

Ogłoszenie

Zarząd Województwa Dolnośląskiego ogłasza otwarty konkurs ofert na organizację i przeprowadzenie Dolnośląskiego Kongresu Obywatelskiego 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 nr 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 organizacja i przeprowadzenie Dolnośląskiego Kongresu Obywatelskiego w 2022 roku. |
| 2. | Odbiorcami zadania są mieszkańcy województwa dolnośląskiego – w tym przedstawiciele organizacji pozarządowych, liderzy społeczni, przedstawiciele samorządów. |
| 3. | <p>1. W ramach konkursu zlecone będzie zadanie polegające na organizacji i przeprowadzeniu Dolnośląskiego Kongresu Obywatelskiego.</p> <p>2. W składanej ofercie należy przedstawić koncepcję organizacji Dolnośląskiego Kongresu Obywatelskiego wraz ze szczegółowym opisem.</p> <p>3. Organizacja i przeprowadzenie Kongresu powinno obejmować w szczególności:</p> <p>a) przygotowanie i przeprowadzenie:</p> <ul style="list-style-type: none">– debaty głównej z zapewnieniem udziału przedstawicieli organizacji pozarządowych, liderów społecznych oraz przedstawicieli samorządów, w tym Samorządu Województwa Dolnośląskiego,– minimum 4 paneli,– części podsumowującej Kongres; <p>b) uczestnictwo w Kongresie co najmniej 150 osób;</p> <p>c) przeprowadzenie działań informacyjno-promocyjnych,</p> <p>d) promocja Samorządu Województwa Dolnośląskiego,</p> <p>e) zapewnienie okolicznościowego poczęstunku.</p> |

| III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania publicznego | |
|---|---|
| 1. | Wysokość środków publicznych przeznaczonych w 2021 r. na organizację i przeprowadzenie Dolnośląskiego Kongresu Obywatelskiego wynosiła 0 zł. |
| 2. | Wysokość środków publicznych przeznaczonych w 2022 r. na organizację i przeprowadzenie Dolnośląskiego Kongresu Obywatelskiego wynosi 20 000 zł. |
| 3. | Zarząd Województwa Dolnośląskiego może zmienić wysokość środków publicznych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu. |

| IV. Forma realizacji zadania | |
|------------------------------|---|
| 1. | W przypadku wyboru oferty realizacja zadania nastąpi w trybie powierzenia wykonania zadania przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego. |

| V. Adresat konkursu | |
|---------------------|--|
| 1. | 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.IX.2022 r. do 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 dotację z budżetu Województwa Dolnośląskiego (UMWD) w 2022 r. nie może być przedmiotem wniosku o sfinansowanie realizacji zadania publicznego na organizację i przeprowadzenie Dolnośląskiego Kongresu Obywatelskiego w 2022 r. |
| 2. | Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego. |
| 3. | Dolnośląski Kongres Obywatelski powinien zostać przeprowadzony w formie stacjonarnej. Dopuszcza się przeprowadzenie Kongresu w formie on-line lub hybrydowej w przypadku zagrożenia związanego z COVID – 19 (w zależności od obowiązujących aktualnych zaleceń sanitarnych i przepisów prawa). |
| 4. | W okresie realizacji zadania oferent może dokonywać następujące zmiany, z zastrzeżeniem spełniania łącznie poniższych warunków: <ul style="list-style-type: none"> 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. | Oferent, 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 . |
| 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 . |
| 11. | Nie przewiduje się wkładu finansowego poza dotacją. Ujęcie w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania innych środków finansowych traktowane będzie jako błąd formalny . |
| 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 realizacji na poziomie min. 80% zakładanych wskaźników opisanych w zadaniu, uwzględniając aktualizację. |
| 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 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 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: <ul style="list-style-type: none"> a) 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 Wydziału Promocji UMWD); b) 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; c) utrzymywania bieżącego kontaktu i stałej współpracy z Działem Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, w tym do przekazywania informacji o działaniach projektowych oraz przesyłania dokumentacji fotograficznej lub filmowej z realizowanego działania, 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 powinno być adekwatne do zakresu zadania. |
| 24. | Oferent zobowiązany jest do określenia w części III pkt 3 oferty sposobu zapewnienia dostępności przy realizacji zadania publicznego. |

| VIII. Ogólne zasady kwalifikowalności kosztów | |
|--|---|
| 1. | Koszty zostaną uznane za kwalifikowalne, gdy: <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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 10% . |
| 7. | Limit kosztów promocji zadania może wynieść maksymalnie 10% wnioskowanej dotacji. |

| IX. Koszty niekwalifikowalne | |
|-------------------------------------|--|
| 1. | <p>Koszty, które nie zostaną uznane za kwalifikowalne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. | <p>Oferta powinna zostać dostarczona w jeden z poniższych sposobów:</p> <p><u>I. sposób – oferta tylko w formie papierowej</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Powyższe przesłanki muszą być spełnione łącznie.</p> <p><u>II. sposób – przez generator wraz z wersją papierową</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Powyższe przesłanki muszą być spełnione łącznie.</p> <p><u>III. sposób – przez generator wraz z wersją przesłaną ePUAP-em</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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. |

| | |
|----|---|
| | <p>Powyższe przesłanki muszą być spełnione łącznie.</p> <p><u>IV. sposób – oferta w wersji elektronicznej przesłana ePUAP-em</u></p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>Powyższe przesłanki muszą być spełnione łącznie.</p> |
| 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. | <p>1. Do oferty należy dołączyć obligatoryjnie:</p> <p>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),</p> <p>b) w przypadku zmiany zarządu/władz oferenta – uchwałę dot. zmiany/wyboru nowo wybranych osób,</p> <p>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,</p> <p>d) pełnomocnictwa dla osoby/osób składającej/ych ofertę do reprezentowania podmiotu, jeżeli jej/ich dane nie są ujęte w dokumencie stanowiącym o podstawie prawnej działania podmiotu,</p> <p>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,</p> <p>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,</p> |

| | |
|----|---|
| | <p>g) w przypadku składania oferty wspólnej – umowę zawartą pomiędzy partnerami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego,</p> <p>h) oświadczenie oferenta o rozliczeniu środków publicznych pozyskanych na realizację zadań/projektów w ostatnich 2 latach – zał. nr 2 do uchwały.</p> <p>2. W zależności od wyboru przez oferenta sposobu złożenia oferty załączniki dołączone do oferty powinny:</p> <p>a) sposób I i sposób II: być podpisane przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/oferen 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,</p> <p>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.</p> |
| 6. | W przypadku złożenia kserokopii dokumentów wymienionych w pkt 5.2 (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. | <p>Złożenie oferty w jednym z czterech podanych sposobów:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>d) IV sposób – oferta w wersji elektronicznej przesłana 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.</p> |
| 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 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 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 z 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. |
| 8. | Zgodność oferty z zasadami kwalifikowalności kosztów określonymi w ogłoszeniu konkursowym oraz zachowanie limitu kosztów wymienionych w cz. VIII pkt 6 i 7 ogłoszenia konkursowego. |
| 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 dokonanie odpowiednich skreśleń w oświadczeniach na końcu oferty). |
| 12. | 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. | <p>1) Oferty należy składać od 27 lipca 2022 r. do 16 sierpnia 2022 r.</p> <p>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</p> <p>3) W wersji elektronicznej przesłanej ePUAP-em, w piśmie ogólnym należy wpisać nazwę „Oferta na realizację zadania publicznego na organizację i przeprowadzenie Dolnośląskiego Kongresu Obywatelskiego w 2022 r.” oraz nazwę wydziału: Wydział Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, Dział Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.</p> <p>4) O zachowaniu terminu złożenia oferty w wersji papierowej (sposób I i II) decyduje data wpływu oferty do Urzędu Marszałkowego Województwa Marszałkowego (a nie data stempla pocztowego).</p> <p>5) O zachowaniu terminu złożenia oferty w wersji elektronicznej (sposób III i IV) decyduje data wpływu oferty przesłanej na platformie ePUAP do Urzędu Marszałkowego Województwa Dolnośląskiego.</p> |

| | |
|----|--|
| 2. | Oferty będą rozpatrywane w sposób ciągły do 15 września br. 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kryteria oceny merytorycznej</th> <th>Ocena</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I. Zawartość merytoryczna</td> <td>0–26 pkt</td> </tr> <tr> <td>1. Stopień zgodności zaproponowanych przez oferenta działań z celem zadania.</td> <td>0–4 pkt</td> </tr> <tr> <td>2. Uzasadnienie koncepcji realizacji proponowanego zadania.</td> <td>0–3 pkt</td> </tr> <tr> <td>3. Pomysłowość, nowatorstwo.</td> <td>0–4 pkt</td> </tr> <tr> <td>4. Kompleksowość i atrakcyjność proponowanych działań.</td> <td>0–4 pkt</td> </tr> <tr> <td>5. Rzetelny i realny harmonogram działań.</td> <td>0–3 pkt</td> </tr> <tr> <td>6. Staranność i szczegółowość opisu działań.</td> <td>0–4 pkt</td> </tr> <tr> <td>7. Spójność zakładanych celów, działań i rezultatów.</td> <td>0–4 pkt</td> </tr> <tr> <td>II. Budżet</td> <td>0–10 pkt</td> </tr> <tr> <td>1. Rzetelność przedstawionej kalkulacji kosztów (szczegółowość kalkulacji kosztów, jej przejrzystość i dostateczny opis poszczególnych pozycji budżetu).</td> <td>0–5 pkt</td> </tr> <tr> <td>2. Efektywność ekonomiczna zadania (niezbędność i kwalifikowalność wydatków, adekwatność kosztów do planowanych działań i założonych rezultatów).</td> <td>0–5 pkt</td> </tr> <tr> <td>III. Zakładane rezultaty i działania</td> <td>0–10 pkt</td> </tr> <tr> <td>1. Zakładane rezultaty ilościowe.</td> <td>0–5 pkt</td> </tr> <tr> <td>2. Zakładane rezultaty jakościowe (opis rezultatów zadania w odniesieniu do planowanych działań, ich trwałość, wymierne korzyści dla społeczności lokalnej).</td> <td>0–5 pkt</td> </tr> <tr> <td>IV. Zasięg oddziaływania</td> <td>0–10 pkt</td> </tr> <tr> <td>1. Dostępność działań dla adresatów zadania.</td> <td>0–5 pkt</td> </tr> <tr> <td>2. Zasięg i sposób rozpowszechniania informacji o projekcie oraz promocja Samorządu Województwa Dolnośląskiego.</td> <td>0–5 pkt</td> </tr> <tr> <td>V. Potencjał realizacyjny</td> <td>0–10 pkt</td> </tr> <tr> <td>1. Doświadczenie zawodowe i kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania.</td> <td>0–7 pkt</td> </tr> <tr> <td>2. Posiadane zasoby rzeczowe niezbędne do realizacji projektu.</td> <td>0–3 pkt</td> </tr> </tbody> </table> | 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 koncepcji 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 | 0–10 pkt | 1. Dostępność działań dla adresatów zadania. | 0–5 pkt | 2. 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 niezbędne do realizacji projektu. | 0–3 pkt |
| 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 koncepcji 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 | 0–10 pkt | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Dostępność działań dla adresatów zadania. | 0–5 pkt | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. 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 niezbędne do realizacji projektu. | 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 dotacji pozyskanych na realizację zadań/projektów w ostatnich 2 latach 1. Nierozliczenie dotacji. 2. Brak realizacji zadań publicznych. 3. Prawidłowe rozliczenie dotacji lub dotacja w trakcie rozliczania. | 0–2 pkt 0 pkt 1 pkt 2 pkt |
| | SUMA | 69 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 35. Oferty, które przy ocenie któregoś 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. | Oferentowi 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 Społeczeństwa Obywatelskiego w ciągu 7 dni od otrzymania informacji o sfinansowaniu oferty. |
| 4. | 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, |

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">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. |
|--|--|