

### Ogłoszenie

Zarząd Województwa Dolnośląskiego ogłasza otwarty konkurs ofert na organizację i przeprowadzenie Dolnośląskiego Kongresu Obywatelskiego w 2024 r.

<b>I. Podstawa prawna</b>	
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 LXI/1270/23 Sejmiku WD z dnia 9 listopada 2023 r. w sprawie przyjęcia „Programu Współpracy Samorządu Województwa Dolnośląskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na Dolnym Śląsku w 2024 r.”.

<b>II. Cel konkursu, odbiorcy zadań, rodzaje zadań</b>	
1.	Celem konkursu jest organizacja i przeprowadzenie Dolnośląskiego Kongresu Obywatelskiego w 2024 r.
2.	Odbiorcami zadania są mieszkańcy województwa dolnośląskiego – w tym przedstawiciele organizacji pozarządowych, liderzy społeczni, przedstawiciele samorządów.
3.	1) W ramach konkursu zlecone będzie zadanie polegające na organizacji i przeprowadzeniu Dolnośląskiego Kongresu Obywatelskiego. 2) W składanej ofercie należy przedstawić koncepcję organizacji Dolnośląskiego Kongresu Obywatelskiego wraz ze szczegółowym opisem. 3) Organizacja i przeprowadzenie Kongresu powinno obejmować w szczególności: a) przygotowanie i przeprowadzenie: – debaty głównej z zapewnieniem udziału przedstawicieli m.in. organizacji pozarządowych, liderów społecznych oraz przedstawicieli samorządów, w tym Samorządu Województwa Dolnośląskiego, – minimum 4 paneli, – części podsumowującej Kongres; b) uczestnictwo w Kongresie co najmniej 150 osób; c) przeprowadzenie działań informacyjno-promocyjnych, d) promocja Samorządu Województwa Dolnośląskiego, e) zapewnienie okolicznościowego poczęstunku.

<b>III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania publicznego</b>	
1.	Wysokość środków publicznych przeznaczonych w 2023 r. na organizację i przeprowadzenie Dolnośląskiego Kongresu Obywatelskiego wynosiła 30 000 zł (trzydzieści tysięcy złotych).
2.	Wysokość środków publicznych przeznaczonych w 2024 r. na organizację i przeprowadzenie Dolnośląskiego Kongresu Obywatelskiego wynosi 30 000 zł (trzydzieści tysięcy złotych).
3.	Zarząd Województwa Dolnośląskiego może zmienić wysokość środków publicznych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu.

#### IV. Forma realizacji zadania

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

#### V. Adresat konkursu

Organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, które prowadzą działalność statutową związaną z realizacją zadania objętego konkursem oraz których terenem działania jest województwo dolnośląskie.

#### VI. Termin i miejsce realizacji zadania

1.	Termin realizacji zadania objętego konkursem: od 1.10.2024 r. do 31.12.2024 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.	Uchwała Zarządu Województwa Dolnośląskiego w sprawie wyboru i udzielenia dotacji jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z oferentem.
2.	Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego.
3.	Zadanie, któremu udzielono już dotacji lub ubiega się o przyznanie środków z budżetu Województwa Dolnośląskiego (UMWD) w 2024 r. w trybie art. 11 lub 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, nie może być przedmiotem oferty o udzielenie dotacji na realizację zadania publicznego w niniejszym konkursie.
4.	Dolnośląski Kongres Obywatelski powinien zostać przeprowadzony w formie stacjonarnej.
5.	W okresie realizacji zadania oferent może dokonywać następujące zmiany, z zastrzeżeniem spełniania łącznie poniższych warunków: 1) przesuwanie wydatków pomiędzy jednostkowymi pozycjami kosztorysu w ramach każdego działania bez limitu, przesunięcia mogą powodować zlikwidowanie jednostkowych pozycji kosztorysu w ramach każdego działania; 2) przesuwanie wydatków pomiędzy poszczególnymi działaniami z zachowaniem limitu <b>30%</b> , przesunięcia nie mogą powodować zlikwidowania całego działania; 3) przesunięcia nie mogą zwiększyć wysokości kosztów administracyjnych.
6.	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.
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: 1) pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego; 2) wyceny wkładu rzeczowego wnoszonego do zadania publicznego;

	<p>3) wyceny wkładu osobowego wnoszonego do zadania publicznego;</p> <p>4) wkładu finansowego poza dotacją.</p> <p>Ujęcie w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania wyceny któregokolwiek z ww. kosztów traktowane będzie jako <b>błąd formalny, który nie podlega korekcie</b>.</p>
10.	Oferent zobowiązuje się do zapewnienia prawidłowych, higienicznych i bezpiecznych warunków podczas realizacji zadania.
11.	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. <b>80%</b> zakładanych wskaźników opisanych w zadaniu, uwzględniając aktualizację.
12.	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).
13.	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.
14.	Na ofercie spoczywa obowiązek spełnienia wszystkich wymogów prawnych przy realizacji zadania, w tym dotyczących ewentualnej organizacji imprez zbiorowych, jak również pozyskanie wszelkich koniecznych ubezpieczeń, pozwoleń, zgód właścicieli/zarządców terenu. Oferent w całości odpowiada za prawidłową realizację zadania i terminowe poniesienie związanych z nim kosztów.
15.	Zleceniodawca może prowadzić bieżący monitoring i ocenę realizacji zadania publicznego.
16.	Oferent zobowiązany jest do: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) stosowania aktualnych logotypów Województwa wraz z informacją „Zadanie pn..... 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);</li> <li>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;</li> <li>3) utrzymywania bieżącego kontaktu i stałej współpracy z Działem Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, w tym do przekazywania informacji o działaniach w zadaniu oraz przesyłania dokumentacji fotograficznej lub filmowej z realizowanego działania, umożliwiających umieszczenie ich na stronach internetowych i w innych publikacjach.</li> </ol>
17.	Kontroli podlegają wszystkie dokumenty niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową dotacyjną.
18.	Oferent zobowiązany jest do każdorazowego pisemnego powiadomienia Zleceniodawcy o wszystkich planowanych zmianach dotyczących realizowanego zadania, m.in. przesunięć wydatków pomiędzy poszczególnymi działaniami powyżej dopuszczalnego limitu <b>30%</b> , planu i harmonogramu zadania, opisu poszczególnych działań, liczby uczestników itp. Planowane zmiany mogą być wprowadzone do realizacji tylko <b>po akceptacji</b> ze strony Zleceniodawcy.
19.	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.

20.	Oferent zobowiązany jest do przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
21.	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.
22.	Oferent zobowiązany jest do określenia w części III pkt 3 oferty <b>sposobu zapewnienia dostępności</b> przy realizacji zadania publicznego.

<b>VIII. Ogólne zasady kwalifikowalności kosztów</b>	
1.	Koszty zostaną uznane za kwalifikowalne, gdy: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) związane są z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji;</li> <li>2) zostały uwzględnione w kosztorysie zadania;</li> <li>3) zostały skalkulowane racjonalnie na podstawie cen rynkowych;</li> <li>4) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego finansowaniem;</li> <li>5) zostały poniesione w uprawnionym okresie;</li> <li>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).</li> </ol>
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"> <li>1) nie zawierają kosztów pokrytych w ramach innych pozycji budżetowych;</li> <li>2) nie są finansowane w tym samym zakresie z innych źródeł.</li> </ol>
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.	Limity kosztów: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) koszty administracyjne (np. kierowanie, koordynowanie, wykonywanie działań administracyjno-kontrolnych, księgowych, koszty telekomunikacyjne, internet, zakup materiałów biurowych, opłaty pocztowe itp.) zaplanowane do poniesienia z dotacji mogą wynieść maksymalnie 15% wartości wnioskowanej kwoty dotacji,</li> <li>2) koszty promocji zadania mogą wynieść maksymalnie 10% wnioskowanej kwoty dotacji.</li> </ol>

<b>IX. Koszty niekwalifikowalne</b>	
1.	Koszty, które nie zostaną uznane za kwalifikowalne: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) budowa, remont, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów lub innych nieruchomości;</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>3) dotowanie przedsięwzięć, które są sfinansowywane z budżetu województwa lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych dla których organizatorem jest Samorząd Województwa Dolnośląskiego;</li> <li>4) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć;</li> <li>5) działalność gospodarcza;</li> <li>6) działalność polityczna i religijna;</li> <li>7) odsetki;</li> <li>8) nagrody pieniężne – finansowane ze środków pochodzących z dotacji;</li> <li>9) kary, w tym umowne, grzywny i inne opłaty o charakterze sankcyjnym;</li> <li>10) koszty obsługi rachunku bankowego (nie dotyczy kosztu przelewów),</li> <li>11) wydatki poniesione z dotacji przed terminem podpisania umowy.</li> </ul>
<b>2.</b>	Wydatki niekwalifikowalne związane z realizacją zadania ponosi oferent.
<b>3.</b>	Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, tzn. opłacenie lub zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, wspólnotowych lub krajowych.

<b>X. Warunki składania ofert</b>	
<b>1.</b>	<p>1) Oferta powinna zostać sporządzona i złożona w <b>formie elektronicznej przez generator</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) utworzenie oferty w aplikacji Generator eNGO dostępnej na stronie <a href="https://dolnoslaskie.engo.org.pl">https://dolnoslaskie.engo.org.pl</a> (oferta zapisana w aplikacji Generator eNGO nie powinna być otwierana i modyfikowana w innych aplikacjach, gdyż powoduje to zmianę sumy kontrolnej oferty);</li> <li>b) złożenie oferty bez podpisów w aplikacji Generator eNGO.</li> </ul> <p>Złożenie oferty wymaga posiadania konta oferenta w aplikacji Generator eNGO i podania danych rejestrowych podmiotu oraz wskazania osób uprawnionych do reprezentacji wraz z aktualnymi danymi kontaktowymi.</p> <p>2) Oferta złożona w wersji elektronicznej przez generator nie wymaga podpisu.</p>
<b>2.</b>	Oferta powinna być wypełniona w każdym polu, a jeżeli wypełnienie nie dotyczy oferenta należy wpisać „nie dotyczy”. Należy również wypełnić (przez dokonanie odpowiednich skreśleń) oświadczenia znajdujące się na końcu oferty.
<b>3.</b>	<p>1) Do oferty należy dołączyć obligatoryjnie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) w przypadku gdy oferent podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego, a wpis ten nie wskazuje na uprawnienie oferenta do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert – kopię dokumentu wskazującego uprawnienie;</li> <li>b) w przypadku gdy oferent nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego – kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru, ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawny oferenta oraz imiona, nazwiska i funkcje osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w jego imieniu oraz uprawnienie do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert (np. wypis z ewidencji gdy zawiera ww. informację lub wypis z ewidencji i statut lub inny dokument jeżeli wypis nie zawiera ww. informacji; wyciąg musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany);</li> <li>c) w przypadku spółek akcyjnych i spółek z o.o. oraz klubów sportowych będących spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników wymagany jest statut;</li> <li>d) oświadczenie oferenta o rozliczeniu środków publicznych pozyskanych na realizację</li> </ul>

	zadań w ostatnich 2 latach – zał. nr 2 do uchwały. 2) Załączniki do oferty składane w formie elektronicznej przez Generator nie wymagają podpisu.
4.	Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą właściwego zarządu organizacji na podstawie pełnomocnictwa organizacji.

<b>XI. Wymogi formalne składanych ofert</b>	
1.	Złożenie oferty w formie elektronicznej w aplikacji Generator eNGO wraz z wymaganymi załącznikami. Generator umożliwia składanie wniosków tylko w okresie trwania naboru.
2.	Złożenie oferty w podanym terminie i miejscu oraz skierowanie do właściwego adresata – Zarząd Województwa Dolnośląskiego.
3.	Złożenie oferty przez uprawniony podmiot.
4.	Zgodność oferty z celem konkursu.
5.	Prawidłowy termin realizacji zadania.
6.	Wypełnienie wszystkich pól i rubryk w ofercie, w tym dokonanie odpowiednich skreśleń w oświadczeniach na końcu oferty.
7.	Zgodność oferty z warunkami realizacji zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym..
8.	Zgodność oferty z zasadami kwalifikowalności kosztów określonymi w ogłoszeniu konkursowym oraz zachowanie limitu kosztów wymienionych w cz. VIII pkt 6 ogłoszenia konkursowego.
9.	Podanie dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego, o których mowa w części III pkt 6 oferty.
10.	Podanie 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.

<b>XII. Miejsce i termin złożenia dokumentów</b>	
1.	Oferty wraz z załącznikami należy składać w terminie od 29.08.2024 r. do 19.09.2024 r. do godz. 12.00 w formie elektronicznej w aplikacji Generator eNGO pod adresem <a href="https://dolnoslaskie.engo.org.pl">https://dolnoslaskie.engo.org.pl</a> .
2.	Oferty będą rozpatrywane w sposób ciągły do 30.10.2024 r. lub do wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na konkurs.
3.	Informacje o kolejnych terminach posiedzeń Komisji Konkursowej będą dostępne na stronie UMWD w zakładce „organizacje pozarządowe”.

<b>XIII. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty</b>	
1.	Złożone oferty będą rozpatrywane pod względem formalnym przez Wydział Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, Dział Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.
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.	
<b>6.</b>	Ocena merytoryczna ofert dokonana zostanie z uwzględnieniem następujących kryteriów:	
	<b>Kryteria oceny merytorycznej</b>	<b>Ocena</b>
	<b>I. Zawartość merytoryczna</b>	<b>0–26 pkt</b>
	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
<b>II. Budżet</b>	<b>0–10 pkt</b>	
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	
<b>III. Zakładane rezultaty i działania</b>	<b>0–10 pkt</b>	
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	
<b>IV. Zasięg oddziaływania</b>	<b>0–10 pkt</b>	
1. Dostępność działań dla adresatów zadania.	0–3 pkt	
2. Zasięg i sposób rozpowszechniania informacji o zadaniu.	0–4 pkt	
3. Promocja Samorządu Województwa Dolnośląskiego.	0–3 pkt	
<b>V. Potencjał realizacyjny</b>	<b>0–10 pkt</b>	
1. Doświadczenie zawodowe i kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania.	0–7 pkt	
2. Posiadane zasoby rzeczowe niezbędne do realizacji projektu.	0–3 pkt	
<b>VI. Opłacenie należności z tytułu zobowiązań podatkowych i składek na ubezpieczenie społeczne</b>	<b>0–1 pkt</b>	
1. Oferent zalega z opłatami.	0 pkt	
2. Oferent nie zalega z opłatami.	1 pkt	
<b>VII. Rozliczenie dotacji ze środków publicznych z Samorządu Województwa Dolnośląskiego na realizację zadań publicznych w ostatnich 2 latach</b>	<b>0–2 pkt</b>	
1. Nierozliczenie dotacji – zadanie publiczne uznane za nierozliczone.	0 pkt	
2. Brak realizacji zadań publicznych lub zadanie publiczne w trakcie realizacji lub zadanie publiczne w trakcie rozliczania.	1 pkt	
3. Rozliczenie dotacji – zadanie publiczne uznane za rozliczone.	2 pkt	
	<b>SUMA</b>	<b>69 pkt</b>
<b>7.</b>	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.	
<b>8.</b>	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.

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

<b>XV. Umowa</b>	
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.	Weryfikacja upoważnienia do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej następuje przed zawarciem umowy o realizację zadania publicznego zawieranej w wyniku rozstrzygnięcia konkursu.
5.	Przed podpisaniem umowy oferent zobowiązany jest dostarczyć: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) zaktualizowaną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania – w przypadku konieczności dokonania zmian lub w przypadku otrzymania dotacji niższej od wnioskowanej;</li> <li>2) w przypadku konieczności dokonania zmian: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) zaktualizowany syntetyczny opis zadania,</li> <li>b) zaktualizowany harmonogram działań,</li> <li>c) zaktualizowany opis zakładanych rezultatów wraz z dodatkowymi informacjami dotyczącymi rezultatów realizacji zadania publicznego;</li> </ol> </li> <li>3) oświadczenie o posiadanym rachunku bankowym podpisane podpisem zaufanym, kwalifikowanym lub osobistym (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;</li> <li>4) w przypadku oferty wspólnej – umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego;</li> <li>5) poświadczony za zgodność z oryginałem za pomocą podpisu zaufanego, kwalifikowanego lub osobistego (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;</li> </ol>



	<ul style="list-style-type: none"><li>a) uchwałę dotyczącą zmiany/wyboru nowo wybranych osób w przypadku zmiany zarządu/władz oferenta,</li><li>b) dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/ów w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru,</li><li>c) pełnomocnictwa dla osoby lub osób podpisujących umowę do reprezentowania podmiotu, składania oświadczeń i zaciągania zobowiązań, jeżeli ich dane nie są ujęte w dokumencie stanowiącym o podstawie prawnej działania podmiotu,</li><li>d) dekret powołujący na proboszcza lub inną funkcję, upoważniający do składania oświadczeń i zaciągania zobowiązań 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.</li></ul>
--	---