

## Ogłoszenie

### Zarząd Województwa Dolnośląskiego ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych dotyczących prowadzenia działań aktywizujących dolnośląskich seniorów w 2021 r.

<b>I. Podstawa prawna</b>	
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 XXXIII/556/20 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 29 października 2020 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Samorządu Województwa Dolnośląskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na Dolnym Śląsku na 2021 rok”.

<b>II. Cel konkursu, odbiorcy zadań, rodzaje zadań</b>	
1.	Celem konkursu jest wyłonienie i wsparcie działań podejmowanych na rzecz dolnośląskich seniorów wraz z udzieleniem dotacji na sfinansowanie ich realizacji.
2.	Odbiorcami zadań są mieszkańcy województwa dolnośląskiego, dolnośląskie organizacje pozarządowe oraz dolnośląskie oddziały organizacji mających swoją siedzibę poza Dolnym Śląskiem.
3.	W ramach konkursu zleczone będą zadania polegające na <ol style="list-style-type: none"><li>1) prowadzenie działań zapewniających wsparcia psychologa, w tym telefonu zaufania dla seniorów, jako formy przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu, a także wsparcia w czasie ogłoszonej pandemii;</li><li>2) udostępnieniu usług asystenckich tj. wsparcie seniorów w wykonywaniu podstawowych czynności dnia codziennego, niezbędnych do aktywnego funkcjonowania społecznego np. wsparcie w przemieszczaniu się do m.in. lekarza, punktów usługowych i innych miejsc publicznych oraz asysta w tych miejscach, spędzanie czasu wolnego;</li><li>3) wzmocnienia różnych form aktywności seniorów, w tym również aktywności i kompetencji w formie działań zdalnych, wsparcia w sytuacjach kryzysowych mających na celu przeciwdziałanie wykluczeniom społecznym seniorów;</li><li>4) prowadzenia międzypokoleniowych działań integracyjnych dla dzieci i młodzieży z seniorami.</li></ol>

<b>III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania/ń publicznego/ych</b>	
1.	1) Wysokość środków publicznych przeznaczonych w 2020 r. na realizację zadań publicznych dotyczących wsparcia działań aktywizujących dolnośląskich seniorów wynosiła 200 000 zł; 2) Wysokość środków publicznych przekazanych w 2020 r. na realizację zadań publicznych dotyczących działań aktywizujących dolnośląskich seniorów 149 247,00 zł.
2.	Wysokość środków publicznych przeznaczonych w 2021 r. na realizację działań aktywizujących

	dolnośląskich seniorów 250 000 zł.
<b>3.</b>	Maksymalna kwota sfinansowania pojedynczego projektu może wynieść 30 000 zł.
<b>4.</b>	Zarząd Województwa Dolnośląskiego może zmienić wysokość środków publicznych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu.

<b>IV. Forma realizacji zadania</b>	
<b>1.</b>	W przypadku wyboru oferty realizacja zadania nastąpi w trybie <b>powierzenia</b> wykonania zadania przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego.

<b>V. Adresat konkursu</b>	
<b>1.</b>	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.

<b>VI. Termin i miejsce realizacji zadania</b>	
<b>1.</b>	Termin realizacji zadania objętego konkursem 07.04.2021 – 31.12.2021 r.
<b>2.</b>	Czas realizacji powinien obejmować: okres przygotowania, przeprowadzenia oraz zakończenia zadania (podsumowanie, ewaluacja zadania). Wszystkie dokumenty księgowe muszą zostać wystawione do dnia zakończenia zadania.
<b>3.</b>	Miejscem realizacji zadania jest Województwo Dolnośląskie.

<b>VII. Warunki realizacji zadania:</b>	
<b>1.</b>	Oferta, która otrzymała już dofinansowanie z budżetu Województwa Dolnośląskiego (UMWD) w 2021 r. w ramach innych otwartych konkursów ofert, nie może być przedmiotem wniosku o sfinansowanie realizacji zadań publicznych dotyczących działań podejmowanych na rzecz dolnośląskich seniorów w 2021 r.
<b>2.</b>	Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego.
<b>3.</b>	Oferent/oferenci (oferta wspólna) może/mogą złożyć tylko jedną ofertę na konkurs.
<b>4.</b>	W okresie realizacji zadania oferent może dokonywać następujące zmiany, z zastrzeżeniem spełniania łącznie poniższych warunków: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) przesuwanie wydatków pomiędzy jednostkowymi pozycjami kosztorysu w ramach każdego działania bez limitu, przesunięcia mogą powodować zlikwidowanie jednostkowych pozycji kosztorysu w ramach każdego działania,</li> <li>b) przesuwanie wydatków pomiędzy poszczególnymi działaniami z zachowaniem limitu 30%, przesunięcia nie mogą powodować zlikwidowania całego działania,</li> <li>c) przesunięcia nie mogą zwiększyć wysokości kosztów administracyjnych.</li> </ul>
<b>5.</b>	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.
<b>6.</b>	Nie wyraża się zgody na zwiększenie procentowego udziału dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego.
<b>7.</b>	Wysokość środków finansowych innych niż dotacja oraz wartość wkładu osobowego może się zmieniać o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej

	kwoty dotacji.
8.	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.
9.	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.
10.	<b>Nie przewiduje się wyceny wkładu rzeczowego wnoszonego do zadania publicznego.</b> Ujęcie w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania wyceny wkładu rzeczowego traktowane będzie jako <b>błąd formalny i powoduje odrzucenie oferty.</b>
11.	<b>Nie przewiduje się wkładu finansowego poza dotacją.</b>
12.	<b>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.</b>
13.	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.
14.	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).
15.	Zamieszczenie w kosztorysie oferty wyceny pracy społecznej członków organizacji lub świadczeń wolontariuszy nie będzie traktowane jako wkład własny finansowy oferenta.
16.	W przypadku korzystania z pracy społecznej członków organizacji oferenta lub świadczeń wolontariuszy ustala się następujące zasady: <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń;</li> <li>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 18,30 zł za jedną godzinę świadczenia;</li> <li>4) wolontariusz nie może być beneficjentem zadania;</li> <li>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;</li> <li>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.</li> </ol>
17.	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.
18.	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.
<b>19.</b>	Zleceniodawca może prowadzić bieżącą ocenę realizacji zadania publicznego.
<b>20.</b>	Oferent zobowiązany jest do: <ul style="list-style-type: none"> <li>2) stosowania aktualnych logotypów Województwa wraz z informacją „Projekt..... sfinansowano ze środków budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego” na wszystkich materiałach wytworzonych w wyniku realizacji projektu i na stronach internetowych (materiały powinny uzyskać akceptację Zleceniodawcy);</li> <li>3) 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;</li> <li>4) utrzymywania bieżącego kontaktu i stałej współpracy z Działem Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, w tym do przekazywania informacji o bieżących działaniach projektowych oraz przesyłania dokumentacji fotograficznej lub filmowej z realizowanych działań, umożliwiającą umieszczenie ich na stronach internetowych i w innych publikacjach.</li> </ul>
<b>21.</b>	Kontroli podlegają wszystkie dokumenty niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową dotacyjną.
<b>22.</b>	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.
<b>23.</b>	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.
<b>24.</b>	Oferent zobowiązany jest przestrzegania powszechnie obowiązującego przepisów prawa.

<b>VIII. Ogólne zasady kwalifikowalności kosztów</b>	
<b>1.</b>	Koszty zostaną uznane za kwalifikowalne, gdy: <ul 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> </ul>
<b>2.</b>	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.
<b>3.</b>	Koszty kwalifikują się do sfinansowania (stanowią koszty kwalifikowalne), pod warunkiem, że:

	<p>1) nie zawierają kosztów pokrytych w ramach innych pozycji budżetowych,</p> <p>2) nie są finansowane w tym samym zakresie z innych źródeł.</p>
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 <b>20%</b> wnioskowanej dotacji.
7.	W kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego dopuszcza się uwzględnienie kosztu zakupu sprzętu niezbędnego do poprawnej realizacji zadania publicznego do wysokości 10 % wnioskowanej dotacji.

#### **IX. Koszty niekwalifikowalne**

1.	<p>Koszty, które nie zostaną uznane za kwalifikowane:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) budowa, remont, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów lub innych nieruchomości;</li> <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> </ol>
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"> <li>1) w jednym egzemplarzu, w języku polskim, w sposób umożliwiający dopięcie go jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów;</li> <li>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;</li> <li>3) podpisana zgodnie z punktem X.2.</li> </ol>
----	---

	<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) <b>w wersji elektronicznej</b> 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.</p> <p>2) <b>w wersji papierowej:</b></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) <b>w wersji elektronicznej</b> 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.</p> <p>2) <b>w wersji elektronicznej</b> w postaci pliku przesłanego za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego, na platformie ePUAP. Plik ten powinien zostać podpisany podpisem zaufanym lub podpisem kwalifikowanym 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 lub podpisem kwalifikowanym przesłanej na platformie ePUAP do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego.</p>
2.	<p>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 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) prezentację <b>w formie elektronicznej</b> przedstawiającą wizualizację realizacji zadania. Prezentacja ma za zadanie przedstawienie informacji o planowanych działaniach w ramach realizacji zadania publicznego – nie jest jej celem zaprezentowanie/ opisanie organizacji, jej historii, dokonań czy działalności.</p> <p>b) 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>c) w przypadku zmiany zarządu/władz oferenta – uchwałę dot. zmiany/wyboru nowo wybranych osób,</p> <p>d) 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>e) 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>f) 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>g) 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>h) w przypadku składania oferty wspólnej – umowę zawartą pomiędzy partnerami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego,</p> <p>i) 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 lub podpisem kwalifikowalnym 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.	<p>Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą właściwego zarządu organizacji na podstawie pełnomocnictwa organizacji.</p>

<b>XI. Wymogi formalne składanych ofert</b>	
1.	<p><b>Złożenie oferty w jednym z trzech podanych sposobów:</b></p> <p>a) I sposób – tylko wersja papierowa Złożenie oferty na obowiązującym wzorze wraz z prezentacją wizualizacji zadania publicznego na płycie CD/DVD lub PenDrive. 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 wraz z prezentacją wizualizacji zadania publicznego na płycie CD/DVD lub PenDrive. 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 oraz z załączoną prezentacją wizualizacji zadania publicznego.</p>

	O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty podpisanej podpisem zaufanym lub podpisem kwalifikowanym przesłanej na platformie ePUAP do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego.
2	Złożenie oferty w podanym terminie i miejscu oraz skierowanie do właściwego adresata – Zarząd Województwa Dolnośląskiego.
3.	Złożenie oferty przez uprawniony podmiot.
4.	Złożenie oferty 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.
9.	Zgodność oferty z zasadami kwalifikowalności kosztów określonymi w ogłoszeniu konkursowym oraz zachowanie limitu kosztów wymienionych w cz. VIII, pkt 6 i 7 ogłoszenia konkursowego.
10.	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 dokonanie odpowiednich skreśleń w oświadczeniach na końcu oferty).

<b>XII. Miejsce i termin złożenia dokumentów</b>	
1.	<p>1) Oferty należy składać od 25.02.2021 r. do 17.03.2021 r.</p> <p>2) Wersję papierową i papierową wygenerowaną z Generatora eNGO należy złożyć na adres:  <b>Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego</b>  <b>Wydział Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego</b>  <b>Dział Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi</b>  <b>Kancelaria Ogólna</b>  <b>ul. Walońska 3-5</b>  <b>50-413 Wrocław</b></p> <p>3) W wersji elektronicznej przesłanej ePUAP-em, w piśmie ogólnym należy wpisać nazwę „<b>Oferta na realizację zadań publicznych dotyczących prowadzenia działań aktywizujących dolnośląskich seniorów 2021 r.</b>” 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 lub podpisem kwalifikowanym przesłanej na platformie ePUAP do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego (sposób III).</p> <p>5) O dacie złożenia wersji papierowej oferty decyduje data wpływu do urzędu, a nie data stempla pocztowego.</p>



2.	Oferty będą rozpatrywane w sposób ciągły do dnia 31 maja 2021 r. lub do wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na konkurs.
3.	Informacje o kolejnych terminach posiedzeń Komisji Konkursowej oraz wysokości środków finansowych pozostałych do wykorzystania będą dostępne na stronie UMWD w zakładce „organizacje pozarządowe”.

<b>XIII. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty</b>					
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.	<p>Uzupełnienie braków formalnych polega na usunięciu braków i korekcie nieprawidłowości w złożonej ofercie, uzupełnieniu braku obowiązkowych załączników do oferty i innych obowiązkowych dokumentów, usunięciu braków i korekcie nieprawidłowości w obowiązkowych załącznikach i innych dokumentach, które dotyczą:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) pkt I.1. oferty – nie wskazano organu administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta lub wskazany został nieprawidłowy organ;</li> <li>2) pkt I.2. oferty – nie wskazano rodzaju zadania publicznego lub wskazany rodzaj nie jest prawidłowy;</li> <li>3) pkt. II.2 oferty – nie wskazano osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty lub dane ww. osoby nie są kompletne;</li> <li>4) pkt. III.1 oferty – nie wskazano tytułu zadania publicznego lub wskazany tytuł zadania zawiera błędy;</li> <li>5) pkt. III.2 oferty – wpisany został nieprawidłowy termin realizacji zadania;</li> <li>6) pkt.III.4 oferty – nie wskazano wszystkich planowanych działań oraz nie wypełniono lub nieprawidłowo wypełniono rubryki w tabeli;</li> <li>7) pkt. V oferty – wystąpiły omyłki rachunkowe w „Kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego”.</li> <li>8) skorygowania w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego kosztu zakupu sprzętu niezbędnego do poprawnej realizacji zadania publicznego;</li> <li>9) 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;</li> <li>10) 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);</li> </ol>				
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%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Kryteria oceny merytorycznej</th> <th style="text-align: center;">Ocena</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>I. Zawartość merytoryczna:</b></td> <td style="text-align: center;"><b>0–26 pkt</b></td> </tr> </tbody> </table>	Kryteria oceny merytorycznej	Ocena	<b>I. Zawartość merytoryczna:</b>	<b>0–26 pkt</b>
Kryteria oceny merytorycznej	Ocena				
<b>I. Zawartość merytoryczna:</b>	<b>0–26 pkt</b>				

	<p>1. Stopień zgodności zaproponowanych przez oferenta działań z celem zadania. 0–4 pkt</p> <p>2. Uzasadnienie potrzeby realizacji proponowanego zadania. 0–3 pkt</p> <p>3. Pomysłowość, nowatorstwo. 0–4 pkt</p> <p>4. Kompleksowość i atrakcyjność proponowanych działań. 0–4 pkt</p> <p>5. Rzetelny i realny harmonogram działań. 0–3 pkt</p> <p>6. Staranność i szczegółowość opisu działań. 0–4 pkt</p> <p>7. Spójność zakładanych celów, działań i rezultatów. 0–4 pkt</p>	
	<p><b>II. Budżet:</b></p> <p>1. Rzetelność przedstawionej kalkulacji kosztów (szczegółowość kalkulacji kosztów, jej przejrzystość i dostateczny opis poszczególnych pozycji budżetu). 0–10 pkt 0–5 pkt</p> <p>2. Efektywność ekonomiczna zadania (niezbędność i kwalifikowalność wydatków, adekwatność kosztów do planowanych działań i założonych rezultatów). 0–5 pkt</p>	
	<p><b>III. Zakładane rezultaty i działania:</b></p> <p>1. Zakładane rezultaty ilościowe. 0–5 pkt</p> <p>2. Zakładane rezultaty jakościowe (opis rezultatów zadania w odniesieniu do planowanych działań, ich trwałość, wymierne korzyści dla społeczności lokalnej). 0–5 pkt</p>	
	<p><b>IV. Zasięg oddziaływania</b></p> <p>1. ilość powiatów, z których pochodzą beneficjenci zadania: 0–3 pkt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 powiaty 1 pkt</li> <li>• 3-4 powiaty 2 pkt</li> <li>• powyżej 4 powiatów 3 pkt</li> </ul> <p>2. Dostępność działań dla adresatów zadania. 0–5 pkt</p> <p>3. Zasięg i sposób rozpowszechniania informacji o projekcie oraz promocja Samorządu Województwa Dolnośląskiego. 0–5 pkt</p>	
	<p><b>V. Potencjał realizacyjny:</b></p> <p>1. Doświadczenie zawodowe i kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania. 0–13 pkt 0–4 pkt</p> <p>2. Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków. 0–3 pkt</p> <p>3. Posiadane zasoby rzeczowe. 0–3 pkt</p> <p>4. Prezentacja z wizualizacją realizacji zadania. 0–3 pkt</p>	
	<p><b>VI. Opłacenie należności z tytułu zobowiązań podatkowych i składek na ubezpieczenie społeczne</b></p> <p>1. Oferent zalega z opłatami. 0–1 pkt 0 pkt</p> <p>2. Oferent nie zalega z opłatami. 1 pkt</p>	
	<p><b>VII. Rozliczenie dotacji pozyskanych na realizację zadań/projektów w ostatnich 2 latach</b></p> <p>1. Nierozliczenie dotacji. 0–2 pkt 0 pkt</p> <p>2. Brak realizacji zadań publicznych. 1 pkt</p> <p>3. Prawidłowe rozliczenie dotacji lub dotacja w trakcie rozliczania. 2 pkt</p>	
	<b>SUMA</b>	<b>75 pkt</b>
<b>8.</b>	Komisja Konkursowa na realizację zadań zaleca Zarządowi Województwa Dolnośląskiego oferty, które w wyniku oceny merytorycznej uzyskują największą ilość punktów, jednak nie mniej niż 45. Oferty, które przy ocenie któregokolwiek z kryteriów od I do VIII otrzymają zero punktów nie będą rekomendowane do przyznania dotacji przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego.	
<b>9.</b>	Wyboru ofert, które otrzymają dotację dokonuje niezwłocznie Zarząd Województwa	

	Dolnośląskiego.
<b>10.</b>	Zarząd Województwa Dolnośląskiego ma prawo negocjowania warunków i kosztów realizacji zadań.
<b>11.</b>	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>	
<b>1.</b>	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.
<b>2.</b>	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.
<b>3.</b>	Oferty wraz ze złożonymi dokumentami nie są zwracane oferentowi.

<b>XV. Umowa</b>	
<b>1.</b>	Podstawą do zawarcia pisemnej umowy z oferentem jest uchwała Zarządu Województwa Dolnośląskiego w sprawie wyboru ofert i udzieleniu dotacji.
<b>2.</b>	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.
<b>3.</b>	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.
<b>4.</b>	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).
<b>5.</b>	1) Przed podpisaniem umowy oferent zobowiązany jest dostarczyć: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) zaktualizowaną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania – w przypadku otrzymania dotacji niższej od wnioskowanej lub w przypadku konieczności dokonania zmian,</li> <li>b) zaktualizowany syntetyczny opis zadania – w przypadku konieczności dokonania zmian,</li> <li>c) zaktualizowany harmonogram działań – w przypadku konieczności dokonania zmian,</li> <li>d) zaktualizowany opis zakładanych rezultatów wraz z dodatkowymi informacjami dotyczącymi rezultatów realizacji zadania publicznego – w przypadku konieczności dokonania zmian.</li> </ul> 2) Aktualizację zalecamy dostarczyć w taki sam sposób, w jaki złożono ofertę.