (oferta zapisana w aplikacji Generator eNGO nie powinna być otwierana i modyfikowana w innych aplikacjach, gdyż powoduje to zmianę sumy kontrolnej oferty); b) wygenerowanie oferty w wersji elektronicznej do pliku PDF, podpisanie oferty oraz podpisanie wymaganych załączników zgodnie z punktem X.2 oraz wystanie przy pomocy Generatora eNGO. Powyższe przesłanki muszą być spełnione łącznie. 2. Sporządzenie i wysłanie oferty wymaga posiadania konta oferenta w aplikacji Generator eNGO i podania danych rejestrowych podmiotu oraz wskazania osób uprawnionych do reprezentacji wraz z aktualnymi danymi kontaktowymi.
2.	Oferta w wersji elektronicznej oraz każdy z wymaganych załączników powinny być podpisane podpisem elektronicznym – podpis zaufany, kwalifikowany lub osobisty (e-dowód), przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta zgodnie z KRS-em lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji.
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.	1. Do oferty należy dołączyć obligatoryjnie: a) w przypadku, gdy oferent podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego, a wpis ten nie wskazuje na uprawnienie oferenta do uczestnictwa w niniejszym konkursie ofert – kopię dokumentu wskazującego uprawnienie (np. statut); b) w przypadku gdy oferent nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego – kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru, ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawny oferenta oraz imiona, nazwiska i funkcje osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w jego imieniu oraz uprawnienie do uczestnictwa w niniejszym konkursie ofert (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); c) 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;

	d) 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 wymagany jest dekret powołujący na proboszcza lub inną funkcję, upoważniający do składania oświadczeń i zaciągania zobowiązań, e) w przypadku zmiany zarządu/władz oferenta wymagana jest uchwała dotycząca zmiany/wyboru nowo wybranych osób, f) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru wymagany jest dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/ów, g) pełnomocnictwa dla osoby lub osób składających ofertę do reprezentowania podmiotu, jeżeli ich dane nie są ujęte w dokumencie stanowiącym o podstawie prawnej działania podmiotu, h) w przypadku składania oferty wspólnej wymagana jest umowa zawarta pomiędzy partnerami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego. i) oświadczenie oferenta o rozliczeniu środków publicznych pozyskanych na realizację zadań w ostatnich 3 latach – na wzorze, który jest załącznikiem nr 2 do uchwały, j) oświadczenie oferenta o numerze rachunku bankowego – na wzorze dołączonym w aplikacji Generator eNGO. 2. Każdy z wymaganych załączników dołączonych do oferty powinien być podpisany podpisem elektronicznym – podpis zaufany, kwalifikowany lub osobisty (e-dowód), przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta zgodnie z KRS-em lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji.
5.	Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą właściwego zarządu organizacji na podstawie pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo powinno być podpisane podpisem elektronicznym – podpis zaufany, kwalifikowany lub osobisty (e-dowód), przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta zgodnie z KRS-em lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji.

XI. Wymogi formalne składanych ofert	
1.	Sporządzenie i wysłanie oferty w formie elektronicznej w aplikacji Generator eNGO wraz z wymaganymi załącznikami w podanym terminie i miejscu – o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty w aplikacji Generator eNGO.
2.	Złożenie oferty w podanym terminie i miejscu.
3.	Złożenie oferty przez uprawniony podmiot.
4.	Prawidłowość podpisów złożonych pod ofertą i wymaganymi załącznikami.
5.	Prawidłowy termin realizacji zadania (zgodny z ogłoszeniem konkursowym).
6.	Zgodność oferty z celem konkursu.
7.	Zgodność oferty z warunkami realizacji zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym.
8.	Zgodność oferty z zasadami kwalifikowalności kosztów określonymi w ogłoszeniu konkursowym oraz zachowanie limitu kosztów wymienionych w cz. VIII pkt 6 ogłoszenia konkursowego.
9.	Podanie dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego, o których mowa w części III pkt 6 oferty.
10.	Podanie w cz. III pkt 3 oferty informacji dotyczącej sposobu zapewnienia dostępności przy realizacji zadania publicznego, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r.

	o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
11.	Wypełnienie wszystkich pól i rubryk w ofercie, w tym dokonanie odpowiednich skreśleń w oświadczeniach na końcu oferty.
12.	Złożenie wszystkich wymaganych dokumentów zgodnie z punktem X.4.
13.	Podpisanie oferty oraz każdego z wymaganych załączników podpisem elektronicznym – podpis zaufany, kwalifikowany lub osobisty (e-dowód), przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta zgodnie z KRS-em lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji.

XII. Miejsce i termin złożenia dokumentów	
1.	Oferty wraz z załącznikami należy składać w terminie 8.10.2026 r. do 29.10.2026 r. do godz. 12.00 w formie elektronicznej w aplikacji Generator eNGO pod adresem https://dolnoslaskie.engo.org.pl .
2	Oferty będą rozpatrywane w sposób ciągły do 30.11.2026 r. lub do wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na konkurs.
3	Informacje o kolejnych terminach posiedzeń Komisji Konkursowej będą dostępne na stronie UMWD w zakładce „projekty społeczne”.

XIII. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty		
1.	Złożone oferty będą rozpatrywane pod względem formalnym przez Wydział Polityki Senioralnej i Projektów Społecznych.	
2.	Dopuszcza się możliwość uzupełnienia braków formalnych oferty w terminie wyznaczonym w wezwaniu do uzupełnienia braków.	
3.	Uzupełnienie braków formalnych polega na usunięciu braków i korekcie nieprawidłowości w złożonej ofercie, uzupełnieniu braku obowiązkowych załączników do oferty i innych obowiązkowych dokumentów, korekcie nieprawidłowości w obowiązkowych załącznikach i innych dokumentach. Uzupełnione i podpisane podpisem elektronicznym dokumenty należy wysłać w aplikacji Generator eNGO.	
4.	Jeżeli oferent nie dokona uzupełnień braków formalnych w wyznaczonym terminie, jego oferta nie będzie poddana ocenie merytorycznej.	
5.	Oferty spełniające kryteria formalne zostaną przekazane Komisji Konkursowej powołanej przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego w celu dokonania oceny merytorycznej ofert.	
6.	Ocena merytoryczna ofert dokonana zostanie z uwzględnieniem następujących kryteriów:	
	Kryteria oceny merytorycznej	Ocena
	I. Zawartość merytoryczna	0–23 pkt
	1. Stopień zgodności zaproponowanych przez oferenta działań z celem zadania.	0–4 pkt
	2. Pomysłowość, nowatorstwo.	0–4 pkt
	3. Kompleksowość i atrakcyjność proponowanych działań.	0–4 pkt
	4. Rzetelny i realny harmonogram działań.	0–3 pkt
	5. Staranność i szczegółowość opisu działań.	0–4 pkt
	6. Spójność zakładanych celów, działań i rezultatów.	0–4 pkt
	II. Budżet	0–10 pkt
	1. Rzetelność przedstawionej kalkulacji kosztów (szczegółowość kalkulacji kosztów, jej przejrzystość i dostateczny opis poszczególnych pozycji budżetu).	0–5 pkt
	2. Efektywność ekonomiczna zadania (niezbędność i kwalifikowalność wydatków, adekwatność kosztów do planowanych działań i założonych rezultatów).	0–5 pkt
	III. Zakładane rezultaty i działania	0–10 pkt
	1. Zakładane rezultaty ilościowe.	0–5 pkt
	2. Zakładane rezultaty jakościowe (opis rezultatów zadania w odniesieniu do	0–5 pkt

	planowanych działań, ich trwałość, wymierne korzyści dla społeczności lokalnej).	
	IV. Zasięg oddziaływania 1. Dostępność działań dla adresatów zadania. 2. Zasięg i sposób rozpowszechniania informacji o zadaniu. 3. Promocja Samorządu Województwa Dolnośląskiego.	0–10 pkt 0–3 pkt 0–4 pkt 0–3 pkt
	V. Potencjał realizacyjny 1. Doświadczenie zawodowe i kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania. 2. Posiadane zasoby rzeczowe niezbędne do realizacji projektu.	0–10 pkt 0–7 pkt 0–3 pkt
	VI. Opłacenie należności z tytułu zobowiązań podatkowych i składek na ubezpieczenie społeczne 1. Oferent zalega z opłatami. 2. Oferent nie zalega z opłatami.	0–1 pkt 0 pkt 1 pkt
	VII. Rozliczenie środków publicznych z Samorządu Województwa Dolnośląskiego pozyskanych na realizację zadań w ostatnich 3 latach 1. Nierozliczenie dotacji – zadanie publiczne uznane za nierozliczone. 2. Brak realizacji zadań publicznych lub zadanie publiczne w trakcie realizacji lub zadanie publiczne w trakcie rozliczania. 3. Rozliczenie dotacji – zadanie publiczne uznane za rozliczone.	0–2 pkt 0 pkt 1 pkt 2 pkt
	SUMA	66 pkt
7.	Komisja Konkursowa na realizację zadania zarekomenduje Zarządowi Województwa Dolnośląskiego ofertę, która w wyniku oceny merytorycznej uzyska największą ilość punktów, jednak nie mniej niż 34. Oferty, które przy ocenie któregośkolwiek z kryteriów od I do VII otrzymają zero punktów nie będą rekomendowane do przyznania dotacji przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego.	
8.	Wyboru oferty, która otrzyma dotację dokonuje niezwłocznie Zarząd Województwa Dolnośląskiego.	
9.	Zarząd Województwa Dolnośląskiego ma prawo negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania.	
10.	Zarząd Województwa Dolnośląskiego 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.	

XIV. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu	
1.	Po zakończeniu procedury konkursowej i podjęciu uchwały w sprawie wyboru oferty i udzieleniu dotacji Zarząd Województwa Dolnośląskiego niezwłocznie ogłosi wyniki konkursu w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej UMWD.
2.	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.
3.	Oferty wraz ze złożonymi dokumentami nie są zwracane oferentom.

XV. Umowa	
1.	Podstawą do zawarcia pisemnej umowy z oferentem jest uchwała Zarządu Województwa Dolnośląskiego w sprawie wyboru oferty i udzieleniu dotacji.
2.	Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego.
3.	Oferentowi może zostać przyznana niższa kwota dotacji niż wnioskowana. Przyznanie niższej kwoty dotacji zobowiązuje oferenta odpowiednio do korekty tych części oferty, które uległy zmianie.

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 Polityki Senioralnej i Projektów Społecznych w ciągu 7 dni od otrzymania informacji o sfinansowaniu oferty.
5.	Przed podpisaniem umowy oferent zobowiązany jest wysłać w aplikacji Generator eNGO: a) zaktualizowaną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania – w przypadku otrzymania dotacji niższej od wnioskowanej lub w przypadku konieczności dokonania zmian, b) zaktualizowany syntetyczny opis zadania – w przypadku konieczności dokonania zmian, c) zaktualizowany harmonogram działań – w przypadku konieczności dokonania zmian, d) zaktualizowany opis zakładanych rezultatów wraz z dodatkowymi informacjami dotyczącymi rezultatów realizacji zadania publicznego – w przypadku konieczności dokonania zmian.