

Załącznik nr 1 do uchwały nr 4865/VI/22
Zarządu Województwa Dolnośląskiego
z dnia 1 lutego 2022 r.

Ogłoszenie

Zarząd Województwa Dolnośląskiego ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych dotyczących prowadzenia działań aktywizujących dolnośląskich seniorów w 2022 r.

I. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. Uchwała XXXVII/735/21 Sejmiku WD z dnia 30 września 2021 r. w sprawie przyjęcia Programu współpracy Samorządu Województwa Dolnośląskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na Dolnym Śląsku w 2022 r.

II. Cel konkursu, odbiorcy zadań, rodzaje zadań

1. Celem konkursu jest wyłonienie i sfinansowanie zadań podejmowanych na rzecz dolnośląskich seniorów.
2. Odbiorcami zadań są mieszkańcy województwa dolnośląskiego – w tym głównie seniorzy oraz osoby z otoczenia seniorów.
3. W ramach konkursu zlecone będą zadania polegające na:
 - 1) prowadzeniu działań zapewniających wsparcie psychologiczne i środowiskowe seniorów, jako formy przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu, a także wsparcie seniorów w czasie ogłoszonej pandemii,
 - 2) udostępnieniu usług asystenckich, tj. wsparcie seniorów w wykonywaniu podstawowych czynności dnia codziennego niezbędnych do aktywnego funkcjonowania społecznego, np. wsparcie w przemieszczaniu się do m.in. lekarza, punktów usługowych i innych miejsc publicznych oraz asysta w tych miejscach, spędzanie czasu wolnego,

3) wzmocnieniu różnych form aktywności i kompetencji seniorów, w tym również wsparcie w sytuacjach kryzysowych mające na celu przeciwdziałanie defaworyzacji oraz wykluczeniu społecznemu seniorów (dopuszczalne formy działań zdalnych),

4) prowadzeniu międzypokoleniowych działań integracyjnych seniorów z dziećmi i młodzieżą.

III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania/ń publicznego/ych

1.1 Wysokość środków publicznych przeznaczonych w 2021 r. na realizację zadań publicznych dotyczących wsparcia działań aktywizujących dolnośląskich seniorów wynosiła 250 000 zł;

1.2 Wysokość środków publicznych przekazanych w 2021 r. na realizację zadań publicznych dotyczących działań aktywizujących dolnośląskich seniorów wynosiła 249 588,18 zł.

2. Wysokość środków publicznych przeznaczonych w 2022 r. na realizację działań aktywizujących dolnośląskich seniorów wynosi **365 000 zł**.

3. Minimalna kwota sfinansowania pojedynczego projektu wyniesie **12 000 zł**, a maksymalna kwota – **35 000 zł**.

4. 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 **7.03.– 31.12.2022 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.

3. Miejscem realizacji zadania jest województwo dolnośląskie.

VII. Warunki realizacji zadania

1. Oferta, która otrzymała już dofinansowanie z budżetu Województwa Dolnośląskiego (UMWD) w 2022 r. nie może być przedmiotem wniosku o sfinansowanie realizacji zadań publicznych dotyczących działań podejmowanych na rzecz dolnośląskich seniorów w 2022 r.

2. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego.

3. Oferent/oferenci (oferta wspólna) może/mogą złożyć **tylko jedną** ofertę na konkurs.

4. W okresie realizacji zadania oferent może dokonywać następujące zmiany, z zastrzeżeniem spełniania łącznie poniższych warunków:

a) przesuwanie wydatków pomiędzy jednostkowymi pozycjami kosztorysu w ramach każdego działania bez limitu, przesunięcia mogą powodować zlikwidowanie jednostkowych pozycji kosztorysu w ramach każdego działania,

b) przesuwanie wydatków pomiędzy poszczególnymi działaniami z zachowaniem limitu **30%**, przesunięcia nie mogą powodować zlikwidowania całego działania,

c) przesunięcia nie mogą zwiększyć wysokości kosztów administracyjnych.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. Nie przewiduje się pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.

9. Nie przewiduje się wyceny wkładu rzeczowego wnoszonego do zadania publicznego. Ujęcie w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania wyceny wkładu rzeczowego traktowane będzie jako **błąd formalny i powoduje odrzucenie oferty**.
10. Nie przewiduje się wyceny wkładu osobowego wnoszonego do zadania publicznego. Ujęcie w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania wyceny wkładu osobowego traktowane będzie jako **błąd formalny i powoduje odrzucenie oferty**.
11. Nie przewiduje się wkładu finansowego poza dotacją.
12. Oferent zobowiązuje się do zapewnienia prawidłowych, higienicznych i bezpiecznych warunków podczas realizacji zadania, w szczególności do dostosowania się do aktualnych zaleceń sanitarnych w związku z zagrożeniem związanym z COVID-19.
13. 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 ich realizacji na poziomie min. **80 %** zakładanych wskaźników opisanych w zadaniu, uwzględniając aktualizację (np. liczba uczestników, ilość przeprowadzonych zajęć itp.).
14. 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).
15. 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.
16. Na oferencie 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 będącego przedmiotem oferty o sfinansowanie w ramach niniejszego konkursu oraz prawidłowe i terminowe poniesienie związanych z nim kosztów.
17. Zleceniodawca może prowadzić bieżący monitoring i ocenę realizacji zadania

publicznego.

18. Oferent zobowiązany jest do:

- 1) stosowania aktualnych logotypów Województwa wraz z informacją „Projekt sfinansowano ze środków budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego” na wszystkich materiałach wytworzonych podczas realizacji projektu i na stronach internetowych (materiały powinny uzyskać akceptację Zleceniodawcy);
- 2) zamieszczania na swojej stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych bieżących informacji o projekcie wraz z informacją o sfinansowaniu projektu z budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego oraz aktualnymi logotypami Województwa;
- 3) utrzymywania bieżącego kontaktu i stałej współpracy z Działem Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, w tym do przekazywania informacji o bieżących działaniach projektowych oraz przesyłania dokumentacji fotograficznej lub filmowej z realizowanych działań, umożliwiających umieszczenie ich na stronach internetowych i w innych publikacjach.

19. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową dotacyjną.

20. Oferent zobowiązany jest do każdorazowego pisemnego powiadomienia Zleceniodawcy o wszystkich planowanych zmianach dotyczących realizowanego zadania, m.in. przesuwania wydatków pomiędzy poszczególnymi działaniami powyżej dopuszczalnego limitu **30%**, planu i harmonogramu zadania, opisu poszczególnych działań, liczby uczestników itp. Planowane zmiany mogą być wprowadzone do realizacji tylko **po akceptacji** ze strony Zleceniodawcy.

21. 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.

22. Oferent zobowiązany jest do przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

23. 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 jest adekwatne do zakresu zadania.

24. Oferent zobowiązany jest do opisanego w części III pkt 3 oferty **sposobu zapewnienia dostępności** przy realizacji zadania publicznego.

25. **Beneficjenci zadania muszą pochodzić z min. 2 powiatów.**

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 br.

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, z podaniem wielkości etatu 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. Limit kosztów administracyjnych (np. kierowanie, koordynowanie, wykonywanie działań administracyjno-kontrolnych, księgowych, koszty telekomunikacyjne, internet, zakup materiałów biurowych, opłaty pocztowe itp.) zaplanowanych do poniesienia z dotacji może wynieść **maksymalnie 20%** wnioskowanej dotacji.

7. W kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego dopuszcza się uwzględnienie **kosztu zakupu sprzętu** niezbędnego do poprawnej realizacji zadania publicznego **do wysokości 10 %** wnioskowanej dotacji.

IX. Koszty niekwalifikowalne

1. Koszty, które nie zostaną uznane za kwalifikowane:

- 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).

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. Oferta powinna zostać dostarczona w jeden z poniższych sposobów:

I. sposób – oferta tylko w formie papierowej

1) wypełnienie oferty w języku polskim, 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) złożenie oferty w jednym egzemplarzu, w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów, podpisanie zgodnie z punktem X.2.

Powyższe przesłanki muszą być spełnione łącznie.

II. sposób – przez generator wraz z wersją papierową

1) 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);

2) wygenerowanie oferty w wersji elektronicznej do pliku PDF, wydrukowanie i podpisanie zgodnie z punktem X.2.

Powyższe przesłanki muszą być spełnione łącznie.

III. sposób – przez generator wraz z wersją przesłaną ePUAP-em

1) 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);

2) wygenerowanie oferty w wersji elektronicznej do pliku PDF wraz z wymaganymi załącznikami, podpisanie zgodnie z punktem X.3 i przesłanie za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego, na platformie ePUAP.

Powyższe przesłanki muszą być spełnione łącznie.

IV. sposób – oferta w wersji elektronicznej przesłana ePUAP-em

1) wypełnienie oferty 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) zapisanie wypełnionej oferty do pliku PDF, podpisanie zgodnie z punktem X.3 i przesłanie wraz z wymaganymi załącznikami za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego na platformie ePUAP.

Powyższe przesłanki muszą być spełnione łącznie.

2. Oferta w wersji papierowej powinna być podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta zgodnie z KRS-em lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy umożliwiające jednoznaczną weryfikację osoby/osób podpisującej/cych oraz pieczęć organizacji, jeśli oferent taką posiada.

3. Oferta w wersji elektronicznej wraz z dołączonymi załącznikami powinna być podpisana 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.

4. 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.

5.1 Do oferty należy dołączyć obligatoryjnie:

a) w przypadku gdy oferent nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego – potwierdzoną za zgodność z oryginałem 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 (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),

b) w przypadku zmiany zarządu/władz oferenta – uchwałę dot. zmiany/wyboru nowo wybranych osób,

c) 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,

d) pełnomocnictwa dla osoby/osób składającej/yh ofertę do reprezentowania podmiotu, jeżeli jej/ich dane nie są ujęte w dokumencie stanowiącym o podstawie prawnej działania podmiotu,

e) 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,

f) 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,

g) w przypadku składania oferty wspólnej – umowę zawartą pomiędzy partnerami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego,

h) oświadczenie oferenta o rozliczeniu środków publicznych pozyskanych na realizację zadań/projektów w ostatnich 2 latach – zał. nr 2 do uchwały.

5.2. W zależności od wyboru przez oferenta sposobu złożenia oferty załączniki dołączone do oferty powinny:

a) sposób I i sposób II:

być podpisane przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/offerentów zgodnie z KRS-em lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy umożliwiające jednoznaczną weryfikację osoby/osób podpisującej/cych oraz pieczęć organizacji, jeśli oferent taką posiada,

b) sposób III i sposób IV:

być podpisane podpisem elektronicznym – podpis zaufany, kwalifikowany lub osobisty (e-dowód), przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta zgodnie z KRS-em lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji i

przesłane wraz z ofertą za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego, na platformie ePUAP.

6. W przypadku złożenia kserokopii dokumentów wymienionych w pkt 4.2 (sposób I i sposób II) muszą być one potwierdzone, na każdej stronie kopii, za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta 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 umożliwiające jednoznaczną weryfikację osoby/osób podpisującej/podpisujących oraz pieczęć organizacji, jeśli oferent taką posiada.

7. Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą właściwego zarządu organizacji na podstawie pełnomocnictwa organizacji.

XI. Wymogi formalne składanych ofert

1. Złożenie oferty w jednym z czterech podanych sposobów:

a) I sposób – tylko wersja papierowa

Złożenie oferty na obowiązującym wzorze wraz z wymaganymi załącznikami. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego.

b) II sposób – przez generator wraz z wersją papierową

Złożenie oferty papierowej wygenerowanej z aplikacji Generator eNGO wraz z wymaganymi załącznikami.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty w wersji papierowej do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego.

c) III sposób – przez generator oraz wysłanie w sposób elektroniczny wraz z wymaganymi załącznikami przy pomocy platformy ePUAP.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty przesłanej na platformie ePUAP do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego.

d) IV sposób – oferta w wersji elektronicznej przesłanej ePUAP-em

Przesłanie oferty wypełnionej na obowiązującym wzorze wraz z wymaganymi załącznikami przy pomocy platformy ePUAP.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty przesłanej na platformie ePUAP do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego.

2. Złożenie oferty w podanym terminie i miejscu oraz skierowanie do właściwego adresata – Zarząd Województwa Dolnośląskiego.

3. Złożenie oferty przez uprawniony podmiot.

4. Złożenie oferty:

1) sposób I i sposób II

podpisanej przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta zgodnie KRS-em lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy umożliwiające jednoznaczną weryfikację osoby podpisującej/osób podpisujących oraz pieczęć organizacji, jeśli oferent taką posiada,

2) sposób III i sposób IV

podpisanej podpisem elektronicznym – podpis zaufany, kwalifikowany lub osobisty (e-dowód), przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta zgodnie KRS-em lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji.

5. Złożenie wszystkich wymaganych dokumentów zgodnie z punktem X.5.

6. Zgodność oferty z zadaniem konkursowym.

7. Zgodność oferty z warunkami realizacji zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym.

9. Zgodność oferty z zasadami kwalifikowalności kosztów określonymi w ogłoszeniu konkursowym oraz zachowanie limitu kosztów wymienionych w cz. VIII pkt 6 i 7 ogłoszenia konkursowego.

10. Zgodność oferty z zasadami kwalifikowalności kosztów określonymi w ogłoszeniu konkursowym oraz zachowanie limitu kosztów wymienionych w cz. VIII pkt 6 i 7 ogłoszenia konkursowego.

11. Prawidłowy termin realizacji zadania (zgodny z ogłoszeniem konkursowym).

12. Wypełnienie wszystkich pól i rubryk w ofercie (w tym dokonanie odpowiednich skreśleń w oświadczeniach na końcu oferty).

13. Podanie 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, w cz. III pkt 3 oferty.

XII. Miejsce i termin złożenia dokumentów

1.1 Oferty należy składać od **3 do 23 lutego 2022 r.**

1.2 Wersję papierową i papierową wygenerowaną z Generatora eNGO należy złożyć na adres:

Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego

Wydział Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

Dział Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi

Kancelaria Ogólna

ul. Walońska 3-5

50-413 Wrocław

1.3 W wersji elektronicznej przesłanej ePUAP-em, w piśmie ogólnym należy wpisać nazwę „Oferta na realizację zadań publicznych dotyczących prowadzenia działań aktywizujących dolnośląskich seniorów w 2022 r.” oraz nazwę wydziału: Wydział Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, Dział Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.

1.4 O zachowaniu terminu złożenia oferty w wersji papierowej (sposób I i II) decyduje data wpływu oferty do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Marszałkowskiego (a nie data stempla pocztowego).

1.5 O zachowaniu terminu złożenia oferty w wersji elektronicznej (sposób III i IV) decyduje data wpływu oferty przesłanej na platformie ePUAP do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego.

2. Oferty będą rozpatrywane w sposób ciągły do dnia 31 maja 2022 r. lub do wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na konkurs.

3. Informacje o kolejnych terminach posiedzeń Komisji Konkursowej oraz wysokości środków finansowych pozostałych do wykorzystania będą dostępne na stronie UMWD w zakładce „organizacje pozarządowe”.

XIII. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty

1. Złożone oferty będą rozpatrywane pod względem formalnym przez Dział Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi w Wydziale Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.

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, usunięciu braków i korekcie nieprawidłowości w obowiązkowych załącznikach i innych dokumentach, które dotyczą:

1) cz. I pkt 1 oferty – nie wskazano organu administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta lub wskazany został nieprawidłowy organ;

2) cz. I pkt 2 oferty – nie wskazano rodzaju zadania publicznego lub wskazany rodzaj nie jest prawidłowy;

3) cz. II pkt 2 oferty – nie wskazano osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty lub dane ww. osoby nie są kompletne;

4) cz. III pkt 1. oferty – nie wskazano tytułu zadania publicznego lub wskazany tytuł zadania zawiera błędy;

5) cz. III pkt 2. oferty – wpisany został nieprawidłowy termin realizacji zadania;

6) cz. III pkt 3 oferty – **jedynie** w przypadku wątpliwości, braku lub niepełnych informacji dotyczących sposobu zapewnienia dostępności przy realizacji zadania publicznego;

7) cz. III pkt 4. oferty – nie wskazano wszystkich planowanych działań oraz nie wypełniono lub nieprawidłowo wypełniono rubryki w tabeli;

8) cz. V oferty – wystąpiły omyłki rachunkowe w „Kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego”;

9) cz. V oferty – skorygowanie w „Kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego” kosztu zakupu sprzętu niezbędnego do poprawnej realizacji zadania publicznego;

10) cz. VII oferty – nie dokonano wszystkich wymaganych skreśleń w oświadczeniach na końcu oferty lub dokonano tylko skreśleń częściowych, nie wpisano daty podpisania oferty przez upoważnione osoby;

11) uzupełnienia brakujących załączników do oferty i innych wymaganych dokumentów oraz dokonania w nich korekty błędów i usunięciu braków (poza dokumentami potwierdzającymi prawidłowość podpisania oferty przez osobę/by upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta).

4. Uzupełnienie każdego braku formalnego powinno zostać dokonane w taki sam sposób, w jaki złożono ofertę.

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 dokonana zostanie z uwzględnieniem następujących kryteriów:

Kryteria oceny merytorycznej	Ocena
I. Zawartość merytoryczna	0–26 pkt
1. Stopień zgodności zaproponowanych przez oferenta działań z celem zadania	0–4 pkt
2. Uzasadnienie potrzeby realizacji proponowanego zadania	0–3 pkt
3. Pomysłowość, nowatorstwo	0–4 pkt
4. Kompleksowość i atrakcyjność proponowanych działań	0–4 pkt
5. Rzetelny i realny harmonogram działań	0–3 pkt
6. Staranność i szczegółowość opisu działań	0–4 pkt
7. 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 planowanych działań, ich trwałość, wymierne korzyści dla społeczności lokalnej)	0–5 pkt
IV. Zasięg oddziaływania	0–13 pkt
1. Ilość powiatów, z których pochodzą beneficjenci zadania:	0–3 pkt
• 2 powiaty	1 pkt
• 3-4 powiaty	2 pkt
• powyżej 4 powiatów	3 pkt
2. Dostępność działań dla adresatów zadania	0–5 pkt
3. Zasięg i sposób rozpowszechniania informacji o projekcie oraz promocja Samorządu Województwa Dolnośląskiego	0–5 pkt
V. Potencjał realizacyjny	0–10 pkt
1. Doświadczenie zawodowe i kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania	0–7 pkt
2. Posiadane zasoby rzeczowe	0–3 pkt
VI. Opłacenie należności z tytułu zobowiązań podatkowych i składek na ubezpieczenie społeczne	0–1 pkt
1. Oferent zalega z opłatami	0 pkt
2. Oferent nie zalega z opłatami	1 pkt
VII. Rozliczenie dotacji pozyskanych na realizację zadań/projektów w ostatnich 2 latach	0–2 pkt
1. Nierozliczenie dotacji	0 pkt
2. Brak realizacji zadań publicznych	1 pkt
3. Prawidłowe rozliczenie dotacji lub dotacja w trakcie rozliczania	2 pkt
SUMA wszystkich punktów – 72	
8. Komisja Konkursowa na realizację zadań zarekomenduje Zarządowi Województwa	

Dolnośląskiego oferty, które w wyniku oceny merytorycznej uzyskają największą ilość punktów, jednak nie mniej niż 45. 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 dotację dokonuje niezwłocznie Zarząd Województwa Dolnośląskiego.

10. Zarząd Województwa Dolnośląskiego ma prawo negocjowania warunków i kosztów realizacji zadań.

11. 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 ofert 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 oferentowi.

XV. Umowa

1. Podstawą do zawarcia pisemnej umowy z oferentem jest uchwała Zarządu Województwa Dolnośląskiego w sprawie wyboru ofert i udzieleniu dotacji.

2. Oferentom może zostać przyznana niższa kwota dotacji niż wnioskowana. Przyznanie niższej kwoty dotacji zobowiązuje oferenta odpowiednio do korekty tych części oferty, które uległy zmianie.

3. 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 Dział Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi w Wydziale Rozwoju

Spółczeństwa Obywatelskiego w ciągu 7 dni od otrzymania informacji o sfinansowaniu oferty.

4.1 Przed podpisaniem umowy oferent zobowiązany jest dostarczyć:

- 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,
- e) oświadczenie o posiadanym rachunku bankowym.

4.2 Aktualizację zaleca się dostarczyć w taki sam sposób, w jaki złożono ofertę.