

**Załącznik nr 1 do uchwały nr 1882/VI/20
Zarządu Województwa Dolnośląskiego
z dnia 12 marca 2020 r.**

OGŁOSZENIE

**Zarząd Województwa Dolnośląskiego ogłasza
otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu asystentury osób starszych**

I. Podstawa prawna	
1.	Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2.	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3.	Uchwała nr XII/286/19 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 24 października 2019 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Samorządu Województwa Dolnośląskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na Dolnym Śląsku na 2020 r.”.
4.	Strategia Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2030.

II. Cel konkursu, odbiorcy zadań, rodzaje zadań	
1.	Celem konkursu ofert jest wsparcie projektów dotyczących działalności na rzecz seniorów wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.
2.	Odbiorcami zadań są mieszkańcy województwa dolnośląskiego – seniorzy i ich najbliższe otoczenie (rodzina, opiekunowie). Senior - osoba, która ukończyła 60 lat. Asystent/opiekun: - osoba, która ukończyła 18lat; - dopuszcza się aby była to osoba spokrewniona lecz nie prowadząca z seniorem wspólnego gospodarstwa domowego.
3.	W ramach konkursu realizowane będą zadania polegające na: 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, w tym wsparcie podczas zajęć kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych, turystycznych itp.) oraz opieki wytchnieniowej tj. czasowa usługa opiekuńcza nad osobą niesamodzielną, dokonująca się w zastępstwie za opiekuna faktycznego w związku z zaistniałym zdarzeniem losowym, potrzebą załatwienia spraw dnia codziennego lub odpoczynkiem opiekuna faktycznego.
4.	1) W ramach konkursu przewiduje się dofinansowanie następujących zadań: a) Udostępnienie usług asystenckich i opieki wytchnieniowej dla mieszkańców subregionu wrocławskiego (powiaty: milicki, wołowski, trzebnicki, oleśnicki, średzki, wrocławski, strzebiński, oławski) – kwota 87 500 zł, b) Udostępnienie usług asystenckich i opieki wytchnieniowej dla mieszkańców subregionu legnicko-głogowskiego (powiaty: głogowski, górowski, polkowicki, lubiński, legnicki, m. Legnica) - kwota 87 500 zł,

<p>c) Udostępnienie usług asystenckich i opieki wytchnieniowej dla mieszkańców subregionu jeleniogórskiego (powiaty: zgorzelecki, bolesławiecki, lubański, lwówecki, złotoryjski, jaworski, jeleniogórski, m. Jelenia Góra, kamiennogórski) - kwota 87 500 zł,</p> <p>d) Udostępnienie usług asystenckich i opieki wytchnieniowej dla mieszkańców subregionu wałbrzyskiego (powiaty: świdnicki, wałbrzyski, m. Wałbrzych, dzierzoniowski, ząbkowicki, kłodzki) - kwota 87 500 zł.</p> <p>2) W ramach konkursu zostaną dofinansowane zadania o charakterze regionalnym, tzn. oferent ubiegający się o zlecenie realizacji zadania jest zobowiązany <u>do objęcia wsparciem uczestników zadania, z co najmniej 2 powiatów danego subregionu wskazanego w części II pkt.3 ogłoszenia. Brak wskazania w ofercie ilości lub nazw powiatów-lub określenie obszaru wsparcia ogólnie np. jako „województwo dolnośląskie”, „subregion” , będzie skutkowało odrzuceniem oferty z przyczyn formalnych.</u></p>

III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania/ń publicznego/ych	
1.	1) Wysokość środków publicznych przeznaczonych w 2019 r. na realizację zadań publicznych z zakresu asystentury osób starszych wynosiła 0 zł. 2) Wysokość środków publicznych przekazanych w 2019 r. na realizację zadań publicznych z zakresu asystentury osób starszych wynosiła 0 zł.
2.	Wysokość środków publicznych przeznaczonych w 2020 r. na realizację zadań publicznych z zakresu asystentury osób starszych wynosi 350 000 zł .
3.	Minimalna kwota dofinansowania pojedynczego projektu może wynieść nie mniej niż 40 000 zł . Maksymalna kwota dofinansowania pojedynczego projektu może wynieść do 87 500 zł .
4.	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 wsparcia wykonania zadania przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego.
2.	Wymagane jest wykazanie w kosztorysie oferty wkładu własnego finansowego oferenta w wysokości co najmniej 1% wnioskowanej dotacji (rozumianego jako własne środki finansowe oferenta lub środki finansowe z innych źródeł ; świadczenia pieniężne od odbiorców zadania nie stanowią środków finansowych z innych źródeł, są odrębną pozycją w źródłach finansowania kosztów realizacji zadania).

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 na rzecz seniorów lub osób niepełnosprawnych (w szczególności przy niepełnosprawności związanej ze starszym wiekiem) oraz których terenem działania jest Województwo Dolnośląskie.
2.	Jeżeli spełnienie warunku dotyczącego prowadzenia statutowej działalności na rzecz seniorów lub osób niepełnosprawnych (w szczególności przy niepełnosprawności związanej ze starszym wiekiem) nie wynika z zapisu aktualnego w KRS lub innego powszechnie dostępnego rejestru do oferty należy załączyć dokument potwierdzający prowadzenie takiej działalności, w szczególności statut w brzmieniu zarejestrowanym przez KRS.

VI. Termin i miejsce realizacji zadania	
1.	Termin realizacji zadania objętego konkursem ustala się od dnia 30 kwietnia 2020 do dnia 31

	grudnia 2020 r.
2.	Czas realizacji powinien obejmować: okres przygotowania, przeprowadzenia oraz zakończenia zadania (podsumowanie, ewaluacja zadania). Dotacja przekazana w 2020 roku musi zostać wykorzystana najpóźniej do dnia 31 grudnia 2020 r.
3.	Miejscem realizacji zadania jest Województwo Dolnośląskie.

VII. Warunki realizacji zadania	
1.	Oferta, która otrzymała już dofinansowanie z budżetu Województwa Dolnośląskiego (UMWD) w 2020 r. w ramach innych otwartych konkursów ofert, nie może być przedmiotem wniosku o sfinansowanie realizacji zadań publicznych.
2.	Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego.
3.	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.
4.	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.
5.	Nie wyraża się zgody na zwiększenie procentowego udziału dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego.
6.	Wysokość środków finansowych innych niż dotacja oraz wartość wkładu osobowego i rzeczowego może się zmieniać o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
7.	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.
8.	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.
9.	Nie przewiduje się wyceny wkładu rzeczowego wnoszonego do zadania publicznego.
10.	Przewiduje się możliwość pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.
11.	Oferent zobowiązany jest do podania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego, o których mowa w części III pkt 6 wzoru oferty realizacji zadania publicznego.
12.	Oferent zobowiązany jest do osiągnięcia następujących rezultatów ilościowych podczas realizacji zadania: minimum 50% beneficjentów zadania to osoby z terenów wiejskich i małych miejscowości do 10 000 mieszkańców.
13.	Oferent w części IV. pkt 2 (zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta) oferty zobowiązany jest do opisu kwalifikacji osób przewidzianych do zaangażowania przy realizacji projektu wraz z podaniem sposobu ich zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków organizacji świadczących pracę

	społecznie. Nie podaje się imion i nazwisk poszczególnych osób. Oferent powinien również opisać jakie zasoby rzeczowe zostaną wykorzystane do realizacji zadania (bez dokonywania ich wyceny).
14.	Zamieszczenie w kosztorysie oferty wyceny pracy społecznej członków organizacji lub świadczeń wolontariuszy nie będzie traktowane jako wkład własny finansowy oferenta.
15.	W przypadku korzystania z pracy społecznej członków organizacji oferenta lub świadczeń wolontariuszy ustala się następujące zasady: 1) zakres, sposób, liczba godzin wykonywania pracy społecznej przez członka organizacji bądź świadczenia przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie; 2) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń; 3) jeżeli praca społeczna członka organizacji bądź świadczenie wolontariusza są takie same jak praca, którą wykonuje stały personel, to kalkulacja wyceny tego świadczenia musi być dokonana o stawki obowiązujące dla tego personelu. Wartość świadczenia członka organizacji bądź wolontariusza wykonującego proste prace wynosi 17 zł za jedną godzinę świadczenia; 4) wolontariusz nie może być beneficjentem zadania; 5) czas wykonywania przez tą samą osobę (wolontariusza) czynności wynikającej z porozumienia wolontariackiego nie może się pokrywać z czasem wykonywania takiej samej czynności wynikającej z umowy o pracę lub umowy zlecenia; 6) rozliczenie pracy społecznej członka organizacji bądź świadczeń wolontariusza odbywa się na podstawie oświadczenia ww. osoby stwierdzającej wykonanie pracy społecznej bądź świadczenia, z podaniem zakresu, liczby godzin oraz jego wycenę, potwierdzoną przez koordynatora zadania lub osobę upoważnioną.
16.	W przypadku wykorzystywania przez osoby zatrudnione przy realizacji zadania prywatnych samochodów i telefonów komórkowych niezbędne jest podpisanie z nimi umowy użyczenia ww. przedmiotów do celów służbowych.
17.	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 dofinansowanie w ramach niniejszego konkursu oraz prawidłowe i terminowe poniesienie związanych z nim kosztów.
18.	Oferent zobowiązuje się do zapewnienia prawidłowych, higienicznych i bezpiecznych warunków podczas realizacji zadania.
19.	W przypadku bezpośredniego uczestnictwa beneficjentów w poszczególnych działaniach Oferent jest zobowiązany do realizacji zadania w bazie lokalowej (własnej, użyczonej lub wynajętej) lub miejscu, dostosowanych do potrzeb beneficjentów zadania.
20.	Zleceniodawca może prowadzić bieżącą ocenę realizacji zadania publicznego.
21.	Kontroli podlegają wszystkie dokumenty niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową dotacyjną.
22.	Oferent zobowiązany jest do każdorazowego pisemnego powiadamiania Zleceniodawcy o wszystkich planowanych zmianach dotyczących np.: przesuwania wydatków pomiędzy poszczególnymi działaniami powyżej dopuszczalnego limitu 30%, planu i harmonogramu zadania, opisu poszczególnych działań, itp. zachodzących w realizacji zadania. Planowane zmiany mogą być wprowadzone do realizacji tylko po akceptacji ze strony Zleceniodawcy.
23.	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 wraz z zestawieniem faktur.
24.	Oferent zobowiązany jest:

	<p>1) do zastosowania aktualnego logotypu Województwa Dolnośląskiego wraz z informacją o finansowaniu ze środków budżetu Województwa Dolnośląskiego (wszystkie materiały informacyjno-promocyjne muszą być zgodne z SIW UMWD i uzyskać akceptację Zleceniodawcy);</p> <p>2) utrzymywania bieżącego kontaktu i stałej współpracy z Działem Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, w tym: 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.</p>
25.	<p>Oferent może złożyć maksymalnie dwie oferty. Oferta swoim zasięgiem może obejmować tylko jeden subregion, wymieniony w części II pkt.4 ogłoszenia. W przypadku jeśli organizacja posiada oddziały lub jednostki terenowe (nieposiadające samodzielnie zdolności do czynności prawnych) może złożyć jedną ofertę za każdą z tych jednostek, jeśli bezpośrednim wykonawcą zadania będzie ta jednostka.</p>

VIII. Ogólne zasady kwalifikowalności kosztów	
1.	<p>Koszty zostaną uznane za kwalifikowalne, gdy:</p> <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.	<p>Koszty poniesione z dotacji są kwalifikowalne 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. w którym otrzymano dotację, pod warunkiem, że nastąpi podpisanie umowy.</p>
3.	<p>Koszty kwalifikują się do dofinansowania (stanowią koszty kwalifikowalne), pod warunkiem, że:</p> <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.	<p>Koszty kwalifikowalne mogą zawierać koszty osobowe i bezosobowe (wynagrodzenia wraz z kosztami pracownika i pracodawcy). W kosztorysie oferty należy w szczególności określić wynagrodzenie dla każdego stanowiska pracy (wynagrodzenie miesięczne w kwocie brutto wraz z pochodnymi, z podaniem wielkości etatu lub stawek za godzinę pracy).</p>
5.	<p>W przypadku gdy po zakończeniu realizacji zadania okaże się, że wartość poniesionych kosztów jest niższa niż kwota zadeklarowana w ofercie, oferent ma obowiązek dokonania zwrotu niewykorzystanych środków zgodnie z art. 251 i 252 ustawy o finansach publicznych.</p>
6.	<p>Limit kosztów:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) 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, b) rzeczowe koszty administracyjne zadania (np. koszty telekomunikacyjne, Internet, zakup

	<p>materiałów biurowych, opłaty pocztowe, koszty utrzymania biura, koszty przelewów z wyłączeniem innych kosztów bankowych) mogą wynieść maksymalnie 2,5% całkowitych kosztów zadania,</p> <p>c) koszty związane z działaniami informacyjnymi i promocyjnymi dotyczącymi zadania (w tym m. in. plakaty, ulotki, zaproszenia, ogłoszenia prasowe, reportaże, gadżety, wynagrodzenie osoby wykonującej zadania informacyjno-promocyjne itp.) mogą wynieść maksymalnie 1% całkowitych kosztów zadania.</p> <p>d) koszty związane z realizacją drobnych usług gospodarczych na rzecz uczestników zadania w wysokość do 200 zł dla jednego uczestnika zadania, jeden raz w czasie trwania zadania.</p>
7.	<p>Koszty, które mogą zostać poniesione z dotacji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wynagrodzenie asystenta/opiekuna, 2) ubezpieczenie asystenta/opiekuna, 3) szkolenie asystenta/opiekuna, 4) koszty dojazdu/transportu, w szczególności dojazd asystenta do miejscowości trudno dostępnych komunikacyjnie, 5) zakwaterowanie i wyżywienie jeśli usługa jest świadczona poza domem, 6) środki czystości/higieniczne, 7) koszty administracji i obsługi zadania, 8) rzeczowe koszty administracyjne, 9) koszty informacyjno-promocyjne, 10) koszt wypożyczenia niezbędnych sprzętów, 11) koszt drobnych usług gospodarczych.

IX. Koszty niekwalifikowalne	
1.	<p>Koszty, które nie zostaną uznane za kwalifikowane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) budowa, zakup lub remont budynków lub lokali, zakup gruntów lub innych nieruchomości; 2) podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF) oraz podatków od towarów i usług (VAT), pod warunkiem, że podatek VAT nie może zostać odzyskany w oparciu o przepisy ustawy o podatku od towarów i usług; 3) dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu województwa lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych dla których organizatorem jest Samorząd Województwa 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) w jednym egzemplarzu, w języku polskim, w sposób umożliwiający dopięcie go jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania

	<p>dokumentów;</p> <p>2) 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>3) podpisana zgodnie z punktem X.2.</p> <p>Powyższe przesłanki muszą być spełnione łącznie.</p> <p>O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego.</p> <p><u>II. sposób – poprzez generator wraz z wersją papierową</u></p> <p>1) w wersji elektronicznej 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.</p> <p>2) w wersji papierowej:</p> <p>a) wygenerowanej z wersji elektronicznej w pliku PDF,</p> <p>b) podpisana zgodnie z punktem X.2.</p> <p>O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty papierowej do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego.</p> <p><u>III. sposób – poprzez generator wraz z wersją przesłaną ePUAP-em</u></p> <p>1) w wersji elektronicznej 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.</p> <p>2) w wersji elektronicznej w postaci pliku przesłanego za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego, na platformie ePUAP. Plik ten powinien zostać podpisany podpisem zaufanym przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta zgodnie z KRS-em lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji.</p> <p>O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty podpisanej podpisem zaufanym przesłanej na platformie ePUAP do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego.</p>
2.	<p>Oferta 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 pieczętami 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>
3.	<p>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.</p>
4.	<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</p>

	<p>rejstru – 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 należy:</p> <p>a) sposób I (oferta tylko forma papierowa) i sposób II (poprzez generator wraz z wersją papierową) załączniki powinny być dołączone do oferty papierowej oraz powinny być podpisane przez osobę/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 (w przypadku złożenia kserokopii muszą być one potwierdzone, na każdej stronie kopii, za zgodność z oryginałem),</p> <p>b) sposób III (poprzez generator wraz z wersją przesłaną ePUAP-em) załączniki powinny być podpisane podpisem zaufanym 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>
5.	Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą właściwego zarządu organizacji na podstawie pełnomocnictwa.
6.	W przypadku złożenia kserokopii dokumentów wymienionych w pkt 4 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.	W przypadku złożenia oferty wspólnej, wszyscy oferenci muszą spełniać wymogi, wskazane w niniejszym ogłoszeniu.

XI. Wymogi formalne składanych ofert	
1	<p>Złożenie oferty w jednym z trzech podanych sposobów:</p> <p>a) I sposób – tylko wersja papierowa</p> <p>Złożenie oferty na obowiązującym wzorze. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego.</p>

	<p>b) II sposób – poprzez generator wraz z wersją papierową Złożenie oferty papierowej wygenerowanej z aplikacji Generator eNGO. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty w wersji papierowej do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego.</p> <p>c) III sposób – poprzez generator wraz z wersją przesłaną ePUAP-em O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty podpisanej podpisem zaufanym 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 na obowiązującym wzorze, 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/osób podpisującej/podpisujących oraz pieczęć organizacji, jeśli oferent taką posiada.
5.	Złożenie wszystkich wymaganych dokumentów w oryginale lub kserokopii podpisanych przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentacji 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/podpisujących oraz pieczęć organizacji, jeśli oferent taką posiada.
6.	Zgodność oferty z zadaniem konkursowym.
7.	Zgodność oferty z warunkami realizacji zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym.
8.	Zapewnienie finansowego wkładu oferenta na poziomie minimum 1% wnioskowanej dotacji.
9.	Zgodność oferty z zasadami kwalifikowalności kosztów określonymi w ogłoszeniu konkursowym oraz zachowanie limitu kosztów wymienionych w części VIII pkt. 6 I 7 ogłoszenia konkursowego.
10.	Podanie dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego, o których mowa w części III pkt 6 oferty.
11.	Prawidłowy termin realizacji zadania (zgodny z ogłoszeniem konkursowym).
12.	Wypełnienie wszystkich pól i rubryk w ofercie (w tym oświadczeń na końcu oferty).

XII. Miejsce i termin złożenia dokumentów

1.	<p>Oferty należy składać od 13.03.2020r. do 02.04.2020 r. :</p> <p>Wersję papierową i papierową wygenerowaną z Generators 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 „realizacja zadań publicznych z zakresu asystentury osób starszych” oraz nazwę wydziału: Wydział Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, Dział Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.</p> <p>4) O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty w wersji papierowej do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego (sposób I i sposób II) albo data wpływu oferty podpisanej podpisem zaufanym przesłanej na platformie ePUAP do Urzędu</p>
----	--

	Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego (sposób III). 5) O dacie złożenia wersji papierowej oferty decyduje data wpływu do urzędu, a nie data stempla pocztowego.
2.	Oferty będą rozpatrywane w sposób ciągły do dnia 31 lipca 2020 r. lub do wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na konkurs.
3.	Informacje o kolejnych naborach ofert, terminach składania ofert i rozpoczęcia działań oraz o wysokości środków finansowych pozostałych do wykorzystania będą dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń oraz 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 podlega 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: <ul style="list-style-type: none"> 1) pkt I.1. oferty – nie wskazano organu administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta lub wskazany został nieprawidłowy organ; 2) pkt I.2. oferty – nie wskazano rodzaju zadania publicznego lub wskazany rodzaj nie jest prawidłowy; 3) pkt. II.2 oferty – nie wskazano osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty lub dane ww. osoby nie są kompletne; 4) pkt. III.1 oferty – nie wskazano tytułu zadania publicznego lub wskazany tytuł zadania zawiera błędy; 4) pkt. III.1 oferty – nie wskazano tytułu zadania publicznego lub wskazany tytuł zadania zawiera błędy; 5) pkt. III.2 oferty – wpisany został nieprawidłowy termin realizacji zadania; 6) pkt. V oferty – wystąpiły omyłki rachunkowe w „Kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego”. 7) pkt VII oferty – nie dokonano wszystkich wymaganych skreśleń w oświadczeniach na końcu oferty lub dokonano tylko skreśleń częściowych, nie wpisano daty podpisania oferty przez upoważnione osoby; 8) uzupełnienia brakujących załączników do oferty i innych wymaganych dokumentów oraz dokonania w nich korekty błędów i usunięciu braków (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/y dokonana zostanie z uwzględnieniem następujących kryteriów: <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Kryteria oceny merytorycznej</th> <th style="text-align: center;">Ocena</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I. Zawartość merytoryczna:</td> <td>1–24 pkt</td> </tr> <tr> <td>1. stopień zgodności zaproponowanych przez Oferenta działań z celem zadania</td> <td>0–3 pkt</td> </tr> </tbody> </table>	Kryteria oceny merytorycznej	Ocena	I. Zawartość merytoryczna:	1–24 pkt	1. stopień zgodności zaproponowanych przez Oferenta działań z celem zadania	0–3 pkt
Kryteria oceny merytorycznej	Ocena						
I. Zawartość merytoryczna:	1–24 pkt						
1. stopień zgodności zaproponowanych przez Oferenta działań z celem zadania	0–3 pkt						

<p>2. uzasadnienie potrzeby realizacji proponowanego zadania</p> <p>3. nowatorstwo proponowanych działań</p> <p>4. kompleksowość proponowanych działań</p> <p>5. rzetelny i realny harmonogram prac</p> <p>6. staranność i szczegółowość opisu działań</p> <p>7. spójność zakładanych działań i rezultatów</p>	<p>0–3 pkt</p> <p>1–4 pkt:</p> <p>0–3 pkt</p> <p>0–3 pkt</p> <p>0–4 pkt</p> <p>0–4 pkt</p>
<p>II. Budżet:</p> <p>1. rzetelność przedstawionej kalkulacji kosztów (m.in.: szczegółowość kalkulacji kosztów, jej przejrzystość i dostateczny opis poszczególnych pozycji budżetu)</p> <p>2. efektywność ekonomiczna zadania (niezbędność i kwalifikowalność wydatków, adekwatność kosztów do założonych działań i rezultatów)</p>	<p>0–10 pkt</p> <p>0–5 pkt</p> <p>0–5pkt</p>
<p>III. Zakładane rezultaty i działania:</p> <p>1. dostępność działań dla adresatów zadania</p> <p>2. zakładane rezultaty ilościowe, w tym zakładana ilość adresatów zadania, liczba godzin wsparcia</p> <p>3. zakładane rezultaty jakościowe (opis rezultatów zadania w odniesieniu do planowanych działań, ich trwałość, wymierne korzyści dla społeczności lokalnej)</p> <p>4. zasięg i sposób rozpowszechniania informacji o projekcie oraz promocja Samorządu Województwa Dolnośląskiego jako regionu przyjaznego seniorom</p>	<p>0–16 pkt</p> <p>0–5pkt</p> <p>0–5pkt</p> <p>0–5pkt</p> <p>0-1 pkt</p>
<p>IV. Zasięg oddziaływania:</p> <p>1. ilość powiatów, z których pochodzą beneficjenci zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 powiaty • 3-4 powiaty • powyżej 4 powiatów 	<p>1-3 pkt</p> <p>1–3 pkt:</p> <p>1 pkt</p> <p>2 pkt</p> <p>3 pkt</p>
<p>V. Adresaci zadania</p> <p>ilość beneficjentów pochodzących z terenów wiejskich i miejscowości do 10 000 mieszkańców:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 50% • powyżej 50% do 80% • powyżej 80% 	<p>1–4 pkt:</p> <p>1 pkt</p> <p>2 pkt</p> <p>4 pkt</p>
<p>VI. Potencjał finansowy:</p> <p>wysokość wiarygodnego finansowego wkładu własnego (środki finansowe własne i środki finansowe z innych źródeł) w stosunku do wnioskowanej dotacji:</p>	<p>1–5 pkt</p> <p>1%</p> <p>1 pkt</p> <p>powyżej 1% do 5%</p> <p>3 pkt</p> <p>powyżej 5% do 10%</p> <p>4 pkt</p> <p>powyżej 10 %</p> <p>5 pkt</p>
<p>VII. Potencjał realizacyjny:</p> <p>1. doświadczenie zawodowe i kwalifikacje realizatorów zadania w realizacji podobnych przedsięwzięć, kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania</p> <p>2. wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków</p> <p>3. posiadane zasoby rzeczowe</p> <p>4. doświadczenie w realizacji i rozliczaniu zadań na rzecz seniorów lub podobnych zadań publicznych</p> <p>5. partnerstwo - oferta wspólna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nie • tak 	<p>0–17 pkt</p> <p>0-3 pkt</p> <p>0-5 pkt</p> <p>0-1 pkt</p> <p>0-3 pkt</p> <p>0 pkt</p> <p>5 pkt</p>

	VIII. 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
	IX. Rozliczenie dotacji pozyskanych na realizację zadań publicznych 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	82 pkt
8.	Komisja Konkursowa na realizację zadania/ń zarekomenduje Zarządowi Województwa Dolnośląskiego ofertę/y, która/e w wyniku oceny merytorycznej uzyska/ją największą ilość punktów , jednak nie mniej niż 45 . Oferty, które przy ocenie któregoś z kryteriów od I do VIII otrzymają zero punktów nie będą rekomendowane do przyznania dotacji przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego.	
9.	Wyboru ofert, które otrzymają dotacje dokonuje niezwłocznie Zarząd Województwa Dolnośląskiego.	
10.	Zarząd Województwa Dolnośląskiego ma prawo negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania.	
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.	
12.	W postępowaniu konkursowym oferentom nie przysługuje tryb odwoławczy.	

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, na stronie internetowej UMWD oraz w aplikacji Generator eNGO.
2.	W przypadku unieważnienia postępowania na realizację zadania publicznego informacja ta zostanie podana do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej UMWD oraz w aplikacji Generator eNGO.
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/y i udzieleniu dotacji.
2.	Oferentom może zostać przyznana niższa kwota dotacji niż wnioskowana. Przyznanie niższej kwoty dotacji zobowiązuje oferenta odpowiednio do korekty syntetycznego opisu zadania/opisu zakładanych rezultatów/kalkulacji przewidywanych kosztów/harmonogramu realizacji zadania.
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 Wydział Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ciągu 14 dni od otrzymania informacji o dofinansowaniu oferty.
4.	Aktualizacja kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania musi uwzględniać konieczność zachowania procentowego udziału innych niż dotacja środków finansowych

	w odniesieniu do udzielonej dotacji (tj. suma procentowego udziału innych środków finansowych nie może być mniejsza niż deklarowana w ofercie w odniesieniu do wnioskowanej dotacji).
5.	Przed podpisaniem umowy oferent zobowiązany jest dostarczyć: 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) kosztorys zawierający podział kosztów do poniesienia z dotacji, środków finansowych własnych lub z innych źródeł i wkładu osobowego.